



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE LEVANTAMIENTO DE POTENCIA

Guatemala, 31 de Octubre 2017



CONTINUA VIGENTE

AL: 29 DE FEBRERO

2024



INDICE

INTRODUCCION.....	5
APROBACION.....	6
OBJETIVO DEL MANUAL.....	7
FUNDAMENTO LEGAL DEL MANUAL.....	8
MISIÓN.....	9
VISIÓN.....	10
OBJETIVOS.....	11
VALORES.....	12
BASE LEGAL DE LA FEDERACION.....	13
GOBIERNO DE LA FEDERACION.....	14
ORGANIGRAMA DE LA FEDERACION.....	15
FUNCIONES GENERALES DE LA FEDERACION.....	16
FUNCIONES GENERALES DE LA ASAMBLEA GENERAL.....	18
FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ EJECUTIVO.....	20
FUNCIONES GENERALES DEL GERENTE GENERAL.....	23
FUNCIONES GENERALES DEL ENCARGADO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION.....	25
FUNCIONES GENERALES DEL SUBGERENTE TECNICO.....	27
FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR DEPARTAMENTAL.....	29
FUNCIONES GENERALES DEL ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO DE GIMNASIO.....	32
FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA TECNICA.....	33
FUNCIONES GENERALES DEL ENTRENADOR.....	34
FUNCIONES GENERALES SUBGERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO.....	35
FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.....	37

Federación Nacional de Levantamiento de Potencia

Manual de Organización y Funciones



Autorizado en punto septimo del acta 20-2017 C.E. de fecha 2 de Octubre de 2017

FUNCIONES GENERALES DEL MENSAJERO Y ARCHIVADOR	38
FUNCIONES GENERALES DEL ENCARGADO DE LIMPIEZA.....	39
FUNCIONES GENERALES DEL CONTADOR GENERAL.....	40
FUNCIONES GENERALES DEL AUXILIAR DE CONTABILIDAD	42
FUNCIONES GENERALES DEL ENCARGADO DE INVENTARIO.....	43
DEROGACION	44



INTRODUCCION

El presente manual contiene la estructura y organización de la federación nacional de levantamiento de potencia, sus funciones básicas generales, así como las funciones básicas de las unidades que la conforman.

El propósito de presentar la estructura organizacional y funciones es que las mismas constituyen el soporte administrativo y técnico en el cual operan las diferentes unidades administrativas que conforman la federación nacional de levantamiento de potencia.

El Manual de Organización y funciones de la federación nacional de levantamiento de potencia es una herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración de las habilidades humanas ligadas a cada uno de los puestos que conforman la estructura orgánica de la Federación Nacional de Levantamiento de Potencia, este permite identificar y conocer en profundidad sus funciones y las responsabilidades intrínsecas que implica la realización de cada tarea.

