

# FEDERACION NACIONAL DE GIMNASIA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES

GUATEMALA, ENERO  
2015

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

## CONTENIDO

Portada	1
Contenido	2
Antecedentes Históricos	3 y 4
Presentación	5
Objetivos del Manual	6
Visión	7
Misión	8
Descripción General de la FNG	9
Objetivos de la Federación Nacional de Gimnasia	10
Principales Atribuciones de la Federación Nacional Gimnasia	11
Organigrama Federación Nacional de Gimnasia	12
Asamblea General	13
Atribuciones Asamblea General	14 y 15
Comité Ejecutivo	16
Atribuciones Comité Ejecutivo	17 - 19
Organismo Disciplinario	20
Atribuciones Organismo Disciplinario	21 y 22
Comisiones Técnicas Deportivas	23
Manual de Procedimientos y Funciones FNG	24
Organización	25
Funciones Coordinador Técnico	26
Funciones Contador General	28 y 29
Funciones Secretaria Administrativa	30 y 31
Funciones Jefe de Mantenimiento	32 y 33
Funciones Auxiliar de Mantenimiento	34 y 35
Funciones Mensajero y Auxiliar de Contabilidad	36 y 37
Funciones Auxiliar de Mantenimiento II	38 y 39
Funciones Gerente General	40 - 42
Funciones Coordinadora de Albergue	43 y 44
Funciones Recepcionista	45 y 46
Funciones Personal de Limpieza	47 y 48
Flujogramas	49 - 52

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

## ANTECEDENTES HISTORICOS

La gimnasia se inició en el año 1949 en Guatemala, el país se preparaba para realizar en 1950 los Juegos Deportivos Centroamericanos y del Caribe, en ese momento únicamente se competía lo que hoy se conoce como Gimnasia Artística, dentro de los integrantes del equipo se encontraba principalmente oficiales del ejército pertenecientes a la Escuela Politécnica.

En el año de 1949 se fundó como institución la Federación Nacional de Gimnasia (F.N.G.), pero únicamente se practicaba en esa época la Gimnasia Artística. Uno de los objetivos que conmemora la creación de la F.N.G., lo constituyó el hecho de que en nuestro país se realizarían los Juegos Deportivos Centroamericanos y del Caribe.

En el año 1994, el Comité Ejecutivo de la F.N.G., integrado por : Jorge Lainfiesta Farnes (Presidente), Fredy Vásquez (Secretario), Edgar Rolando Vargas (Tesorero), Evelio Roque Hernández (Vocal I), decidieron impulsar el desarrollo de la Gimnasia Rítmica en Guatemala, tomando como base los siguientes objetivos.

- a). que en el área centroamericana únicamente Costa Rica había iniciado con la práctica de esta rama de gimnasia, lo cual implicaría que los demás países se rezaban a nivel competitivo y desarrollo de este deporte.
- b). en el año de 1966 se celebraría en Guatemala, el Campeonato Panamericano Juvenil de Gimnasia y era lamentable como país anfitrión, no se presentara un equipo representativo de nuestro país.

Dentro de los integrantes del equipo de los Juegos Centroamericanos, se encontraba: Myriam Moncada, Amanda Rodríguez, Ray de Licon, en la rama masculina Jorge Lainfiesta, Axel Francisco Rodríguez, Víctor Rolando Chef, Mario y Jorge Pellecer, Manuel Morán, Armando Valenzuela y Oscar Donis.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

Los entrenadores a cargo de este grupo fueron los ilustres profesores: Ernesto Rodo Kuskce y Mauricio Discry.

La Federación de Gimnasia se encuentra afiliada a la Federación Internacional de Gimnasia, quien es la máxima autoridad de este deporte, a la Unión Panamericana de Gimnasia, Unión Internacional de Gimnasia y al Comité Olímpico Guatemalteco.

La Federación tiene a su cargo las disciplinas de gimnasia artística masculina y femenina y la gimnasia rítmica deportiva. Cuenta con 7 asociaciones departamentales siendo ellas: Escuintla, Sacatepéquez, Quetzaltenango, Huehuetenango, Retalhuleu, El Petén y San Marcos.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

## PRESENTACION

El propósito fundamental que se puede alcanzar con el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE FUNCIONES, consiste en identificar de manera sencilla, clara y precisa la estructura organizacional de la Federación Nacional de Gimnasia, a través de la definición de objetivos y funciones, que desempeña cada Recurso Humano que integra el personal de esta Federación.

En comprensión se presenta el organigrama estructural y nominal con lo que se permite que cada miembro de la Federación, conozca el nivel jerárquico en el que se encuentra y el alcance en las decisiones que puedan tomar, con esto identificar los procesos de trabajo que aseguren y garanticen el acceso por parte de quienes los necesiten, debido a que su diseño es de observancia general.

Se presenta por otra parte, el detalle de las funciones que cada recurso humano tiene bajo su responsabilidad, así como la descripción de puestos en el que se citan las atribuciones principales que deben desempeñar las personas que los ocupen y los requisitos para ocuparlos, pues de esta forma el adiestramiento del personal será más ágil y pérdida de tiempo será mejor, porque cada recurso humano tendrá la oportunidad de conocer el contenido de este manual, para el mejor desarrollo de sus actividades.

Para concluir se espera que este instrumento, además de cumplir con los propósitos y objetivos que en todo proceso eficiente se desea alcanzar, permita no sólo lograr el trabajo conjunto sino agilizar la gestión administrativa y de dirección por parte del personal que integra esta Federación.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

## OBJETIVOS DEL MANUAL

### **Objetivo General:**

Que cada uno del recurso humano que integran el personal de la Federación, y que ejercen funciones de carácter administrativo y operativo conozcan en forma definida y clara su posición jerárquica así como sus atribuciones esenciales que tiene que desempeñar para alcanzar las metas y resultados cualitativos que se han planificado dentro de su Plan Anual de Trabajo.

### **Objetivos Específicos:**

1. La información contenida dentro del manual de organización permitirá conocer la estructura organizacional de la Federación e ubicar los recursos administrativos y operativos en el área de actividades a la que pertenecen así como conocer la jerarquía, autoridad, responsabilidad y toma de decisiones.
2. Ahorro de tiempo y recursos en la descripción y capacitación de las atribuciones del personal en el puesto y por contratarse debido a que las funciones estarán descritas específicamente para cada puesto en el contenido del manual.
3. Que la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, implemente estos instrumentos técnicos y administrativos con los cuales ejecuten sus funciones de una forma eficiente y que desarrolle una labor planificada de su administración aplicando en forma ordenada las instrucciones contenidas en este manual.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

## VISION

Somos la institución reconocida a nivel nacional e internacional, por su compromiso e interés por elevar el prestigio de la gimnasia y por su esfuerzo de fortalecer, articular, consolidar técnica, administrativa y financieramente a las Asociaciones Departamentales, para que puedan cumplir con el rol que les corresponde en el desarrollo integral y competitivo de los gimnastas guatemaltecos.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

## MISION

Fortalecer el nivel técnico y administrativo de nuestras asociaciones departamentales para que se puedan articular al proceso de captación y selección de atletas que integren el deporte de alta competencia y así lograr los resultados deportivos establecidos.



---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

DESCRIPCION GENERAL DE LA FEDERACION NACIONAL DE GIMNASIA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

## OBJETIVOS DE LA FEDERACION NACIONAL DE GIMNASIA

- Tener el mayor número de atletas con cualidades técnicas para la práctica de esta disciplina, promoviendo el mismo por las asociaciones departamentales tratando de alcanzar un nivel óptimo.
- Aprobar y auspiciar las competencias, tanto en el ámbito nacional e internacional.
- Que la práctica del deporte de gimnasia se realice conforme a las reglas internacionales adoptadas por esta Federación, ante todas las organizaciones, así como cumplir todas las disposiciones vigentes y las que se emitan en el futuro en materia deportiva y administrativa por las autoridades competentes.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

## PRINCIPALES ATRIBUCIONES DE LA FEDERACION NACIONAL DE GIMNASIA DE GUATEMALA

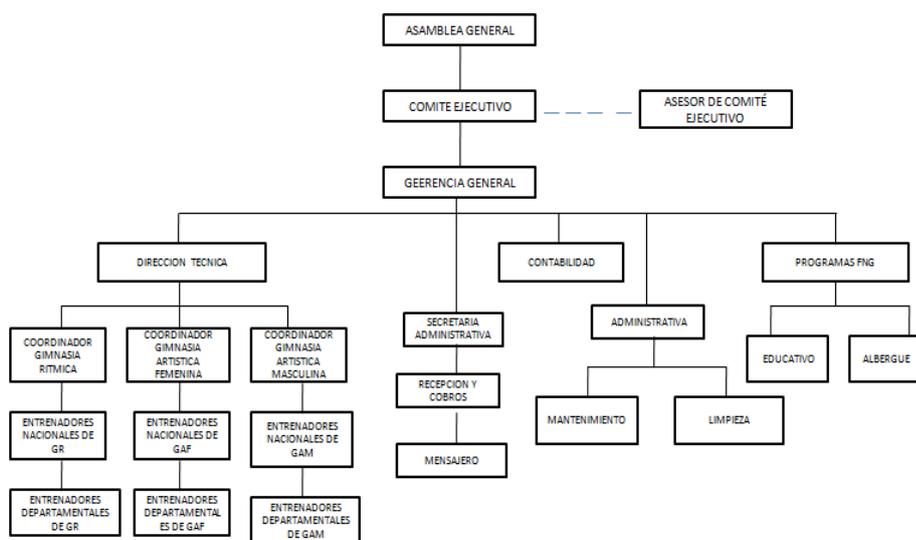
- La Federación Nacional de Gimnasia es la entidad rectora de este deporte a nivel nacional de acuerdo con la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG) y el Comité Olímpico Guatemalteco (COG).
- Promocionar y fomentar la práctica de este deporte, en sus diferentes manifestaciones, masificando, difundiendo y tecnificando este deporte a través de la Comisión Técnica Deportiva de CDAG o COG, director técnico y entrenadores.
- Ejecutar la representación de la gimnasia tanto en el orden nacional como internacional para mantener estrecha relación con toda institución análoga de otros países a nivel mundial.
- Ejecutar las políticas y estrategias que cumplan con los objetivos de la Federación Nacional de Gimnasia de Guatemala, en cumplimiento con leyes y disposiciones vigentes, nacionales e internacionales.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

