

**ANABELLA PATRICIA MEJIA
GERENTE ADMINISTRATIVA**



GERENCIA ADMINISTRATIVA

REVISION

CODIGO

1

01-05/2020-
JMMS-apm-GA.

FECHA

PAGINAS

10

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre de la Organización: Asociación Nacional de Paracaidismo Libre
Nombre del puesto: Gerente Administrativo
Departamento: Administración
Nivel Jerárquico del puesto: Gerencial
Puesto al que reporta: Comité Ejecutivo
Puestos bajo su responsabilidad: Dirección Técnica, Contador y Aux. contable
Indirecta: Todos los demás puestos (cuando aplique)
Jefe inmediato superior: Comité Ejecutivo

2. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

- Cumplir y hacer que se cumplan las indicaciones emitidas por el Comité Ejecutivo en pro del desarrollo deportivo de los atletas y ejecutar el gasto dentro del marco legal para el sector público.
- Asesorar al Comité Ejecutivo sobre buenas decisiones en pro de una buena gestión respetando el marco establecido para el sector público.
- Dirigir y ejecutar las actividades administrativas-técnicas-contables de esta asociación para que se cumplan todos los objetivos del Plan Anual de trabajo; el cual, el comité ejecutivo ha desarrollado con la aprobación de la asamblea general.
- Su función principal es gestionar adecuadamente todos los recursos de esta asociación con el propósito de mejorar continuamente las condiciones de control y ordenamiento.
- Atención oportuna y eficaz a los requerimientos de entes externos superiores.
- Todas las actividades de la gerencia, se deben desempeñar cumpliendo con las normas y políticas establecidas por ésta Asociación deportiva, las cuales están apegadas a todas las Leyes aplicadas al sector público tales como: Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, Ley de Probidad, Ley del Presupuesto, Ley de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, Constitución de Guatemala, Código de Trabajo, y el Manual de Clasificación Presupuestaria del sector público, Estatutos y Reglamentos internos de esta Asociación.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Principales actividades del puesto:

- **Diarias:**

1. Gestiones Administrativas:

- Reunirse con el personal interno y externo para el seguimiento de funciones y/o asignación de tareas

Se realiza por las mañanas una visita al área de trabajo de cada una de las aéreas. Existe una constante comunicación con las áreas relacionadas con los siguientes responsables:

1. Técnico
2. Contador
3. Auxiliar de Contabilidad.
4. Otras dependencias externas relacionadas con el desarrollo administrativo de esta asociación.

2. Atención y comunicación con afiliados y/o proveedores:

- A. Comunicación con colaboradores
- B. Entidades, relacionadas con la Asociación
- C. Seguimiento y ejecución de planes
- D. Administrar agenda de Comité Ejecutivo
- E. Dar seguimiento y respuesta a solicitudes de afiliados a Comité Ejecutivo.
- F. Dar seguimiento para respuesta oportuna a solicitudes de afiliados enviadas al área técnica o contabilidad.
- G. Participar en negociaciones de diferente índole, que beneficien las condiciones de esta asociación y que desarrollen nuestro deporte.

3. De Control y seguimiento:

- A. Velar porque se cumplan los procedimientos, políticas y normas establecidas en los manuales definidos por la Asociación, para el desarrollo efectivo de las actividades; garantizando una ejecución transparente.
- B. Velar por la solución de situaciones inesperadas, que se presentan dentro de los procesos administrativos de esta asociación.
- C. Tener al día la disposición bancaria de la asociación.
- D. Velar por que los afiliados tengan actualizada la nómina de saldos al día
- E. Notificar al Comité Ejecutivo sobre el ingreso de documentos recibidos.
- F. Realizar y enviar documentación a diferentes Instituciones, una vez aprobada por el comité.
- G. Firmar documentos oficiales con previa autorización de Comité Ejecutivo.
- H. Revisar el folder entregado por contadora a las 09:00 y 14:00 hrs. de información recibida, para darle el trámite inmediato e informar a C.E. de lo relevante.

- **Semanales**

1. Reunión con el o la responsable técnica para analizar el avance de tareas asignadas bajo su responsabilidad.

2. Asistir a reuniones informativas con los directivos del Comité Ejecutivo, para conocer y obtener retroalimentación sobre las diferentes actividades a ejecutar en el área.
3. Revisar los planes de trabajo de cada una de las áreas, para verificar y actualizar las actividades que puedan favorecer al crecimiento deportivo; además de que éstas sean dirigidas a satisfacer las necesidades y objetivos de ésta asociación.
4. Reunión con el contador y auxiliar, para actualización e información de procesos contables.
5. Revisar detalladamente los procesos de compras y pagos a los diferentes proveedores, utilizando el o los formatos autorizados por el comité ejecutivo. Formato actual: Solicitud de Cheque.
6. Emitir cheques previamente autorizados de acuerdo a los procedimientos y políticas definidos por el comité ejecutivo.
7. Revisar permanentemente los fondos de caja chica, fondos fijos, sus asignaciones, conciliaciones y los documentos que soportan las operaciones realizadas en la Asociación (facturas, comprobantes, cheques, órdenes de compras, etc.).
8. Previsar en conjunto con contabilidad los pagos, para el envío de reporte de egresos a Comité Ejecutivo para su aval de emisión de cheques.
9. Revisar el reporte interno de ingresos con su respectiva distribución de pagos, boletas de depósitos, etc. los días 13 y 26 de cada mes.
10. Revisar el reporte interno de egresos con su respectiva distribución presupuestaria, que cumpla con todos los requerimientos establecidos en el formato autorizado todos los 3, 13 y 26 para visto bueno de Comité Ejecutivo y para crear filtros para que contabilidad realice en caja fiscal el 15 y 30 de cada mes.
11. Revisar y firmar ordenes de compra con formato pre establecido que contenga registro que se actúa de acuerdo a planificación en el PAC Y PAT o en caso contrario adjuntar la constancia de la excepción.
12. Colocar a las facturas el numero de cheque que corresponde.
13. Razonar las facturas para firma de Tesorero o Presidente de C.E.
14. Velar por el cumplimiento de publicación al sistema de Guatecompras las facturas afectas a cheques del mes.
15. Revisar minuciosamente la caja fiscal y estados financieros y todo lo derivado al movimiento contable, previo a enviarlo a firma de Tesorero y Presidente.
16. Supervisar semanalmente los ingresos y egresos en el estado de cuenta, el cual debe ser solicitado a Tesorero o Presidente de Comité Ejecutivo.
17. Velar por el cumplimiento de la Ejecución Presupuestaria, identificada detalladamente en el Plan Anual de Trabajo, Plan Anual de Compras y en los formatos de proyección de gastos.
18. Realizar transferencias presupuestarias, únicamente con el aval del C.E. y cumpliendo con los procedimientos de Ley establecidos en caso proceda, para evitar comprometer a directivos y personal relacionado.
19. Velar por el cumplimiento de cobros oportunos de saltos y otros pendientes que pertenezcan a la asociación, como responsable directo de seguimiento de cobro.