Federación Nacional de Levantamiento de Potencia

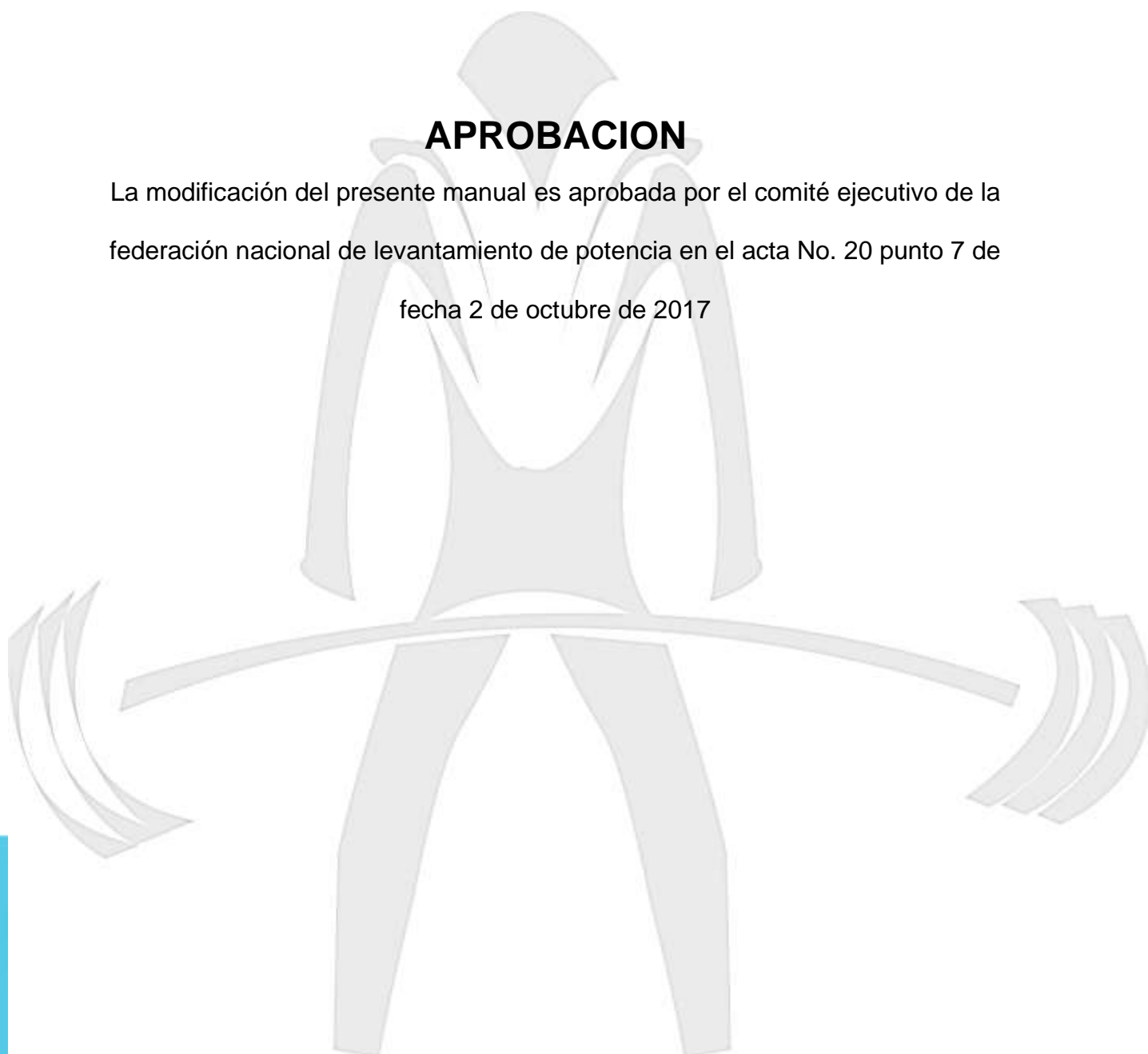
Manual de Organización y Funciones

Autorizado en punto septimo del acta 20-2017 C.E. de fecha 2 de Octubre de 2017



APROBACION

La modificación del presente manual es aprobada por el comité ejecutivo de la federación nacional de levantamiento de potencia en el acta No. 20 punto 7 de fecha 2 de octubre de 2017





OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a la Federación Nacional de Levantamiento de Potencia elementos que permitan finalizar el cambio tendiente al logro de las metas, para ofrecer un servicio personalizado, con calidad y oportunidad. Además, mejorar la calidad, eficacia y productividad en el quehacer laboral de los empleados, para que la federación sea más competitiva y con ello facilitar el dinamismo con que se realizan todas las operaciones que tienen lugar en esta institución.

Definir la estructura organizacional de la federación nacional de levantamiento de potencia, de acuerdo a los puestos existentes o en caso validar la importancia estructural del puesto para definir de manera eficiente la reestructura organizacional pertinente a fin de mejorar la productividad y reducir cargas financieras para la federación.



FUNDAMENTO LEGAL DEL MANUAL

- a) El artículo 59 del acuerdo 018/97-CE-CDAG. De fecha 7 de febrero 1997, Estatutos de la federación nacional de levantamiento de potencia, faculta a la federación nacional de levantamiento de potencia para dictar los reglamentos y acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la federación.
- b) Numeral 1.10 de las normas generales de control interno, emitidas por la contraloría general de cuentas de fecha junio de 2006, que establecen que la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimiento para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad.
- c) El presente manual es aprobado por el comité ejecutivo de la federación nacional de levantamiento de potencia en el acta 20-2017 punto séptimo de fecha 2 de octubre de 2017.



MISIÓN

Desarrollar un sistema del deporte federado calificado, integro e influyente que forme deportistas competitivos a nivel nacional e internacional; generado programas que amplíen y desarrollen el conocimiento técnico, la conciencia y el espíritu deportivo. Formando en el atleta un compromiso de excelencia para la buena práctica deportiva.



VISIÓN

Preparar al atleta íntegramente a través del deporte federado, disminuyendo la delincuencia por medio de la práctica de la disciplina de Levantamiento de Potencia. Para aumentar el nivel competitivo y la autoestima del federado con una identidad y excelencia personal.



OBJETIVOS

El objetivo estratégico de la federación nacional de levantamiento de potencia, es el de poder masificar la disciplina de levantamiento de potencia a nivel nacional y alcanzar el número máximo de atletas federados.



VALORES

Eficiencia: Buscar siempre completar los planes con el mejor aprovechamiento de los recursos actuales.

Deseo de Servicio: Atender las necesidades de desarrollo técnico-deportivo del atleta.

Virtud Humana: Ser excelente en todo desempeño y emprendimiento en lo que se realice.

Integridad: Mantener principios éticos y morales para mejorar relaciones interpersonales en el deporte.



BASE LEGAL DE LA FEDERACION

- a) Constitución política de la república de Guatemala.
- b) Ley nacional para el desarrollo de la cultura física y el deporte, decreto 76-97.
- c) Acuerdo Numero 018/97-CE-CDAG.
- d) Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos decreto 89-2002.
- e) Ley orgánica del presupuesto decreto 101-97.
- f) Ley orgánica de la contraloría general de cuentas decreto 1-98.
- g) Manual de clasificaciones presupuestarias del sector público, quinta edición.
- h) Ley de contrataciones del estado y su reglamento decreto 57-92
- i) Ley de actualización tributaria decreto 10-2012 y su respectivo reglamento.
- j) Ley de acceso de la información pública decreto 57-2008.
- k) Ley contra la corrupción decreto 31-2012.
- l) Código de trabajo decreto 1441 edición rubricada.