## ORGANIGRAMA FEDERACION NACIONAL DE GIMNASIA GUATEMALA

**Comentario [I1]:** Recepción y cobros deberá depender de contabilidad

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA FEDERACION NACIONAL DE GIMNASIA DE GUATEMALA



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

## ASAMBLEA GENERAL

Son derechos de las Asociaciones integrar la Asamblea General de la entidad rectora de este órgano de dirección superior y se integra de la siguiente manera:

- a) Un delegado titular y un suplente por cada una de las Asociaciones Departamentales de Gimnasia.
- b) Los delegados electos, desempeñarán sus funciones en forma adhonorem.
- c) La Asamblea General se desempeñará de acuerdo a lo que establece la Ley del Deporte, la Educación Física y Recreación.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

## ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

**Comentario [I2]:** Debemos poner lo que aparece en los ESTATUTOS

- a) Reunirse ordinariamente una vez cada (4) cuatro meses en la fecha que determine el Comité Ejecutivo de la Federación.
- b) Las Asambleas Generales extraordinarias a que convoque el Comité Ejecutivo de la Federación, conocerán y resolverán únicamente sobre la materia que origine su convocatoria. El lugar, fecha y hora de celebración de Asambleas las fijará el Comité Ejecutivo de la Federación, debiéndose notificar con la anticipación debida.
- c) Reunirse extraordinariamente cuando sea convocada por el Comité Ejecutivo o a petición de por lo menos tres asociaciones conforme lo establecido en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- d) Elegir al Comité Ejecutivo y al Organismo Disciplinario de la Federación, así como aceptar o no la renuncia de sus miembros.
- e) Acordar la emisión, derogación o reforma de los Estatutos de la Federación de conformidad con lo establecido en la ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- f) Conocer la memoria anual de labores realizadas por el Comité Ejecutivo.
- g) Aprobar el plan anual de trabajo que le presente para su consideración el Comité Ejecutivo, así como el presupuesto anual.
- h) Decretar la suspensión o expulsión de sus afiliados, después de haberse llenado los requisitos contenidos en el Capítulo IV de este Título.
- i) Resolver en última instancia las divergencias que se susciten entre los afiliados de la Federación y el Comité Ejecutivo de la Federación.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

---

- j) Cumplir y hacer que se cumpla la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, el presente estatuto y sus reglamentos.
- k) Adoptar dentro de su competencia las resoluciones que, como autoridad suprema de la Federación considere conveniente.
- l) Acordar la separación temporal o definitiva de sus cargos de los integrantes del Comité Ejecutivo, cuando así sea solicitado por más de tres (3) Asociaciones Deportivas Departamentales, cuya permanencia de cargos de Dirección no convenga a los intereses del deporte. En estos casos se requerirá convocatoria específica y voto favorable de por lo menos la mitad más uno del total de delegados que compongan la Asamblea General; debiendo en todo caso comunicar las resoluciones que en tal sentido se adopten al Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- m) Acordar la afiliación o desafiación a la Federación de Asociaciones Deportivas Departamentales.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

## COMITÉ EJECUTIVO

El Comité Ejecutivo de la Federación se forma por cinco miembros que ocuparán los cargos siguientes:

1. Presidente
2. Secretario
3. Tesorero
4. Vocal I
5. Vocal II

Los miembros del Comité Ejecutivo, serán electos por la Asamblea General desempeñarán sus cargos en forma “ad honorem” y durarán en el ejercicio de los mismos un plazo de cuatro años.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

## ATRIBUCIONES COMITÉ EJECUTIVO

**Comentario [13]:** TENEMOS QUE VERIFICAR ESTO CON LOS ESTATUTOS

1. Coordinar sus actividades con la política general del Estado, sin menoscabo de los fines esenciales para los cuales fue creada la Federación.
2. Remitir a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, con la anticipación debida para su aprobación, el presupuesto programático correspondiente al año calendario.
3. Remitir a la confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, los Reglamentos que deben ser sancionados por dicha entidad.
4. Remitir a la Confederación Deportiva de Guatemala las memorias de labores de cada año de actividad.
5. Dar las facilidades necesarias para que el órgano encargado del control fiscal y la Auditoría interna o externa pueda desempeñar amplia y eficientemente sus funciones.
6. Reunirse en sesión ordinaria y en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario.
7. Ejercer la representación legal de la Federación pudiendo delegarla de acuerdo a las circunstancias.
8. Administrar el patrimonio de la Federación.
9. Sancionar los estatutos de Asociaciones Departamentales, velando por que se encuentren en consonancia con su espíritu y desarrollen los objetivos de la ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y el presente Estatuto.
10. Velar porque las Asociaciones Departamentales llenen su cometido y atiendan convenientemente sus atribuciones.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

11. Convocar a elecciones en las fechas y forma que establece la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, según notificación del Tribunal Electoral del Deporte Federado.
12. Designar comisiones y representantes, conforme a la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
13. Calificar las credenciales de los Delegados ante la Asamblea General.
14. Presidir las sesiones de Asamblea General con voz, pero sin voto salvo en caso de empate, en que el Presidente en funciones, previa consulta de su Comité Ejecutivo hará uso del voto de calidad para decidir, siempre que no se trate de asunto eleccionarios.
15. Informar a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, con la periodicidad establecida por la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, sobre las actividades y eventos que lleve a cabo la Federación.
16. Acordar provisionalmente la suspensión o habilitación de cualquier entidad o de sus personeros cuando concurran causas suficientes a juicio del Comité Ejecutivo. El acuerdo se pondrá en conocimiento inmediatamente de la Asamblea General para su resolución definitiva, notificando a los afectados.
17. Impulsar la construcción de instalaciones del deporte de Gimnasia, y velar por su conservación y buen uso, tanto de aquellos que le corresponden en propiedad como de los que se encuentran bajo custodia por cualquier otro concepto.
18. Dirigir los Campeonatos Nacionales.
19. Organizar y dirigir las delegaciones deportivas que compitan en representación de la gimnasia nacional.
20. Ejercer fiscalización en las actividades deportivas y económicas de las Asociaciones Departamentales.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

21. Cumplir y hacer que se cumpla la ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, el presente estatuto y sus reglamentos.
22. Ejecutar los mandatos de la Asamblea General y cuanto acto fuera menester para el logro de sus fines.
23. Nombrar y remover al Gerente de la Federación y demás personal administrativo de la misma ajustándose a las leyes laborales del país.
24. Juramentar y dar posesión a los miembros de los Comités Ejecutivos de las Asociaciones Departamentales.
25. Aprobar los estatutos de las Asociaciones.
26. Decidir la afiliación de la Federación a Organismos Deportivos Internacionales.
27. Autorizar o denegar la competición de sus deportistas, equipos y delegaciones nacionales del deporte fuera del país.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

## ORGANISMO DISCIPLINARIO

Federación ejerce jurisdicción disciplinaria sobre sus afiliados, a través del órgano disciplinario respectivo. El Organismo Disciplinario de la Federación deberá emitir su cuerpo reglamentario en el que se establezca el régimen disciplinado a que se encuentran sujetos sus afiliados, los procedimientos a seguir. Los órganos encargados de aplicarla y las penalidades a imponerse en cada caso. El citado cuerpo reglamentario deberá ser sancionado por el órgano superior que corresponda. El Reglamento indicado deberá contener disposiciones que garanticen la adecuada defensa.

