



FORMULARIO  
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: PRO-FOR-02

Versión: 2

Página 1

DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Cambio Menor	STH-MAN-02	11	Manual de Funciones, Descripción y Perfil de Puestos

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
No Aplica	Subgerencia de Talento Humano

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	17/01/2025	Se cambia el Organigrama Estructural de la Dirección de Informática ya que pasa bajo la supervisión de la Subgerencia de Desarrollo Institucional	Pág. 123, Anexo 1	Licda. Laura Eugenia Del Valle Méndez / Director de Acciones de Personal
2		Se modifica la Unidad Administrativa de los siguientes puestos: <b>Director de Informática, Jefe de Desarrollo, Programador y Técnico</b> , quedando de la siguiente manera:  <b>Unidad Administrativa:</b> Subgerencia de Desarrollo Institucional	Anexo 1	
3		Se modifica el Jefe inmediato y Puesto que supervisa del siguiente puesto: <b>Director de Informática</b> , quedando de la siguiente manera:  <b>Jefe Inmediato:</b> Subgerente de Desarrollo Institucional <b>Puesto que supervisa:</b> Jefe de Desarrollo Técnico		
4		Se modifica el Puesto que supervisa del siguiente puesto: <b>Jefe de Desarrollo</b> , quedando de la siguiente manera:  <b>Puesto que supervisa:</b> Programador		
5		Se modifica el Jefe Inmediato del siguiente puesto: <b>Técnico</b> , quedando de la siguiente manera:  <b>Jefe Inmediato:</b> Director de Informática		
6		Se cambia el Organigrama Estructural de la Subgerencia de Eficiencia Institucional en donde se elimina la Dirección de Informática	Pág. 255, Anexo 1	
7		Se cambia el Organigrama Estructural de la Secretaría de Actas	Página 23,24, Anexo 1	
8		Creación del puesto de Secretaria General de Actas en la Secretaría de Actas y de Asistente Técnico Administrativo en la Secretaría de Actas	Anexo 1	
9		Se modifica el Jefe inmediato y Puesto que supervisa de los siguientes puestos: <b>Secretaria de Actas y Asistente Ejecutivo de Secretaria de Actas</b> , quedando de la siguiente manera:  <b>Jefe Inmediato:</b> Secretaria General de Actas <b>Puesto que supervisa:</b> N/A		
10	03/02/2025	Se cambia el Organigrama Estructural de la Dirección de procesos de la Subgerencia de Desarrollo Institucional	Anexo 2	Licda. Laura Eugenia Del Valle Méndez / Director de Acciones de Personal
11		Se modifica el puesto de Analista de Procesos para a ser Profesional en procesos		
12		Se cambia el Organigrama Estructural de la Dirección de Programas Internacionales		



FORMULARIO  
**CONTROL DE CAMBIOS MENORES**

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: **PRO-FOR-02**

Versión: 2

Página 2

13	03/02/2025	Se modifica el puesto de: Coordinador de Programas de Apoyo Internacional pasa a ser Analista de Programas Internacionales	Anexo 2	Licda. Laura Eugenia Del Valle Méndez / Director de Acciones de Personal
14		Se cambia el Organigrama Estructural de la Unidad de apoyo Administrativa a FADN en donde se crea el puesto de Encargado de Apoyo Financiero		
15	13/02/2025	Se agrega el perfil de Asistente Administrativo de la Subgerencia de Comunicación	Anexo 3	Licda. Laura Eugenia Del Valle Méndez / Director de Acciones de Personal
16	11/03/2025	Creación del puesto de Encargado del Deporte Seguro de la Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	Anexo 4	Licda. Laura Eugenia Del Valle Méndez / Director de Acciones de Personal

Firma de Aprobado:

Nombre:

Fecha:

*[Handwritten signature]*  
*11/03/2025*



Franklin Veíasquíz  
Subgerente  
Subgerencia de Talento Humano





# ANEXO 4



# **SUBGERENCIA DE NORMATIVIDAD PARA EL LIDERAZGO DEPORTIVO**



## ENCARGADO DEL DEPORTE SEGURO

<b>Unidad Administrativa:</b>	Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo
<b>Jefe Inmediato:</b>	Subgerente de Normatividad para el Liderazgo Deportivo
<b>Puesto que supervisa:</b>	N/A

**Objetivo Principal del Puesto:** Promover las condiciones necesarias para la práctica del deporte seguro y promover el derecho de los deportistas a ser tratados con respeto y protegidos de la violencia en todas sus formas de manifestación, en busca del bienestar integral de los deportistas, educando a los deportistas, entrenadores y demás involucrados dentro del Sistema de Deporte Federado sobre los derechos y las responsabilidades con relación a la prevención y denuncia de violencia no accidental.

### **Principales Funciones del Puesto:**

1. Promover la prevención de la violencia a los involucrados dentro del Sistema de Deporte Federado de Guatemala.
2. Desarrollar talleres educativos y de prevención a los integrantes del Sistema de Deporte Federado de Guatemala sobre temas de violencia en todas sus formas de manifestación.
3. Fomentar relaciones sólidas con los padres de familia, entrenadores, deportistas y representantes de los deportistas menores de edad.
4. Difundir material educativo y cultural para la concientización y prevención de la violencia en todas sus formas de manifestación.
5. Brindar asesoría técnica/legal sobre cómo proceder en caso de ser posible víctima o afectado.
6. Sostener relaciones profesionales, con entidades locales y extranjeras con la finalidad de adquirir nuevos conocimientos sobre la prevención y erradicación de la violencia deportiva en Guatemala.
7. Establecer y dirigir las diligencias de mediación entre las partes involucradas, cuando la situación amerite tal circunstancia o cuando quien se considera afectado lo solicita o acepta.
8. Promover la creación, derogación y modificación de reglamentos y/o manuales que promuevan al deporte seguro para todos los involucrados en el Sistema del Deporte Federado de Guatemala.
9. Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
10. Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la unidad administrativa en función de su puesto de trabajo.



## MANUAL DE FUNCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Código: STH-MAN-02

Versión: 11

Página 46

11. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
12. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato y las Autoridades correspondientes

### Requisitos del Puesto:

<b>Educación:</b>	Preferiblemente estudios universitarios de Licenciatura de Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología Industrial, Ingeniería Industrial o carrera similar.
<b>Experiencia:</b>	*1 años en un puesto similar.
<b>Otros requisitos:</b>	N/A

### Competencias:

- Liderazgo
- Habilidad analítica
- Toma de decisiones
- Dirección de equipo de trabajo
- Capacidad de planificación y organización
- Manejo de conflictos
- Tolerancia a la presión

\* De no poseer la formación académica requerida, deberá evaluarse el cumplimiento del doble de años de experiencia definida.