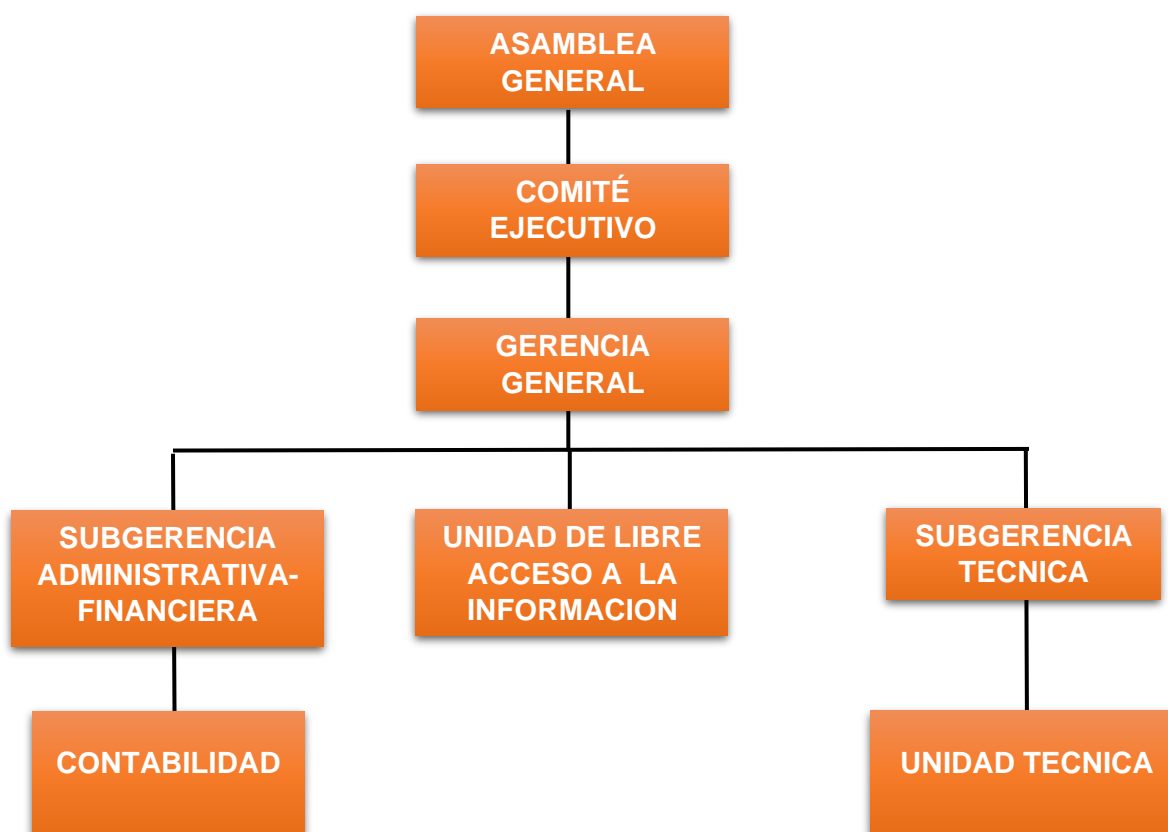


GOBIERNO DE LA FEDERACION





ORGANIGRAMA DE LA FEDERACION





FUNCIONES GENERALES DE LA FEDERACION

- a) Ser la entidad rectora de la disciplina de levantamiento de potencia dentro del deporte nacional y en armonía con la confederación deportiva autónoma de Guatemala.
- b) Promover la práctica del deporte de levantamiento de potencia en sus tres especialidades: sentadilla completa, fuerza en banco y peso muerto.
- c) Dar directrices uniformes con el fin de coordinar su acción.
- d) Cumplir y hacer que se cumplan todas las leyes y disposiciones vigentes así como las que se emitan en materia deportiva y administrativa por autoridad competente respetando el orden jerárquico establecido por la ley
- e) Autorizar y organizar la celebración de competencias nacionales e internacionales en el país y la participación fuera de él.
- f) Organizar y reglamentar el deporte de levantamiento de potencia en sus diferentes ramas y actividades, así como coordinar y fomentar la competición en todo el territorio nacional.
- g) Velar porque el deporte de levantamiento de potencia se practique conforme las reglas internacionales adoptadas por la federación.
- h) Fomentar la honradez y la limpieza en la práctica del deporte, estableciendo los mecanismo y controles necesarios para evitar el uso de sustancias
- i) Auspiciar la formación del mayor número de atletas, la integración de entidades deportivas como medio para lograr la salud del pueblo, la confianza en el futuro, el aplomo en la decisión, el orgullo nacional y la responsabilidad colectiva, atributos de todo pueblo soberano y fuerte.