El organismo Disciplinario se conforma con tres miembros titulares y tres suplentes, electos por la Asamblea General respectiva, deberán tener las calidades requeridas por la ley y durarán en el ejercicio de sus cargos cuatro años.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

## ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO DISCIPLINARIO

1. Para el juzgamiento de cualquier otro asunto, el Organismo Disciplinario abrirá el expediente con la denuncia que se presente, con tantas copias como parte interesadas haya. El Reglamento Disciplinario correspondiente, contemplará el trámite y plazos de audiencia a las partes, bajo el principio de que el expediente debe ser resuelto en un plazo no mayor de quince días a partir de la recepción de la denuncia.
2. Según la gravedad y circunstancias del caso, previo estudio del mismo, se impondrán las sanciones siguientes
3. Amonestación
4. Pérdida del Evento
5. Suspensión individual o colectiva
6. Expulsión individual o colectiva
7. Inhabilitación temporal o definitiva, para actividades regidas por la Confederación o sus Afiliados.
8. Cuando se trate de deportistas, personal técnico y dirigentes en las ramas de aficionados o profesional, se podrán imponer sanciones pecuniarias, estas sanciones no podrán exceder de quinientos quetzales (Q500.00).
9. Las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales serán inapelables de conformidad con lo que establece el Reglamento respectivo, para las sanciones indicadas en los incisos 4 y 5 para que surtan efecto, deberán ser ratificadas por la Asamblea General de la entidad que impuso la sanción.
10. Según la gravedad de la falta, puede imponerse simultáneamente dos o más sanciones a que se refiere el artículo anterior.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

11. Las resoluciones emitidas por el órgano jurisdiccional serán inapelables, pero las sanciones indicadas en los incisos 24.4 y 24.5 del artículo 24 de este estatuto deberán ser ratificadas por la Asamblea General de la Federación que impuso la sanción.
12. El reglamento disciplinario deberá contemplar penas mínimas y penas máximas para que el Organismo Disciplinario pueda graduarlas de conformidad con la gravedad de la falta.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

## COMISIONES TECNICAS DEPORTIVAS

1. El Comité Ejecutivo de la Federación organizará y mantendrá las siguientes comisiones técnicas.
2. Comisión de Entrenadores, Instructores y Monitores
3. Comisión de Arbitraje
4. Comisión de Selección Nacional
5. Las demás que se necesiten conforme los programas de trabajo de la propia federación.
6. Las comisiones técnicas estarán bajo la dependencia directa del Comité Ejecutivo de la Federación de conformidad con el Reglamento respectivo para el buen funcionamiento y cumplimiento de los fines que a ella correspondan. Ninguna de las Comisiones Técnicas tendrá autonomía de funcionamiento, ya que sus decisiones tendrán que ser sometidas a la consideración del Comité Ejecutivo de la Federación para su aprobación y ejecución.
7. La comisión de entrenadores, instructores y monitores será la encargada de organizar y dirigir la Escuela de Entrenadores para capacitar técnicos en el deporte de Gimnasia; dicha comisión tendrá bajo su responsabilidad la evaluación de los técnicos y deberá informar al Comité Ejecutivo de la Federación el resultado de las evaluaciones, para que esta entidad apruebe el ejercicio profesional si procede.



---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA  
FEDERACION NACIONAL DE GIMNASIA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

## ORGANIZACIÓN

La coordinación gerencial, administrativa, financiera y de servicios, es la responsable de la dirección y coordinación del uso de los recursos físicos y financieros, con la finalidad de apoyar a las acciones técnicas y asesoras de la institución. La organización está de acuerdo a la estructura y responsabilidades, en los diferentes niveles de orden y jerarquía y para facilitar las funciones que desempeña cada recurso humano que integra el personal de la institución.

**Comentario [I4]:** GERENCIA  
GENERAL

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

	<b>Manual de Organización y Funciones</b> <i>Federación Nacional de Gimnasia</i>		
1) Federación Nacional de Gimnasia			
	2) Nivel: 2º. Nivel	3) Puesto Funcional: Coordinador Técnico	4) Renglón: 029
5) Jefe inmediato superior: Comité Ejecutivo y Gerente General	6) Subalternos: Entrenadores Alto Rendimiento, Entrenadores Masividad, Coordinadores Técnicos GAF, GAM, GR		
7) Ubicación Administrativa. Gimnasio	8) Sede: 11 Avenida entre 26 y 27 calles Zona 5 Ciudad	9) Horario: Lunes, Miércoles y viernes de 10:00 a 14:00 a horas	
<p>10) Descripción del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar las políticas de desarrollo y parámetros trazadas por el Comité Ejecutivo en lo relativo a Tecnificación y Supervisión del desarrollo de la Gimnasia de Guatemala de acuerdo a:</li> <li>- Aspectos Técnicos.</li> <li>- Elaborar con Asesoría de los Entrenadores de Alto Rendimiento:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Coordinación Parámetros de Clasificación de Categorías de Gimnasia Artística Masculina, Artística Femenina y Gimnasia Rítmica.</li> <li>o Elaboración de los parámetros de Selección de Talentos de las tres diferentes disciplinas deportivas.</li> <li>o Elaboración del calendario Competitivo de Alto Rendimiento.</li> <li>o Evaluaciones de los diferentes aspectos de los equipos nacionales.</li> <li>o Control del proceso de Preparación de los equipos nacionales.</li> </ul> </li> <li>- Coordinar los programas técnicos emanados del Comité Ejecutivo.</li> <li>- Desarrollar las políticas de trabajo y desarrollo técnico que proponga el Comité Ejecutivo.</li> <li>- Tener control y hacer informes de los resultados de las competencias Nacionales e Internacionales.</li> <li>- Organización y dirección de los campeonatos que esta Federación tenga programada así como de las asociaciones.</li> </ul> <p>Llevar un archivo de los resultados oficiales de competencias Nacionales e internacionales</p> <p><b>Actividades</b></p> <p>11) Ordinarias:          Coordinar la Planificación de entrenamiento y competencias de los entrenadores del Gimnasio Nacional, la planificación de los entrenadores de las Asociaciones Departamentales.</p> <p>12) Periódicas:          .Elaboración de los horarios de clases por entrenador, por grupo y rotaciones de aparatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener control y evaluación periódica de los entrenadores y su trabajo</li> </ul> <p>13) Eventuales:          • Organizar exhibiciones solicitadas por el Comité Olímpico o la CDAG..</p> <p><b>RELACIONES DEL PUESTO</b></p> <p>14) Dentro de la Institución:          El Coordinador técnico tiene relación de dependencia con la Administración, y con el Comité Ejecutivo, con los entrenadores y con los directivos y entrenadores de las asociaciones departamentales para la planificación y asesoría de los programas de entrenos, competencias.</p>			

**Comentario [15]: LAS FUNCIONES DE LA DRA. GUSA**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

## 15) Fuera de la Institución:

Con funcionarios del departamento técnico de CDAG, con la coordinadora técnica, y con la coordinadora técnica de Gimnasia del Comité Olímpico. Para coordinación de las actividades y competencias ya programadas, revisión de reglamentos técnicos y de competencias.

## RESPONSABILIDADES

### 16) Equipo y útiles de oficina:

Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del equipo de gimnasia y del mobiliario, equipo, insumos y útiles de oficina de su equipo de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde. Responde por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso)

### 17) Responsabilidad por Información:

La información que maneja la dirección técnica es referente a las políticas emanadas del Comité Ejecutivo así como de las competencias, resultados.

### 18) Supervisión:

A entrenadores de alto rendimiento, entrenadores de masividad y coreógrafos.

## CONDICIONES DE TRABAJO

### 19) Ambiente:

El ambiente se procura que se mantenga en armonía debido a que hay mucha afluencia de atletas y hay momentos que el espacio y el equipo no es suficiente. Para el mejoramiento de esta condición se necesita más espacio.

### 20) Vehículo:

NINGUNO

### 21) Riesgos:

Una mala organización y desarrollo de cualquier competencia. La cual crea problemas a los atletas y entrenadores, así como la protesta de los jueces.

Incumplir leyes, reglamentos y normas que regulan las competencias. Fuga de información.

### 22) Herramientas Básicas:

Equipo de cómputo, programas básicos de competencias, impresoras, fotocopadoras, teléfono de oficina, mobiliario y equipo, papelería y útiles de oficina.

### 23) REQUISITOS DEL PUESTO

Profesor de Educación Física con especialidad en Gimnasia, entrenador y juez, con experiencia de al menos de 3 años.

#### 24) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para dirigir personal.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad para resolver problemas.
- Habilidades para relacionarse con personas.
- Manejo de equipo digital.
- Capacidad de sintetizar información.
- Redacción.

#### 25) Características Personales

- Colaborador
- Organizado
- Servicial
- Don de mando
- Con iniciativa
- Creativo
- Honesto
- Respetuoso
- Responsable
- Dedicado

Fecha: enero 2015

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

	<b>Manual de Organización y Funciones</b> <i>Federación Nacional de Gimnasia</i>		
<b>1) Federación Nacional de Gimnasia</b>			
	<b>2) Nivel:</b> 2º. Nivel	<b>3) Puesto Funcional:</b> Entrenador	<b>4) Renglón:</b> 029
<b>5) Jefe inmediato superior:</b> Comité Ejecutivo y Gerente General y Coordinador Técnico	<b>6) Subalternos:</b>		
<b>7) Ubicación Administrativa:</b> Gimnasio	<b>8) Sede:</b> 11 Avenida entre 26 y 27 calles Zona 5 Ciudad	<b>9) Horario:</b> Lunes a viernes como mínimo 5 horas diarias	
<p><b>10) Descripción del Puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar las políticas de desarrollo y parámetros trazadas por el Comité Ejecutivo en lo relativo a Tecnificación y del desarrollo de la Gimnasia de Guatemala de acuerdo a:</li> <li>- Aspectos Técnicos.</li> <li>- Elaborar plan de trabajo con Asesoría de los Entrenadores de Alto Rendimiento:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Coordinación Parámetros de Clasificación de Categorías de Gimnasia Artística Masculina, Artística Femenina y Gimnasia Rítmica. Según la que le corresponda.</li> <li>o Elaboración de los parámetros de Selección de Talentos de las tres diferentes disciplinas deportivas.</li> <li>o Elaboración del calendario Competitivo al nivel que le corresponda.</li> <li>o Evaluaciones de los diferentes aspectos de los equipos nacionales.</li> <li>o Llevar los procesos de Preparación de los equipos nacionales o internaciones según le corresponda</li> </ul> </li> <li>- Coordinar los programas técnicos emanados del Comité Ejecutivo.</li> <li>- Desarrollar las políticas de trabajo y desarrollo técnico que proponga el Comité Ejecutivo.</li> <li>- Tener control y hacer informes de los resultados de las competencias Nacionales e Internacionales.</li> <li>- Apoyar en Organización y dirección de los campeonatos que esta Federación tenga programada así como de las asociaciones según solicitud de esta entidad.</li> <li>- Llevar un archivo de los resultados oficiales de competencias Nacionales e internacionales</li> </ul> <p><b>Actividades</b></p> <p><b>11) Ordinarias:</b> Llevar la Planificación de entrenamiento, campamentos y competencias de los atletas del Gimnasio Nacional, la planificación entrega de planes anuales como informes Mensuales con temporalidad establecida.</p> <p><b>12) Periódicas:</b> . respetar sus horarios de clases por entrenador, por grupo y rotaciones de aparatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener control y evaluación periódica de los atletas y su trabajo</li> </ul> <p><b>13) Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar exhibiciones solicitadas por el Comité Olímpico o la CDAG. y FNG</li> </ul> <p><b>RELACIONES DEL PUESTO</b></p> <p><b>14) Dentro de la Institución:</b> El entrenador tiene relación de dependencia con la coordinación Técnica, Administración, con el Comité Ejecutivo, con los directivos y entrenadores de las asociaciones departamentales para la planificación y asesoría de los programas de entrenos, competencias.</p>			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