Federación Nacional de Levantamiento de Potencia

Manual de Organización y Funciones



Autorizado en punto septimo del acta 20-2017 C.E. de fecha 2 de Octubre de 2017

- j) Ejercer la representación de la disciplina de levantamiento de potencia, tanto en el orden nacional como en el internacional, manteniendo relaciones con instituciones similares de otros países.
- k) avalar y proteger los derechos de nuestros atletas federados.
- l) Llevar un registro de nuestros atletas federados, que contengan y reflejen el historial completo de progreso y desenvolvimiento de cada uno, con el fin de valorar el potencial nacional, seleccionar a los mejores y promover la superación en la disciplina de levantamiento de potencia.



FUNCIONES GENERALES DE LA ASAMBLEA GENERAL

- a) Reunirse ordinariamente en la fecha que determine el comité ejecutivo de la federación.
- b) Asistir a las asambleas generales extraordinarias a las que convoque el comité ejecutivo de la federación.
- 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 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 estratégico institucional, plan operativo multianual, plan operativo anual y plan de trabajo anual que le presente para su consideración el comité ejecutivo.
- h) Decretar la suspensión o expulsión de sus afiliados, después de haberse llenados los requisitos legales correspondientes.
- i) Resolver en última instancia las divergencias que se susciten entre los afiliados a la federación y entre el comité ejecutivo de la federación.



Autorizado en punto septimo del acta 20-2017 C.E. de fecha 2 de Octubre de 2017

- j) Cumplir y hacer que se cumpla la ley nacional para el desarrollo de la cultura física y el deporte, los estatutos, reglamentos y demás legislación vigente aplicable.
- k) Adoptar, dentro de su competencia, las resoluciones que, como autoridad suprema de la federación nacional de levantamiento de potencia considere conveniente.
- l) Decidir la filiación de la federación a organismos deportivos internacionales.
- m) Autorizar o denegar la competición de sus jugadores, equipos y delegaciones nacionales del deporte fuera del país.
- n) Acordar la afiliación o desafiliación a la federación de asociaciones deportivas departamentales.
- o) Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los diferentes manuales de procedimientos, vigentes de la federación nacional de levantamiento de potencia.



FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ EJECUTIVO

- a) Coordinar sus actividades con la política general del estado, sin menoscabo de los fines esenciales por los cuales fue creada la federación.
- b) Remitir a la confederación deportiva autónoma de Guatemala, con la anticipación debida para su aprobación en presupuesto programado correspondiente al año calendarizado.
- c) Remitir a la confederación deportiva autónoma de Guatemala, los reglamentos que deben ser sancionados por dicha entidad.
- d) Remitir a la confederación deportiva autónoma de Guatemala las memorias de labores de cada año de actividad.
- e) Dar las facilidades necesarias para que el órgano encargado del control fiscal y la auditoria interna o externa, pueda desempeñar amplia y eficientemente sus funciones.
- f) Reunirse en sesión ordinaria y en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario.
- g) Ejercer la representación legal de la federación, pudiendo delegarla de acuerdo a las circunstancias.
- h) Administrar el patrimonio de la federación.
- i) 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 los estatutos de la federación.
- j) Velar porque las asociaciones departamentales llenen su cometido y atiendan convenientemente sus atribuciones.



- k) Convocar a elecciones en las fechas y forma que establece la ley nacional para el desarrollo de la cultura física y del deporte.
- l) Designar comisiones y representantes, conforme a la ley nacional para el desarrollo de la cultura física y del deporte.
- m) Calificar las credenciales de los delegados ante la asamblea general.
- n) Presidir las sesiones de asamblea general, con vos, pero sin voto salvo en caso de empate, en el que el presidente en funciones, previa consultar con su comité ejecutivo hará uso del voto de calidad para decidir, siempre que no se trate de asuntos eleccionarios
- o) 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.
- p) Acordar provisionalmente, la suspensión o inhabilitación de cualquier entidad o de sus personeros cuando concurren causas suficiente, podrá darse luego de agotado el procedimiento reglamentario, donde se garantice el derecho de defensa, delegado en el órgano disciplinario dicha atribución.
- q) Organizar y dirigir los campeonatos nacionales.
- r) Organizar y dirigir por si o por la comisión que nombre, las delegaciones deportivas que compitan en representación de la disciplina de levantamiento de potencia.
- s) Ejercer fiscalización en las actividades deportivas y económicas de las asociaciones departamentales
- t) Cumplir y hacer que se cumpla la ley nacional para el desarrollo de la cultura física y del deporte, de sus estatutos y sus reglamentos.

Federación Nacional de Levantamiento de Potencia

Manual de Organización y Funciones



Autorizado en punto septimo del acta 20-2017 C.E. de fecha 2 de Octubre de 2017

- u) Ejecutar los mandatos de la asamblea general y cuanto acto fuera para mantener el logro de sus fines
- v) Nombrar y remover al gerente de la federación y demás personal administrativo de la misma ajustándose a la leyes laborales del país.
- w) Juramentar y dar posesión a los miembros de los comités ejecutivos de las asociaciones departamentales.
- x) Aprobar los estatutos de las asociaciones departamentales.
- y) Promover el desarrollo continuo de los miembros de las federaciones a través de un plan anual de capacitación, así como el de las asociaciones afiliadas o miembros.
- z) Promover la capacitación de los atletas y entrenadores basados en un calendario debidamente analizado.
- aa) Supervisar, controlar y evaluar todas las funciones generales del personal bajo su cargo, para el adecuado desarrollo de las mismas.
- bb) Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los diferentes manuales de procedimientos, vigentes de la federación nacional de levantamiento de potencia.



FUNCIONES GENERALES DEL GERENTE GENERAL

- a) Coordinar diariamente el trabajo que realiza cada una de las áreas de la federación, para desarrollar las estrategias de la institución.
- b) Supervisar el trabajo que realiza cada área, para obtener información relacionada con las condiciones de desarrollo y planes deportivos.
- c) Velar porque se cumplan los procedimientos, las políticas y las normas establecidas en los manuales definidos por la Federación, en cada una de las actividades, para garantizar la toma de decisiones y reducir los riesgos innecesarios.
- d) Resolver las diferentes dificultades generadas en los procesos, para su manejo y solución.
- e) Solicitar los reportes respectivos de las distintas áreas para analizar el avance y/o crear estrategias de mejora sobre estos resultados.
- f) Revisar los planes de trabajo de cada una de las áreas, para verificar si las actividades indicadas favorecen el crecimiento y calidad deportiva.
- g) Revisar permanentemente documentos que soporta las operaciones realizadas en la federación siempre y cuando los mismos no estén vedados por el jefe superior inmediato.
- h) Revisar toda la papelería y documentación dirigida a las diferentes áreas de la federación con excepción de las dirigidas a la dirección de asuntos internacionales y nacionales, comité ejecutivo y a sus miembros
- i) Entrevistarse con sus colaboradores directos para evaluar sus funciones y planes de desarrollo de sus áreas y responsables por lo menos dos veces al año.



Autorizado en punto septimo del acta 20-2017 C.E. de fecha 2 de Octubre de 2017

- j) Dar seguimiento a las directrices dictadas por la dirección de asuntos nacionales e internacionales de la federación.
- k) Asistir a reuniones informativas con el comité ejecutivo, para conocer y obtener retroalimentación sobre las diferentes actividades a ejecutar.
- l) Dar seguimiento permanente al pago de prestaciones y programas de capacitación, de los colaboradores.
- m) Velar permanentemente, porque el clima organizacional sea el adecuado para los empleados.
- n) Coordinar campeonatos nacionales e internacionales en conjunto con la dirección técnica de la federación
- o) Supervisar el programa de entrenamiento de atletas
- p) Desarrollo de presupuesto anual.
- q) Participar en reuniones varias, tales como: reunión mensual de planificación y seguimiento con personal de la federación; reunión mensual de la academia y entrenadores, reunión con comités y organizaciones identificadas con nuestra federación.
- r) Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los diferentes manuales de procedimientos, vigentes de la federación nacional de levantamiento de potencia.
- s) Supervisar, controlar y evaluar todas las funciones generales del personal bajo su cargo, para el adecuado desarrollo de las mismas.



FUNCIONES GENERALES DEL ENCARGADO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION

- a) Velar por el cumplimiento al decreto 57-2008 ley de acceso a la información pública.
- b) Analizar las solicitudes físicas, verbales y electrónicas realizadas por los interesados en conjunto con el asistente de la UAIP.
- c) Solicitar información pertinente a las diferentes unidades según sea requerido por el interesado
- d) Integración de la información solicitada por los interesados.
- e) Elaboración de resolución en conjunto con asistente de la UAIP
- f) Firma de toda la documentación emitida por la UAIP.
- g) Proporcionar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de la federación nacional de levantamiento de potencia según lo indica la ley y los reglamentos internos.
- h) Velar por la transparencia en todos los aspectos de la federación nacional de levantamiento de potencia.
- i) Velar por el cumplimiento y actualización del archivo de información de oficio según artículo 10, de la ley de acceso a la información pública.
- j) Velar por el cumplimiento y actualización de la información publicada en el portal oficial de la federación, la información de oficio según artículo 10 ley de acceso a la información pública.
- k) Manejo, administración y control de documentación de la unidad de acceso a la información pública.



Autorizado en punto septimo del acta 20-2017 C.E. de fecha 2 de Octubre de 2017

- l) Elaboración de manuales concernientes a la unidad en conjunto con el asistente de la UAIP
- m) Elaboración de informes al ser requeridos por gerencia y/o comité ejecutivo.
- n) Elaboración de informes solicitados por la PDH y cualquier otra institución.
- o) Asistir a las diferentes capacitaciones relacionadas con la ley de acceso a la información pública.
- p) Dar asesoría y apoyo legal al ser requerido por el comité ejecutivo y las diferentes unidades de la federación
- q) Supervisar, controlar y evaluar todas las funciones generales del personal bajo su cargo, para el adecuado desarrollo de las mismas.
- r) Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los diferentes manuales de procedimientos, vigentes de la federación nacional de levantamiento de potencia.
- s) Realizar cualquier actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior, sin afectar las prioridades del puesto.