## 15) Fuera de la Institución:

Con funcionarios del departamento técnico de CDAG, con la coordinadora técnica, y con la coordinadora técnica de Gimnasia del Comité Olímpico. Para coordinación de las actividades y competencias ya programadas, revisión de reglamentos técnicos y de competencias según su nivel de desarrollo en el que se desempeña.

## RESPONSABILIDADES

### 16) Equipo y útiles de oficina:

Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del equipo de gimnasia y del mobiliario, equipo, insumos y útiles de oficina de su equipo de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde. Responde por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso)

### 17) Responsabilidad por Información:

La información que maneje será a través de la Coordinación Técnica es referente a las políticas emanadas del Comité Ejecutivo así como de las competencias, resultados.

### 18) Supervisión:

La Realizaran Gerencia Coordinación Técnica A entrenadores de alto rendimiento, entrenadores de masividad y coreógrafos.

## CONDICIONES DE TRABAJO

### 19) Ambiente:

El ambiente se procura que se mantenga en armonía debido a que hay mucha afluencia de atletas y hay momentos que el espacio y el equipo no es suficiente. Para el mejoramiento de esta condición se necesita más espacio.

### 20) Vehículo:

NINGUNO

### 21) Riesgos:

Una mala organización y desarrollo de cualquier competencia. La cual crea problemas a los atletas y entrenadores, así como la protesta de los jueces.

Incumplir leyes, reglamentos y normas que regulan las competencias. Fuga de información.

### 22) Herramientas Básicas:

Equipo Técnico, Instalaciones deportivas programas básicos de competencias, impresoras, fotocopadoras, teléfono de oficina, mobiliario y equipo, papelería y útiles de oficina.

### 23) REQUISITOS DEL PUESTO

Técnico universitario en Deportes, Profesor de Educación Física con especialidad en Gimnasia, entrenador y juez, con experiencia de al menos de 3 años.

#### 24) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para dirigir personal.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad para resolver problemas.
- Habilidades para relacionarse con personas.
- Manejo de equipo digital.
- Capacidad de sintetizar información.
- Redacción.

#### 25) Características Personales

- Colaborador
- Organizado
- Servicial
- Don de mando
- Con iniciativa
- Creativo
- Honesto
- Respetuoso
- Responsable
- Dedicado

Fecha: enero 2015

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

	<b>Manual de Organización y Funciones</b> <i>Federación Nacional de Gimnasia</i>		
<b>1) Federación Nacional de Gimnasia</b>			
	<b>2) Nivel:</b> 2do.nivel	<b>3) Puesto Funcional:</b> Contador General	<b>4)Renglón:</b> 011
<b>5)Jefe inmediato superior:</b> Comité Ejecutivo, Gerencia General	<b>6) Subalternos:</b> Auxiliar de contabilidad		
<b>7) Ubicación Administrativa:</b> 2do nivel	<b>8) Sede:</b> 11 Avenida entre 26 y 27 calles Zona 5 Ciudad	<b>9) Horario:</b> Lunes a viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 18:00	
<b>10) Descripción del Puesto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar cobros.</li> <li>- Depósitos de lo recaudado, en efectivo y cheques.</li> <li>- Elaborar Caja Fiscal</li> <li>- Libro de Bancos</li> <li>- Libro de Almacén</li> <li>- Libro de Inventario</li> <li>- Estados Financieros</li> <li>- Control de Tarjetas de Responsabilidad</li> <li>- Informes Contables Requeridos           <ul style="list-style-type: none"> <li>o Por el Comité Olímpico</li> <li>o Por la Confederación Deportiva</li> <li>o Por la Federación</li> <li>o Por la Contraloría de Cuentas</li> </ul> </li> <li>- Elaboración de Proyecto de Presupuesto</li> <li>- Ejecución Presupuestaria</li> <li>- Elaboración de Planillas</li> <li>- Sistema Sicoin y Siges           <ul style="list-style-type: none"> <li>o comprobante único de registro (CUR- COM)</li> <li>o devengado (CUR)</li> <li>o Generar Cheque dentro del sistema y entrega de Cheques a Proveedores                Según el Manual de procedimientos para el registro de la ejecución presupuestaria de la Administración Central.</li> </ul> </li> <li>- Pago de Planillas</li> <li>- Cotizaciones</li> <li>- Atención al Público</li> <li>- Otras que le asigne la Administración o el Comité Ejecutivo.</li> </ul> <p><b>Actividades</b></p> <p><b>11) Ordinarias:</b>            Elaborar Caja Fiscal, Libro de Bancos, Libro de Almacén, Libro de Inventario, Estados Financieros, depósito de los ingresos diarios.</p>			

**Comentario [I6]:** CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

## 12) Periódicas:

Elaboración de Planillas, Efectuar cobros, operar caja fiscal, elaboración de cheques, asesorar a los asociaciones en relativo a los procesos contables, responder a los requerimientos cuando se realicen auditorias tanto de la CDAG, como los de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

## 13) Eventuales:

Apoyar a la organización de eventos, realizar cotizaciones, asistir a las asambleas.

## RELACIONES DEL PUESTO

### 14) Dentro de la Institución:

En el desempeño de sus labores, el contador general tiene relación de dependencia ante el comité ejecutivo, para informar del estado financiero de esta Federación, con la administración para el buen desarrollo y registro de los ingresos y egresos. Y que estos estén apegados a las leyes fiscales.

### 15) Fuera de la Institución:

Externamente se relaciona con funcionarios de la CDAG, para ver lo relativo al presupuesto agiliza las asignaciones mensuales, con la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para hacer el reporte de las cajas fiscales, con personal del COG, para dar el proceso debido a los apoyos económicos que se solicitan para las diferentes actividades y competencias internacionales.

## RESPONSABILIDADES

### 16) Equipo y útiles de oficina:

Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del mobiliario, equipo, insumos y útiles de oficina de su equipo de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde. Responde por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso)

### 17) Responsabilidad por Información:

La responsabilidad de la información contable es confidencial por lo que no se debe de divulgar.

### 18) Supervisión:

Al auxiliara de contabilidad, todos los días para que los registros contables queden bien.

## CONDICIONES DE TRABAJO

### 19) Ambiente:

Normal.

### 20) Vehículo:

NINGUNO

### 21) Riesgos:

Incumplir leyes, reglamentos y normas que regulan la emisión de documentos contables y estos conlleven reparos de parte de la Contraloría General de Cuentas

### 22) Herramientas Básicas:

Equipo de cómputo, programas básicos de computación, Internet, impresoras, fotocopadoras, teléfono de oficina y móvil, equipo audiovisual, cámara digital, vehículo, mobiliario y equipo, papelería y útiles de oficina.

### 23) REQUISITOS DEL PUESTO:

Contador general, con conocimientos de procesos contables de instituciones deportivas, conocimiento de leyes fiscales, contrataciones del estado y de servicios públicos.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

## 24) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para dirigir personal.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad para resolver problemas.
- Habilidades para relacionarse con personas.
- Manejo de equipo digital.
- Capacidad de sintetizar información.
- Redacción.