FUNCIONES GENERALES DEL SUBGERENTE TECNICO

- a) Coordinar las actividades de competencia con los entrenadores departamentales de potencia.
- b) Apoyar en la realización de plan de trabajo anual de los entrenadores departamentales
- c) Realizar el plan anual de trabajo (PAT) de la federación nacional de levantamiento de potencia.
- d) Elaboración del calendario oficial de competencias anual
- e) Asistir a reuniones de la dirección técnica de la confederación deportiva autónoma de Guatemala CDAG
- f) Encargado del congresillo técnico de cada competencia.
- g) Encargado de facilitar implementos básicos de competencia en los campeonatos calendarizados
- h) Encargado de la masificación del deporte de levantamiento de potencia a nivel nacional
- i) Evaluación de desempeño de trabajo de los entrenadores departamentales y presentar informe en la memoria de labores de fin de año
- j) Realizar las convocatorias de las competencias calendarizadas
- k) Encargado de la elaboración de las marcas minimas en cada competencia.
- l) Elaborar informe mensual de actividades realizadas.

Federación Nacional de Levantamiento de Potencia

Manual de Organización y Funciones



Autorizado en punto septimo del acta 20-2017 C.E. de fecha 2 de Octubre de 2017

- m) Encargado de planificación, formulación y ejecución de metas físicas y estratégicas por medio del sistema SIGES, SICOIN Y SIPLAN. LLEVAR EL CONTROL DE USUARIO HIJO OPERADOR EN Guatecompras, como la realización de NPG Y NOG
- n) Subir el plan anual de compras (PAC) a la plataforma de Guatecompras.



FUNCIONES GENERALES DEL SUPERVISOR DEPARTAMENTAL

- a) Proponer y elaborar programas de actividades, planes anuales técnicos de la federación, proyectos de desarrollo deportivo en coordinación con la gerencia, comité ejecutivo y la comisión técnico-deportiva.
- b) Realizar gestiones administrativas relacionadas a aspectos técnicos con las instituciones afines al deporte cuando sea requerido.
- c) Velar por el cumplimiento de los requerimientos técnicos metodológicos emanados de la subgerencia técnica de la CDAG, en coordinación con el comité ejecutivo de la federación.
- d) Mantener comunicación constante con los miembros del comité ejecutivo, asociaciones deportivas departamentales, metodólogos departamentales de CDAG.
- e) Asistir a reuniones de la asamblea general, comité ejecutivo y dirección técnica cuando le sea requerido.
- f) Organizar y gestionar la correspondencia remitida a la dirección técnica provenientes de las entidades afines y de la misma federación.
- g) Velar por el uso adecuado de los recursos materiales disponibles otorgados a la dirección técnica
- h) Programar periódicamente reuniones de trabajo y análisis con el colectivo técnico a su cargo.
- i) Supervisar, controlar y evaluar todas las funciones generales del personal bajo su cargo, para el adecuado desarrollo de las mismas.
- j) Aprobar los planes de entrenamiento de los entrenadores departamentales.



- k) Realizar a solicitud del jefe inmediato superior o miembros del comité ejecutivo de la federación todas las labores y tareas técnicas-administrativas que sean necesarias para el absoluto cumplimiento de las funciones.
- l) Realizar y llevar los controles estadísticos e informáticos de resultados de competencias tanto nacionales como internacionales donde exista la participación de atletas de la disciplina
- m) Información y distribución de las diferentes actividades técnicas y bases de competencia tanto nacional como internacional a donde corresponda.
- n) Presentarse en todas las actividades técnicas organizadas y convocadas por la federación.
- o) Organizar y desarrollar todos los aspectos relacionados al área técnica de cada uno de los eventos nacionales y eventos internacionales que se lleven a cabo en Guatemala.
- p) Asistir a las diferentes capacitaciones técnicas las cuales sean organizadas y/o invitadas la federación.
- q) Realizar la memoria de labores de todas las actividades técnicas de la federación
- r) Dar cumplimiento a todos los procedimientos inherentes a su cargo, que se encuentren establecidos en los diferentes manuales de procedimientos, vigentes de la federación nacional de levantamiento de potencia.
- s) Realizar cualquier otra actividad requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior, sin afectar las prioridades del puesto.
- t) Coordinar las actividades de competencia con los entrenadores de potencia departamentales.



Autorizado en punto septimo del acta 20-2017 C.E. de fecha 2 de Octubre de 2017

- u) Apoyar en la realización del plan de trabajo anual de los entrenadores departamentales.
- v) Supervisar el trabajo realizado por los entrenadores departamentales.
- w) Gestionar apoyo material y logístico para el uso de los entrenadores departamentales.
- x) Elaboración del calendario oficial de competencias anuales.
- y) Asistir a reuniones de la dirección técnica de la confederación deportiva autónoma de Guatemala.



FUNCIONES GENERALES DEL ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO DE GIMNASIO

- a) Cambio de cojinetes
- b) Cambio de pedales
- c) Cambio de cables
- d) Cojinetes de la rueda de peso
- e) Sillones
- f) Filtro para los frenos
- g) Cambio de cadenas
- h) Tornillos de cobre, cadenas (rea de fuerza y físico)
- i) Cambio de tornillos
- j) Mantenimiento de todo el equipo de gimnasio de la federación
- k) Hacer poleas
- l) Cambiar bushing de barras
- m) Ajustar estructura de máquinas de las asociaciones departamentales.



FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA TECNICA

- a) Atención al público.
- b) Atención de la planta telefónica.
- c) Control de correo electrónico.
- d) Control del archivo.
- e) Control de agenda de reuniones de supervisor Técnico.
- f) Recepción y envío de mensajes vía fax o correo electrónico.
- g) Transcripción de oficios y control de envío de los mismos.
- h) Solicitud de cotizaciones de materiales y equipo, tanto para las Oficinas Centrales como para las instalaciones deportivas con que cuente la Federación.
- i) Mantener una estricta comunicación con los entrenadores departamentales.
- j) Las demás inherentes a su cargo.



FUNCIONES GENERALES DEL ENTRENADOR

- a) Promover, masificar y desarrollar la disciplina de levantamiento de potencia en el departamento de origen, a través de exhibiciones, talleres etc.
- b) Reclutar y seleccionar jóvenes para iniciarlos en la práctica del deporte.
- c) Mantener una matrícula mínima adecuada distribuida en los diferentes géneros, niveles y categorías.
- d) Planificar, elaborar y presentar a la dirección técnica de la federación el plan anual de trabajo.
- e) Cualquier otra inherente al cargo.



FUNCIONES GENERALES SUBGERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

- a) Apoyar en la coordinación del trabajo que realiza cada una de las áreas de la federación, para desarrollar las estrategias de la institución.
- b) Supervisar el trabajo que realiza cada área, para obtener información relacionada con las condiciones de desarrollo y planes deportivos.
- c) Velar porque se cumplan los procedimientos, las políticas y las normas establecidas en los manuales definidos por la Federación, en cada una de las actividades, para garantizar la toma de decisiones y reducir los riesgos innecesarios.
- d) Resolver las diferentes dificultades generadas en los procesos, para su manejo y solución.
- e) Solicitar los reportes respectivos de las distintas áreas para analizar el avance y/o crear estrategias de mejora sobre estos resultados.
- f) Revisar los planes de trabajo de cada una de las áreas, para verificar si las actividades indicadas favorecen el crecimiento y calidad deportiva.
- g) Revisar permanentemente documentos que soporta las operaciones realizadas en la federación siempre y cuando los mismos no estén vedados por el jefe superior inmediato.
- h) Revisar toda la papelería y documentación dirigida a las diferentes áreas de la federación con excepción de las dirigidas a la dirección de asuntos internacionales y nacionales, comité ejecutivo y a sus miembros
- i) Entrevistarse con sus colaboradores directos para evaluar sus funciones y planes de desarrollo de sus áreas y responsables por lo menos dos veces al año.



Autorizado en punto septimo del acta 20-2017 C.E. de fecha 2 de Octubre de 2017

- j) Dar seguimiento a las directrices dictadas por la dirección de asuntos nacionales e internacionales de la federación.
- k) Asistir a reuniones informativas con el comité ejecutivo, para conocer y obtener retroalimentación sobre las diferentes actividades a ejecutar.
- l) Dar seguimiento permanente al pago de prestaciones y programas de capacitación, de los colaboradores.
- m) Velar permanentemente, porque el clima organizacional sea el adecuado para los empleados.
- n) Coordinar campeonatos nacionales e internacionales en conjunto con la dirección técnica de la federación.
- o) Supervisar el programa de entrenamiento de atletas.
- p) Desarrollo de presupuesto anual.



FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- a) Atención al público.
- b) Atención de la planta telefónica.
- c) Recepción y distribución de la correspondencia.
- d) Control del ingreso de los atletas.
- e) Control de correo electrónico.
- f) Control del archivo.
- g) Control de agenda de reuniones de Comité Ejecutivo y Gerencia.
- h) Elaboración de agendas de trabajo y toma de datos sobre las resoluciones de las mismas en reuniones de Comité Ejecutivo en sesiones ordinarias, extraordinarias, asambleas generales y reuniones de trabajo extraordinarias con diferentes entidades deportivas a nivel departamental.
- i) Recepción y envío de mensajes vía fax o correo electrónico.
- j) Transcripción de actas a los libros correspondientes.
- k) Transcripción de oficios y control de envío de los mismos.
- l) Elaboración de cuadros presupuestarios e informes generales a Comité Ejecutivo solicitados por gerencia.
- m) Solicitud de cotizaciones de materiales y equipo, tanto para las Oficinas Centrales como para las instalaciones deportivas con que cuente la Federación.



FUNCIONES GENERALES DEL MENSAJERO Y ARCHIVADOR

- a) Repartir correspondencia dentro y fuera del edificio donde se encuentran ubicadas las oficinas centrales, de acuerdo a los requerimientos que se presenten.
- b) Efectuar los trámites que sean requeridos en las oficinas y/o viviendas de los miembros del Comité Ejecutivo.
- c) Efectuar los pagos y/o cobros que se requieran en las distintas oficinas y en los bancos del sistema.
- d) Las demás inherentes a su cargo.
- e) Tener en orden el archivo de la federación.