## 25) Características Personales

- Colaborador
- Organizado
- Servicial
- Don de mando
- Con iniciativa
- Creativo
- Honesto
- Respetuoso
- Responsable
- Dedicado

Fecha: Enero 2015

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

	<b>Manual de Organización y Funciones</b> <i>Federación Nacional de Gimnasia</i>		
<b>1) Federación Nacional de Gimnasia</b>			
	<b>2) Nivel:</b> 2º Nivel	<b>3) Puesto Funcional:</b> Secretaria Administrativa	<b>4) Renglón:</b> 011
<b>5) Jefe inmediato superior:</b> Comité Ejecutivo y Gerente General	<b>6) Subalternos:</b> Recepción, mensajero y personal operativo.		
<b>7) Ubicación Administrativa:</b> 2do. Nivel	<b>8) Sede:</b> 11 Avenida entre 26 y 27 calles Zona 5 Ciudad	<b>9) Horario:</b> Lunes a viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 Sábados de 8:00 a 12:00 horas	
<p><b>10) Descripción del Puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al Público</li> <li>- Recepción y atención de teléfono.</li> <li>- Archivo de Correspondencia y Documentos.</li> <li>- Elaboración de Correspondencia y Notas hasta su entrega y archivo.</li> <li>- Información General.</li> <li>- Transcripción de Actas en reuniones de Comité Ejecutivo.</li> <li>- Transcripción de actas de asamblea.</li> <li>- Transcripción de Informes</li> <li>- Orden de las oficinas.</li> <li>- Tarjetas de Asistencia</li> <li>- Reproducción de Documentos</li> <li>- Coordinar Entrega de Correspondencia y mensajería.</li> <li>- Cotización de servicios</li> <li>- Elaboración de Certificaciones y Aavales.</li> <li>- Asistencia a la Administración.</li> <li>- Asistencia a Contabilidad.</li> <li>- Otras que le asigne la Administración o el Comité Ejecutivo.</li> <li>- Dentro del Sistema Sicoin y Siges             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Elaboración de ordenes de Compras</li> <li>o Liquidaciones y notificaciones</li> </ul> </li> </ul> <p>(Según el Manual de procedimientos para el registro de la ejecución presupuestaria de la Administración Central)</p> <p><b>Actividades</b></p> <p><b>11) Ordinarias:</b> Atención al Público, Transcripción de Actas en reuniones de Comité Ejecutivo, Transcripción de actas de asamblea, Transcripción de Informes, manejo y control de la Caja Chica de Federación, Tarjetas de Asistencia, Elaboración de Certificaciones y Aavales.</p> <p><b>12) Periódicas:</b> Cotización de servicios, Reproducción de Documentos, Asistencia a Contabilidad.</p> <p><b>13) Eventuales:</b> Asistir a la asamblea ordinaria y extraordinaria, apoyar a los eventos nacionales y departamentales,</p>			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

## RELACIONES DEL PUESTO

### 14) Dentro de la Institución:

En el desempeño de sus labores, la secretaria administrativa, tiene relación de dependencia al Comité Ejecutivo, asistir a la Administración, tener orden y control con todos los documentos que emana esta oficina como de las que se reciben.

### 15) Fuera de la Institución:

Exteriormente se relaciona con funcionarios de la CDAG, con personal del COG, y con las asociaciones departamentales.

## RESPONSABILIDADES

### 16) Equipo y útiles de oficina:

Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del mobiliario, equipo, insumos y útiles de oficina de su equipo de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde. Responde por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso

### 17) Responsabilidad por Información:

La información que se genera de esta institución se considera confidencial.

### 18) Supervisión:

## CONDICIONES DE TRABAJO

### 19) Ambiente:

Un ambiente normal con el equipo básico para trabajar.

### 20) Vehículo:

NINGUNO

### 21) Riesgos:

Incumplir con trasladar la información a donde corresponda, no darle el debido seguimiento a los procesos secretariales; Fuga de información.

### 22) Herramientas Básicas:

Equipo de cómputo, programas básicos de computación, Internet, impresoras, fotocopadoras, teléfono de oficina y móvil, equipo audiovisual, cámara digital, vehículo, mobiliario y equipo, papelería y útiles de oficina.

### 23) REQUISITOS DEL PUESTO:

Secretaria Comercial, con conocimiento de ingles básico, con experiencia de 3 años como mínimo.

#### 24) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para dirigir personal.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad para resolver problemas.
- Habilidades para relacionarse con personas.
- Manejo de equipo digital.
- Capacidad de sintetizar información.
- Redacción.

#### 25) Características Personales

- Colaborador
- Organizado
- Servicial
- Don de mando
- Con iniciativa
- Creativo
- Honesto
- Respetuoso
- Responsable
- Dedicado

Fecha: Enero 2015

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

		<b>Manual de Organización y Funciones</b> <i>Federación Nacional de Gimnasia</i>			
1) Federación Nacional de Gimnasia					
		2) <b>Nivel:</b> 1er. Nivel.	3) <b>Puesto Funcional:</b> Jefe de Mantenimiento	4) <b>Renglón:</b> 011	
5) <b>Jefe inmediato superior:</b> Administrador.		6) <b>Subalternos:</b> Auxiliar de Mantenimiento y Operativos I y II,			
7) <b>Ubicación Administrativa:</b> 1er. Nivel		8) <b>Sede:</b> 11 Avenida entre 26 y 27 calles Zona 5 Ciudad		9) <b>Horario:</b> Lunes a viernes de 9:00 a 13:00 y de 14:00 a 18:00, Sábados de 8:00 a 12:00 horas	
<p>10) <b>Descripción del Puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento, limpieza, control y movimiento de los aparatos que se utilizan en el gimnasio de la Federación.</li> <li>- Traslado de aparatos y equipo auxiliar para las competencias Departamentales de Gimnasia.</li> <li>- Participar en los diferentes campeonatos departamentales.</li> <li>- Cotización, de materiales y accesorios necesarios para el mantenimiento y habilitación de equipo, y de los servicios.</li> <li>- Elaboración de implementos y equipo auxiliar.</li> <li>- Reparación y elaboración de Colchones auxiliares.</li> <li>- Cambio de lámparas, reparaciones de muebles y servicios de la Federación de Gimnasia.</li> <li>- Elaboración de aparatos auxiliares de las Asociaciones Departamentales.</li> <li>- Elaborar informes del trabajo ejecutado en cada comisión asignada.</li> <li>- Informar inmediatamente a la administración de cualquier equipo que este dañado o inhabilitado.</li> </ul> <p>Ejecutar los trabajos con sus ayudantes, que se requieran para el buen estado del la infraestructura del edificio de gimnasia.</p> <p><b>Actividades</b></p> <p>11) <b>Ordinarias:</b> Mantenimiento, limpieza, control y movimiento de los aparatos que se utilizan en el gimnasio de la Federación, Cotización, de materiales y accesorios necesarios para el mantenimiento y habilitación de equipo, y de los servicios, Elaboración de implementos y equipo auxiliar, cotización de material, implementos, equipo y herramientas relativas al desarrollo de su trabajo.</p> <p>12) <b>Periódicas:</b> Reparación y elaboración de Colchones auxiliares, Cambio de lámparas, reparaciones de muebles y servicios de la Federación de Gimnasia.</p> <p>13) <b>Eventuales:</b> Traslado de aparatos y equipo auxiliar para las competencias Departamentales de Gimnasia, Participar en los diferentes campeonatos departamentales, Elaboración de aparatos auxiliares de las Asociaciones Departamentales.</p> <p><b>RELACIONES DEL PUESTO</b></p> <p>14) <b>Dentro de la Institución:</b> En el desempeño de sus labores, el jefe de mantenimiento tiene relación directa con Administración, para coordinar las diversas necesidades del buen mantenimiento de esta Federación, con el director técnico, para el acondicionamiento y buen estado de los aparatos de gimnasia, con los entrenadores para la ubicación y modificación de los aparatos de competencia.</p>					

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

**15) Fuera de la Institución:**

Comunicación con los diferentes asociaciones departamentales, en relación al mantenimiento del equipo de gimnasia.

**RESPONSABILIDADES**

**16) Equipo y útiles de oficina:**

Ninguno.

**17) Responsabilidad por Información:**

Ninguna

**18) Supervisión:**

Al resto del personal de mantenimiento, cada día, por todas las necesidades reparación que se le asigne.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

**19) Ambiente:**

El taller de mantenimiento se encuentra ubicada en una área dentro del gimnasio de éntrenos, por lo que presenta dificultad para el buen desarrollo de su trabajo, ya que en un taller se produce ruidos, se manejar productos químicos altamente inflamable, lo que es un riesgo constante, se ha planteado al Comité Ejecutivo a través de Administración de la construcción de una bodega fuera del área del edificio de gimnasia.

**20) Vehículo:**

NINGUNO

**21) Riesgos:**

Al no tener un área adecuada para que funciones como taller y minimizar el riesgo de accidentes laborales.

**22) Herramientas Básicas:**

Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del mobiliario, de su equipo de trabajo, tales como maquinaria de coser industrial, barrenos, accesorio propias de su trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde. Responde por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso).

**23) REQUISITOS DEL PUESTO:**

Conocimientos de: carpintería, tapicería, plomería, electricidad, albañilería, cálculo de materiales y conocimientos de aparatos de gimnasia.

**24) Habilidades y Destrezas**

- Habilidad para dirigir personal.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad para resolver problemas.
- Habilidades para relacionarse con personas.
- Manejo de equipo industrial.
- Capacidad de sintetizar información.
- Redacción.

**25) Características Personales**

- Colaborador
- Organizado
- Servicial
- Don de mando
- Con iniciativa
- Creativo
- Honesto
- Respetuoso
- Responsable
- Dedicado

Fecha: Enero 2015

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

	<b>Manual de Organización y Funciones</b> <i>Federación Nacional de Gimnasia</i>		
1) Federación Nacional de Gimnasia			
	2) <b>Nivel:</b> 1er. Nivel	3) <b>Puesto Funcional:</b> Auxiliar de Mantenimiento	4) <b>Renglón:</b> 011
5) <b>Jefe inmediato superior:</b> Jefe de Mantenimiento	6) <b>Subalternos:</b> Ninguno		
7) <b>Ubicación Administrativa:</b> Primer nivel	8) <b>Sede:</b> 11 Avenida entre 26 y 27 calles Zona 5 Ciudad.	9) <b>Horario:</b> De lunes a viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 18:00 horas, Sábados de 8:00 a 12:00 horas	
<p>10) <b>Descripción del Puesto:</b> Asistir a todos los trabajos que se requieren de mantenimiento como a equipos de gimnasia, reparaciones, cotizaciones, compras, mensajería cuando lo amerite, participar en la logística y traslado de equipo a los diferentes campeonatos departamentales, reparación de equipo o aparatos de gimnasia, en las tardes velar por el orden y limpieza de los servicios sanitarios; acondicionamiento de equipo en las diferentes áreas de entrenamiento. Participar directamente en las competencias departamentales, cuando se requiere cubrir cualquier puesto de mantenimiento, vigilar las puertas de acceso.</p> <p><b>Actividades</b></p> <p>11) <b>Ordinarias:</b> Realizar todos los trabajos que se requieren de mantenimiento.</p> <p>12) <b>Periódicas:</b> Cotizaciones, compras, mensajería cuando lo amerite.</p> <p>13) <b>Eventuales:</b> Participar en la logística y traslado de equipo a los diferentes campeonatos departamentales.</p> <p><b>RELACIONES DEL PUESTO</b></p> <p>14) <b>Dentro de la Institución:</b> En el desempeño de sus labores, el asistente debe de darle el seguimiento a las indicaciones del jefe de mantenimiento.</p> <p>15) <b>Fuera de la Institución:</b> Ninguno</p> <p><b>RESPONSABILIDADES</b></p> <p>16) <b>Equipo y útiles de oficina:</b> Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del mobiliario, de su equipo de trabajo, tales como maquinaria de coser industrial, barrenos, accesorio propias de su trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde. Responde por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso).</p> <p>17) <b>Responsabilidad por Información:</b></p>			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

Ninguna

**18) Supervisión:**

Ninguna

**CONDICIONES DE TRABAJO**

**19) Ambiente:**

El taller de mantenimiento se encuentra ubicada en una área dentro del gimnasio de éntrenos, por lo que presenta dificultad para el buen desarrollo de su trabajo, ya que en un taller se produce ruidos, se manejar productos químicos altamente inflamable, lo que es un riesgo constante, se ha planteado al Comité Ejecutivo a través de Administración de la construcción de una bodega fuera del área del edificio de gimnasia

**20) Vehículo:**

NINGUNO

**21) Riesgos:**

Se debe de tener mucho cuidado con el manejo de los productos químicos dentro de la bodega para evitar desastres.

**22) Herramientas Básicas:**

Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del mobiliario, de su equipo de trabajo, tales como maquinaria de coser industrial, barrenos, accesorio propias de su trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde. Responde por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso

**23) REQUISITOS DEL PUESTO.**

Conocimientos de: carpintería, tapicería, plomería, electricidad, albañilería, cálculo de materiales y conocimientos de aparatos de gimnasia.

**24) Habilidades y Destrezas**

- Capacidad para resolver problemas.
- Habilidades para relacionarse con personas.
- Manejo de equipo industrial.

**25) Características Personales**

- Colaborador
- Organizado
- Servicial
- Con iniciativa
- Creativo
- Honesto
- Respetuoso
- Responsable
- Dedicado

Fecha: Enero 2015

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

		<b>Manual de Organización y Funciones</b> <i>Federación Nacional de Gimnasia</i>			
1) Federación Nacional de Gimnasia					
		2) Nivel: 2º. Nivel	3) Puesto Funcional: Mensajero y Auxiliar de Contabilidad	4) Renglón: 011	
5) Jefe inmediato superior: Comité Ejecutivo, Gerencia General		6) Subalternos: Ninguno			
7) Ubicación Administrativa: 2do. Nivel		8) Sede: 11 Avenida entre 26 y 27 calles Zona 5 Ciudad.		9) Horario: Lunes a Viernes, 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 y Sábado, 8:00 a 12:00	
<p>10) Descripción del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar cobros, de los diferentes pagos que realizan los atletas, empresas y personas particulares.</li> <li>- Elaborar el listado de atletas federados.</li> <li>- Efectuar los depósitos de lo recaudado, en efectivo y cheques.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir al departamento de contabilidad con:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Planillas.</li> <li>- Elaboración de cheques.</li> <li>- Pago de Planillas.</li> <li>- Pago a proveedores.</li> <li>- Realizar cotizaciones.</li> <li>- Operar los libros contables.</li> <li>- Archivo de documentos.</li> <li>- Atención al Público.</li> <li>- Mensajería.</li> <li>- Apoyar a eventos nacionales e internacionales cuando sea necesario.</li> <li>- Efectuar compras de útiles y suministros que se necesite.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>Otras que le asigne la Gerencia o Secretaria.</p> <p><b>Actividades</b></p> <p>11) Ordinarias: Efectuar cobros, de los diferentes pagos que realizan los atletas, empresas y personas particulares. Elaborar el listado de atletas federados.</p> <p>12) Periódicas: Elaboración de Planillas. Elaboración de cheques. Pago de Planillas. Pago a proveedores.</p> <p>13) Eventuales: Apoyar a eventos nacionales e internacionales cuando sea necesario. Llevar documentos para firma a los directivos del Comité Ejecutivo.</p>					

**Comentario [17]:** SI ESTA FERNANDA COMO AUXILIAR DE CONTA JOSE ES MENSAJERO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

## RELACIONES DEL PUESTO

### 14) Dentro de la Institución:

En el desempeño de sus labores, tiene relación con miembros del comité ejecutivo, administración, contabilidad y dirección técnica, para todas las diligencias que se le encomienda.

### 15) Fuera de la Institución:

Con todas las entidades deportivas que esta federación tiene contacto relación deportiva.

## RESPONSABILIDADES

### 16) Equipo y útiles de oficina:

Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del mobiliario, equipo, insumos y útiles de oficina de su equipo de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde. Responde por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso

### 17) Responsabilidad por Información:

La información contable es confidencial y solo administración esta autorizada proporcionarla.

### 18) Supervisión:

## CONDICIONES DE TRABAJO

### 19) Ambiente:

Un ambiente normal en donde se desarrolla las actividades sin ningún contrat tiempo, cuenta con una ubicación fija de trabajo.

### 20) Vehículo:

NINGUNO

### 21) Riesgos:

Incumplir leyes, reglamentos y normas que regulan la emisión de documentos contables, verificar la autenticidad de los documentos, operar los libros contables con mucho cuidado.

### 22) Herramientas Básicas:

Equipo de cómputo, programas básicos de computación, Internet, impresoras, fotocopadoras, teléfono de oficina y móvil, equipo audiovisual, cámara digital, vehículo, mobiliario y equipo, papelería y útiles de oficina.

### 23) REQUISITOS DEL PUESTO:

Título de Perito contador, con experiencia en manejos contables administrativos.

#### 24) Habilidades y Destrezas

- Capacidad para resolver problemas.
- Habilidades para relacionarse con personas.
- Manejo de equipo digital.
- Capacidad de sintetizar información.
- Redacción.

#### 25) Características Personales

- Colaborador
- Organizado
- Servicial
- Con iniciativa
- Creativo
- Honesto
- Respetuoso
- Responsable
- Dedicado

Fecha: Enero 2015

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

	<b>Manual de Organización y Funciones</b> <i>Federación Nacional de Gimnasia</i>		
1) Federación Nacional de Gimnasia			
	2) <b>Nivel:</b> 2º. Nivel	3) <b>Puesto Funcional:</b> Gerente General	4) <b>Renglón:</b> 011
5) <b>Jefe inmediato superior:</b> Comité Ejecutivo, Federación Nacional de Gimnasia	6) <b>Subalternos:</b> Dirección Técnica, contabilidad, Secretaria, departamento de mantenimiento, personal de limpieza.		
7) <b>Ubicación Administrativa:</b> 2do.nivel	8) <b>Sede:</b> 11 avenida entre 26 y 27 calles de la zona 5 Gimnasio Nuevo, Guatemala.	9) <b>Horario:</b> de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 horas de lunes a viernes y sábados de 08:00 a 12:00.	
<p>10) <b>Descripción del Puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenar y dirigir el trabajo del personal Administrativo y de Mantenimiento.</li> <li>- En coordinación con la Dirección Técnica Supervisar el cumplimiento de trabajo del personal técnico.</li> <li>- Dentro del Sistema Sicoin y Siges:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Autorización de Órdenes de Compra</li> <li>o Autorización de CUR compromiso</li> <li>o Autorizar liquidaciones</li> <li>o Autoriza CUR de devengado y solicitud de Pago</li> </ul> </li> </ul> <p>Según el Manual de procedimientos para el registro de la ejecución presupuestaria de la Administración Central.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por el buen estado, limpieza y mantenimiento del las instalaciones de Gimnasia.</li> <li>- Velar por el buen estado del equipo y materiales de Gimnasia.</li> <li>- En coordinación con la Dirección Técnica ordenar el uso de las áreas de entrenamiento en horario y fechas.</li> <li>- En coordinación con el Comité Ejecutivo ordenar y distribuir el uso de las oficinas y ambientes de la instalación de Gimnasia.</li> <li>- Velar por el funcionamiento y mantenimiento del equipo de oficina.</li> <li>- Desarrollar las políticas y programas de trabajo que emanan del Comité Ejecutivo conjuntamente con el personal que corresponda.</li> <li>- Coordinar la adecuación de las instalaciones y el traslado del equipo a los diferentes eventos del calendario competitivo nacional cuando sea necesario.</li> <li>- Nombrar a las personas encargadas de la instalación, traslado y cuidado del equipo a las competencias nacionales.</li> <li>- Reportar al Comité ejecutivo las acciones a tomar para el cumplimiento de planes y programas de la Federación.</li> </ul> <p><b>Actividades</b></p> <p>11) <b>Ordinarias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacerme presente a la oficina antes de la hora indicada, supervisar la entrada y salida de los empleados, supervisar la limpieza del gimnasio, conforme lo requieren los coordinadores de alto rendimiento, asignar y dirigir el trabajo del departamento de mantenimiento, revisar y darle seguimiento a las actividades tanto técnicas como administrativas. Revisar y darle curso a la correspondencia y oficios enviados por las entidades deportivas nacionales e internacionales, revisar actas, revisar la glosa de emisión de cheques de gastos efectuados que todo este documentado conforme a las normas de auditoría, revisar los cheques que se emiten para que sean firmados, preparar la agenda que se conocerá en sesión del Comité Ejecutivo, Enunciar todas las actividades que se realizan diariamente.</li> </ul>			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

## 12) Periódicas:

- Revisión del estado del equipo de gimnasia para verificar su buen estado, proceder a ordenar las reparaciones necesarias, revisión del estado de todas las instalaciones para verificar el estado de toda la infraestructura, reportar toda reparación necesaria a donde corresponda sea al departamento de Infraestructura de CDAG o al Comité Ejecutivo de esta Federación. Brindar apoyo logístico y tecnológico para los campeonatos nacionales y departamentales. Asistir a capacitaciones programadas por el Comité Olímpico y la Confederación Deportiva.