FUNCIONES GENERALES DEL ENCARGADO DE LIMPIEZA

- a) Mantener Limpias las oficinas administrativas.
- b) Mantener limpia la oficina técnica.
- c) Mantener limpia la oficina contable.
- d) Mantener limpios los baños de hombres y mujeres, limpiar azulejos de duchas.
- e) Mantener limpio el piso del área de pesas y aeróbicos.
- f) Limpiar vidrios y espejos.
- g) Realizar diligencias administrativas cuando se lo requieran.
- h) Asistir como personal de apoyo a eventos que realice la Federación.
- i) Responsable del inventario de implementos de limpieza y notificar lo que se necesita antes que se termine.
- j) Mantener limpios los utensilios de cocina.
- k) Limpiar aparatos del área de gimnasio.
- l) Responder por los daños y perjuicios que causare culpa o ignorancia inexcusable a la Federación, a terceras personas.
- m) Mantener el mueble de la despensa ordenada
- n) Otros que determine la gerencia o el Comité Ejecutivo de la Federación.



FUNCIONES GENERALES DEL CONTADOR GENERAL

- a) Realizar la apertura del presupuesto de ingresos y egresos.
- b) Aprobar el proceso del módulo de ejecución de ingresos(DEV-PER, DyP)
- c) Aprobar el control legal, modificaciones presupuestarias, estructuras presupuestarias, programación y reprogramación de cuota financiera cuatrimestral.
- d) Aprobar el CUR de compromiso (COM), devengado (DEV) y compromiso y devengado CyD y regularización (RdP).
- e) Aprobar reversión de operaciones presupuestarias cuando sea necesario.
- f) Otras atribuciones inherentes al puesto.
- g) Realizar todo lo concerniente al módulo de rendición de cuentas.
- h) Ingreso de formularios autorizados, rendición de formularios y registro de la rendición.
- i) Generar reportes para ser enviados al departamento de auditoria interna de la confederación deportiva autónoma de Guatemala (CDAG), balance con sus integraciones, estado de resultados con sus integraciones, estado de flujo de efectivo, otras a los estados financieros, PGRITOS1 Caja consolidado diario por cuenta corriente, PGRITO2 Caja movimiento diario por cuenta corriente, R00819192 Reporte de constancia de la rendición, reporte de formularios autorizados, reporte de formularios anulados, integración de saldo de la caja fiscal, ejecución presupuestaria, cuenta corriente(registro del libro bancario), conciliaciones, estados de cuenta, ejecución presupuestaria mensual, elaboración de planillas para pago de cuota patronal y laboral IGSS, y nómina de personal bajo el renglón 022, 029, 183, 189.

Federación Nacional de Levantamiento de Potencia

Manual de Organización y Funciones



Autorizado en punto septimo del acta 20-2017 C.E. de fecha 2 de Octubre de 2017

- j) Colaborar con el comité ejecutivo de esta entidad en relación con lo económico contable de la federación en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos.
- k) Cumplir con cualquier otra asignación que le haga la federación, siempre y cuando sea idóneo con la naturaleza de los servicios.
- l) Cualquier otra, dispuesta por gerencia o comité ejecutivo de la federación.



FUNCIONES GENERALES DEL AUXILIAR DE CONTABILIDAD

- a) Llevar el proceso del módulo de ejecución de ingresos (DEV-PER, DyP).
- b) Apoyar al contador a llevar el control legal, crear modificaciones presupuestarias, estructuras presupuestarias, programación y reprogramación de cuota financiera cuatrimestral.
- c) Creación del CUR de Compromiso (COM), Devengado (DEV) y Compromiso y devengado CyD y Regularización (RdP).
- d) Crear reversión de operaciones presupuestarias.
- e) Hacer solicitud de pago.
- f) Módulo de tesorería: Apoyar a crear todo lo correspondiente al módulo de tesorería para ser aprobado por el contador.
- g) Auxiliar al contador a Registrar todos los movimientos contables a través de los Sistemas SIGES y SICOIN WEB.
- h) Otras atribuciones inherentes al puesto.



FUNCIONES GENERALES DEL ENCARGADO DE INVENTARIO

- a) Creación de bienes.
- b) Aprobación de bienes.
- c) Creación de responsables de bienes.
- d) Registro de resguardo de bienes.
- e) Modificación de bienes de inventario físico.
- f) Traslado de bienes a inventario físico
- g) Constancia de bienes en inventarios.
- h) Eliminación de bienes almacenados.
- i) Aprobar alta y baja de bienes.
- j) Agregar bienes en el libro y en el sistema (SICOIN).
- k) Depurar bien en inventario en los libros.
- l) Mantener actualizado y en orden el inventario.
- m) Creación de unidades administrativas.
- n) Crear tarjetas de responsabilidad.
- o) Otras atribuciones inherentes al puesto.
- p) Codificar maquinaria y equipo.



Autorizado en punto septimo del acta 20-2017 C.E. de fecha 2 de Octubre de 2017

DEROGACION

Se derogan todas las versiones anteriores al presente manual de Organización y Funciones de la Federación Nacional de Levantamiento de Potencia.