## 13) Eventuales:

- Asistir a los campeonatos departamentales, hacer visita de logística o de aseguramiento previo a las competencias.

## RELACIONES DEL PUESTO

### 14) Dentro de la Institución:

En el desempeño de sus labores, el Gerente General de la Federación Nacional de Gimnasia tiene relación de dependencia al Comité Ejecutivo de la Federación. Dirigir y supervisar las labores de todo el personal, apoyo administrativo a las asociaciones, conocer e informar al Comité Ejecutivo de las solicitudes de cada asociación.

### 15) Fuera de la Institución:

Externamente se relaciona con funcionarios de la CDAG, para darle seguimiento a las solicitudes de apoyo económico o de reparaciones de infraestructura, con el departamento de transporte para el traslado de equipo para el desarrollo de los campeonatos departamentales, con personal del COG, para darle seguimiento al desarrollo de campeonatos, apoyo económico y de implementos deportivos, becas a los atletas.

## RESPONSABILIDADES

### 16) Equipo y útiles de oficina:

Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del mobiliario, equipo, insumos y útiles de oficina de su equipo de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde. Responde por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso). Velar por su mantenimiento, el insumo o equipo que se adquiere sea utilizado con eficiencia, exclusivamente para el desarrollo laboral.

### 17) Responsabilidad por Información:

- La información que se maneja es muy confidencial, debido a los temas que trata el Comité Ejecutivo, la elaboración de las actas y del presupuesto de funcionamiento.

### 18) Supervisión:

- Al personal administrativo, mantenimiento, limpieza, contable y técnico que realiza dos veces al día.

## CONDICIONES DE TRABAJO

### 19) Ambiente:

- Normal como toda oficina administrativa, todo el equipo laboral presta el apoyo necesario para el buen funcionamiento, cada equipo se interesa en dar lo mejor de sí.

### 20) Vehículo:

NINGUNO

### 21) Riesgos:

Incumplir leyes, reglamentos y normas que regulan la Contraloría General de Cuentas por la emisión de documentos de: gastos

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

efectuados, liquidaciones de eventos, comprobantes de pago, liquidaciones de viaje a campeonatos. Fuga de información que afecten directamente a la institución y a los miembros del Comité Ejecutivo de esta Federación.

## 22) Herramientas Básicas:

Equipo de cómputo, programas básicos de computación, internet, impresoras, fotocopadoras, teléfono de oficina y móvil, equipo audiovisual, cámara digital, mobiliario y equipo, papelería y útiles de oficina.

## 23) REQUISITOS DEL PUESTO

- Administrador de Empresas, con experiencias de por lo menos de 5 años, con capacidad de análisis, manejo de personal.

### 24) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para dirigir personal.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad para resolver problemas.
- Habilidades para relacionarse con personas.
- Manejo de equipo digital.
- Capacidad de sintetizar información.
- Redacción.

### 25) Características Personales

- Colaborador
- Organizado
- Servicial
- Don de mando
- Con iniciativa
- Creativo
- Honesto
- Respetuoso
- Responsable
- Dedicado

Fecha: Enero 2015

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

	<b>Manual de Organización y Funciones</b> <i>Federación Nacional de Gimnasia</i>		
<b>1) Federación Nacional de Gimnasia</b>			
	<b>2) Nivel:</b> 2º Nivel	<b>3) Puesto Funcional:</b> Coordinadora Albergue	<b>4) Renglón:</b> 022
<b>5) Jefe inmediato superior:</b> Comité Ejecutivo y Gerencia General	<b>6) Subalternos:</b>		
<b>7) Ubicación Administrativa:</b> 2do. Nivel	<b>8) Sede:</b> 11 Avenida entre 26 y 27 calles Zona 5 Ciudad	<b>9) Horario:</b> Lunes a viernes de 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 Sábados de 8:00 a 12:00 horas	
<p><b>10) Descripción del Puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión de la alimentación de atletas masculino y femenino</li> <li>- Supervisión de tareas de atletas que pertenecen al programa</li> <li>- Supervisión de horarios de clases</li> <li>- Supervisión de higiene y arreglo personal de atletas</li> <li>- Supervisión de material y útiles escolares de atletas</li> <li>- Informar a los padres de familia de procesos realizados en el Programa Educativo de FNG, por medio de circulares, reuniones pares de familia, horarios de evaluaciones, casos especiales, trabajos manuales)</li> <li>- Acompañamiento a los atletas en las que se requiera la presencia de un adulto</li> <li>- Informar a la Federación de cualquier situación que involucre a los atletas del albergue.</li> <li>- Velar por el correcto comportamiento de los atletas en todo momento dentro y fuera de las instalaciones</li> <li>- Velar por el orden y limpieza del albergue femenino y masculino</li> </ul> <p><b>Actividades</b></p> <p><b>11) Ordinarias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión de la alimentación de atletas masculino y femenino</li> <li>- Supervisión de tareas de atletas que pertenecen al programa</li> <li>- Supervisión de horarios de clases</li> <li>- Supervisión de higiene y arreglo personal de atletas</li> <li>- Supervisión de material y útiles escolares de atletas</li> <li>- Velar por el correcto comportamiento de los atletas en todo momento dentro y fuera de las instalaciones</li> <li>- Velar por el orden y limpieza del albergue femenino y masculino</li> </ul> <p><b>12) Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar a los padres de familia de procesos realizados en el Programa Educativo de FNG, por medio de circulares, reuniones pares de familia, horarios de evaluaciones, casos especiales, trabajos manuales)</li> </ul> <p><b>13) Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompañamiento a los atletas en las que se requiera la presencia de un adulto</li> </ul> <p><b>RELACIONES DEL PUESTO</b></p>			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

## 14) Dentro de la Institución:

En el desempeño de sus labores, la Coordinadora de Albergue tiene relación de dependencia al Comité Ejecutivo, Gerencia General, Atletas pertenecientes al Programa de Albergue.

## 15) Fuera de la Institución:

Con Padres de Familia de los atletas masculino y femenino del programa de Albergue.

## RESPONSABILIDADES

### 16) Equipo y útiles de oficina:

Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del mobiliario y útiles de oficina que utilizan los atletas sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde.

### 17) Responsabilidad por Información:

La información que se genera de esta institución se considera confidencial.

### 18) Supervisión:

## CONDICIONES DE TRABAJO

### 19) Ambiente:

Un ambiente normal con los atletas del programa de albergue.

### 20) Vehículo:

NINGUNO

### 21) Riesgos:

Incumplir con trasladar la información a donde corresponda, no darle el debido seguimiento a los procesos; Fuga de información.

### 22) Herramientas Básicas:

Equipo mobiliario y equipo, papelería y útiles de oficina.

### 23) REQUISITOS DEL PUESTO:

Secretaria Comercial, con conocimiento de ingles básico, con experiencia de 3 años como mínimo.

#### 24) Habilidades y Destrezas

- Habilidad para relacionarse con menores de edad
- Capacidad de análisis.
- Capacidad para resolver problemas.
- Habilidades para relacionarse con personas.
- Capacidad de sintetizar información.

#### 25) Características Personales

- Colaborador
- Organizado
- Servicial
- Don de mando
- Con iniciativa
- Creativo
- Honesto
- Respetuoso
- Responsable
- Dedicado

Fecha: Enero 2015

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

	<b>Manual de Organización y Funciones</b> <i>Federación Nacional de Gimnasia</i>		
1) Federación Nacional de Gimnasia			
	2) Nivel: 2º Nivel	3) Puesto Funcional: Recepcionista	4) Renglón: 022
5) Jefe inmediato superior: Gerente General	6) Subalternos:		
7) Ubicación Administrativa: 2do. Nivel	8) Sede: 11 Avenida entre 26 y 27 calles Zona 5 Ciudad	9) Horario: Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 Sábados de 8:00 a 12:00 horas	
<p>10) Descripción del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de papelería y documentación de las instituciones deportivas y público en general.</li> <li>- Atención al público en función de información para inscripciones, cursos, horarios, servicios e información general.</li> <li>- Entrega de papelería a secretaría y reproducción de la misma en correspondencia a quien vaya dirigida la misma.</li> <li>- Recibir las llamadas telefónicas y realizar las mismas en función de las necesidades de la administración.</li> <li>- Llevar caja Chica de la Federación Nacional de Gimnasia</li> <li>- Ingreso y digitalización de inscripciones realizadas durante el día, en la base de datos para la matrícula mensual.</li> <li>- Apoyo a secretaría en la elaboración de documentos de agendas, actas y organización de papelería en archivos.</li> <li>- Elaboración de carteles y mantenimiento de carteleras de la federación con información derivada de competencias, cursos, actividades en general de la federación.</li> <li>- Cualquier otra actividad requerida por la administración de la Federación Nacional de Gimnasia.</li> <li>-</li> </ul> <p><b>Actividades</b></p> <p>11) Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de papelería y documentación de las instituciones deportivas y público en general.</li> <li>- Atención al público en función de información para inscripciones, cursos, horarios, servicios e información general.</li> <li>- Entrega de papelería a secretaría y reproducción de la misma en correspondencia a quien vaya dirigida la misma.</li> <li>- Recibir las llamadas telefónicas y realizar las mismas en función de las necesidades de la administración.</li> </ul> <p>12) Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cotización de servicios, Reproducción de Documentos, Apoyo a secretaría en la elaboración de documentos de agendas, actas y organización de papelería en archivos.</li> <li>- Elaboración de carteles y mantenimiento de carteleras de la FNG con información derivada de competencias.</li> </ul> <p>13) Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cualquier otra actividad requerida por la administración de la Federación Nacional de Gimnasia.</li> </ul> <p><b>RELACIONES DEL PUESTO</b></p> <p>14) Dentro de la Institución: En el desempeño de sus labores, la Recepcionista tiene relación de dependencia con Gerencia General y Secretaria Administrativa tener orden y control con todos los documentos que emana esta oficina como de las que se reciben.</p> <p>15) Fuera de la Institución: Exteriormente se relaciona con personal de CDAG, con personal del COG y asociaciones departamentales.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES</b></p>			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

## 16) Equipo y útiles de oficina:

Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del mobiliario, equipo, insumos y útiles de oficina de su equipo de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde. Responde por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso)

## 17) Responsabilidad por Información:

La información que se genera de esta institución se considera confidencial.

## 18) Supervisión:

### CONDICIONES DE TRABAJO

## 19) Ambiente:

Un ambiente normal con el equipo básico para trabajar.

## 20) Vehículo:

NINGUNO

## 21) Riesgos:

Incumplir con trasladar la información a donde corresponda, no darle el debido seguimiento a los procesos secretariales; Fuga de información.

## 22) Herramientas Básicas:

Equipo de cómputo, programas básicos de computación, Internet, impresoras, fotocopadoras, teléfono de oficina y móvil, equipo audiovisual, cámara digital, vehículo, mobiliario y equipo, papelería y útiles de oficina.

## 23) REQUISITOS DEL PUESTO:

Secretaría Comercial, con experiencia de 2 años como mínimo.

### 24) Habilidades y Destrezas

- Habilidades para relacionarse con personas.
- Manejo de equipo digital.
- Capacidad de sintetizar información.
- Redacción.
- Archivo

### 25) Características Personales

- Colaborador
- Organizado
- Servicial
- Creativo
- Honesto
- Respetuoso
- Responsable
- Dedicado

Fecha: Enero 2015

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

	<b>Manual de Organización y Funciones</b> <i>Federación Nacional de Gimnasia</i>		
1) Federación Nacional de Gimnasia			
	2) <b>Nivel:</b> 1er y 2º Nivel	3) <b>Puesto Funcional:</b> Personal de Limpieza	4) <b>Renglón:</b> 022
5) <b>Jefe inmediato superior:</b> Comité Ejecutivo y Gerencia General		6) <b>Subalternos:</b>	
7) <b>Ubicación Administrativa:</b> 1er y 2do. Nivel	8) <b>Sede:</b> 11 Avenida entre 26 y 27 calles Zona 5 Ciudad	9) <b>Horario:</b> Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 Sábados de 8:00 a 12:00 horas	
<p>10) <b>Descripción del Puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden y Limpieza de las áreas de entrenamiento 1er nivel gimnasios</li> <li>- Orden y limpieza de las oficinas administrativas 2º. Nivel</li> <li>- Atención a Miembros de Comité Ejecutivo y Personal Administrativo y Técnico</li> <li>- Limpieza de Albergue Masculino y Femenino de la FNG</li> <li>- Limpieza de los servicios sanitarios de la FNG</li> <li>- Apoyar con limpieza para eventos nacionales de la FNG</li> </ul> <p><b>Actividades</b></p> <p>11) <b>Ordinarias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza y orden en general de las instalaciones de la FNG 1er y 2º. Nivel</li> <li>- Atención a Miembros de Comité Ejecutivo y Personal Administrativo y Técnico</li> <li>- Limpieza de Albergue Masculino y Femenino de la FNG</li> <li>- Limpieza de los servicios sanitarios de la FNG</li> </ul> <p>12) <b>Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza en eventos de la Federación Nacional de Gimnasia</li> <li>- Cuando lo requiera la Gerencia General</li> </ul> <p>13) <b>Eventuales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza de Fosas del Gimnasio Principal de la FNG</li> </ul> <p><b>RELACIONES DEL PUESTO</b></p> <p>14) <b>Dentro de la Institución:</b> En el desempeño de sus labores, el personal de limpieza tiene relación de dependencia al Comité Ejecutivo, Gerencia General, Personal Técnico y Administrativo, Entrenadores</p> <p>15) <b>Fuera de la Institución:</b> Con Padres de Familia, atletas.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES</b></p>			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

**16) Equipo y útiles de oficina:**

Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del equipo de limpieza que utilizan sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde.

**17) Responsabilidad por Información:**

La información que se genera de esta institución se considera confidencial.

**18) Supervisión:**

**CONDICIONES DE TRABAJO**

**19) Ambiente:**

Un ambiente normal con los atletas del programa de albergue.

**20) Vehículo:**

NINGUNO

**21) Riesgos:**

Incumplir con trasladar la información a donde corresponda, no darle el debido seguimiento a las atribuciones de limpieza; Fuga de información.

**22) Herramientas Básicas:**

Equipo de limpieza

**23) REQUISITOS DEL PUESTO:**

Cursar 6to. Primaria como mínimo y con experiencia de 2 años como mínimo.

**24) Habilidades y Destrezas**

- Habilidad para manejar equipo electrónico de limpieza
- Habilidades para relacionarse con personas.

**25) Características Personales**

- Colaborador
- Organizado
- Servicial
- Honesto
- Respetuoso
- Responsable
- Dedicado

**Fecha:** Enero 2015

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

## FLUJOGRAMAS

- A). Correspondencia.
- B). Compras y Servicios.
- C). Emisión de Cheques
- D). Ingreso de Fondos en efectivo.

### A). FLUJOGRAMA DE CORRESPONDENCIA

Descripción de la Operación	Símbolo	Encargado de la
Correspondencia para la Federación.		Secretaria Recepcionista
Asigna numero a la Correspondencia.		Secretaria Recepcionista
Traslada la Correspondencia a la gerencia		Secretaria Recepcionista
Envía la Correspondencia a quien corresponda		Gerente
Archiva correspondencia con su respectiva resolución.		Secretaria de Gerencia

				
Documento	Proceso Pre-definido	Multi documento	Decisión	Proceso Alternativo

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

## B). FLUJOGRAMA DE COMPRAS Y SERVICIOS

Descripción de la de la Operación	Símbolo	Encargado Operación
Se elabora una requisición interesada.		Persona
Se cotiza la compra o el Servicio		Contabilidad
Verificación del renglón de presupuesto y saldo para su adquisición.		Contador General
Vo.Bo. para la adquisición.		Comité Ejecutivo y/o Administrador
Se elabora el cheque respectivo por los bienes y servicios.		Contador general.
Se elabora un ingreso de almacén.		Contador.
Por los activos fijos se registra en el libro de inventario.		Contabilidad.
Se elabora el cheque para el pago.		Contador.
Firma del cheque. Tesorero Ejecutivo.		Presidente y Comité
Se autoriza la compra o adquisición del servicio.		Tesorero Comité Ejecutivo.
Se registra el cheque en el Libro de Banco.		Contador.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

## C). FLUJOGRAMA DE EMISION DE CHEQUES.

Descripción de la Operación.	Símbolo	Encargado de la Operación.
Se describe el producto o servicio con la factura respectiva.		Secretaria Recepcionista.
Se solicita el Vo.Bo., del administrador.		Administrador
Emisión de contraseña de pago.		Secretaria Recepcionista
Se revisa que la factura que cumpla con los requisitos legales.		Contabilidad.
Emisión de cheque para pago a proveedor.		Contabilidad.
Se solicita las firmas correspondientes para el cheque.		Presidente y Tesorero Comité Ejecutivo.
Se registra el cheque en el Libro de banco.		Contabilidad
Se cancela la factura al proveedor. recepcionista.		Contador y/o Secretaria
Se traslada todos los cheques pagados a contabilidad para su registro contable definitivo.		Contabilidad.

Proceso alternativo.  
Almacenados.



Proceso.



Datos.



Documento.



Datos



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES FNG

## D). FLUJORAMA DE INRESO DE FONDOS A LA FEDERACION

Descripción de la Operación.	Símbolo	Encargado de la Operación.
Se emite la forma 63-A, documento autorizado por la Contraloría de Cuentas.		Contabilidad
Se recibe el ingreso de fondos en efectivo o cheque.		Contabilidad
Deposito de los fondos en la cuenta del banco de la Federación.		Contador y/o Asistente.
Registro del deposito en el Libro de banco de la Federación.		Contabilidad
Emisión del Cheque para pago de planilla o a proveedores.		Contador y/o Asistente.

Proceso Alternativo.



Proceso.



Datos.