20. Emitir y enviar convocatorias directamente administrativas a afiliados, personal administrativo y dirigencial de capacitaciones, y actividades varias, planificadas por esta asociación.
21. Darle seguimiento a los pendientes administrativos del Plan de Trabajo y velar por que sean ejecutados en la directriz a que corresponde.
22. Redactar toda documentación a diferentes destinos.
23. Archivar la documentación de gerencia recibida y enviada en donde corresponda.
24. Supervisar que el área técnica envíe la nómina de saltos realizados el día lunes posterior a realizada la actividad deportiva.
25. Supervisar la actualización de la nómina de saldos, la cual debe ser enviada al 2do. Día de la actividad de salto.
26. Velar que el responsable de saltos o cobros realice una integración a los afiliados que requieran esclarecimiento del cobro.
27. Velar por el cumplimiento de la publicación de facturas de baja cuantía al Sistema de Guatecompras.

- Mensuales

1. Solicitar al área Técnica el reporte de cada actividad de salto de entrenamiento, exhibición ó cualquier actividad realizada, para colocarla en el movimiento contable.
2. Enviar al Presidente y Tesorero, la lista de pagos a realizar, para su Vo.Bo. previo a imprimir caja fiscal.
3. Planificar y ejecutar los compromisos de pagos que tenga la Asociación de Paracaidismo, los cuales se harán el 3, 14 y 26 al 28 de cada mes, en casos de excepción considerados urgentes se hará excepción de las fechas arriba indicadas.
4. Verificación de constancias de publicación de facturas, correspondiente a cada mes, operadas en caja fiscal.
5. Revisar la mañana de cada 3er día hábil el movimiento contable del mes anterior, previo a la supervisión del Tesorero de Comité Ejecutivo.
6. Tener listo la mañana del 4to. día hábil del mes el movimiento contable del mes anterior para el visto bueno del tesorero.
7. Entregar el 5to. día de cada mes, la documentación contable a presidente y tesorero para la firma correspondiente.
8. Asegurar que la Caja Fiscal sea entregada a Contraloría General de Cuentas y a CDAG el 3er. día hábil de cada mes.
9. Verificar la existencia de formas oficiales de las diferentes áreas.

10. Velar e identificar los ingresos de las asignaciones presupuestarias que C. D. A. G. a favor de la Asociación.
11. Convocar con instrucciones del Secretario de C.E. 1 o 2 reuniones de directivos en donde participa directivos de Comité, Gerente Administrativa y área Técnica si fuera necesario, celebrando reunión de Comité para instrucciones, disposiciones deportivas y registro de: ingresos y egresos realizados durante el mes anterior, para conocimiento del comité ejecutivo. Se enviará propuesta de propuesta de agenda a secretario.
12. Impresión de acta enviada por secretario en folios autorizados.
13. Coordinar el abastecimiento de suministros requeridos por esta asociación en base a requisiciones de cada departamento.
14. Coordinar reuniones de trabajo del Comité Ejecutivo con la Comisión Técnico Deportiva y Órgano Disciplinario.
15. Revisar que se evidencie todo pago realizado que no se considere fijo, tanto en el Plan de Trabajo, como en el movimiento contable.
16. Impresión de las actas de Comité Ejecutivo, en el libro que corresponde.
17. Supervisar y revisar el archivo adecuado del área contable.
18. Supervisión de los avances de actividades ejecutadas en el área técnica y contable para evidencia del cumplimiento del PAT.
19. Realizar mensualmente el calendario administrativo de actividades de acuerdo al PAT.
20. Estar presente en Cortes Evaluativos y todas actividades relevantes entre CDAG y el Area técnica para velar por su cumplimiento y publicación en la página web y memoria de labores.
21. Como encargada del Acceso a la Información Publica verificar el cumplimiento que cada área suba a la página la información necesaria y este actualizada los primeros 5 días de cada mes.
22. Imprimir el reporte de asistencia diaria del personal, verificando su cumplimiento y entregarlo a C.E. para su conocimiento; en caso de inasistencia, llegadas tardes sin justificación se marcarán en dicho reporte.
23. Velar por el cumplimiento de la presentación de la planilla del IGSS y su respectivo pago por parte del auxiliar de contabilidad.

24. Velar por el cumplimiento de las retenciones y la constancia de retención oportuna y pago a la Tesorería Nacional por parte del contador (a).

•

1. Coordinar con el contador la revisión del ingreso de los bienes de la Asociación al Libro de Inventario.
2. Coordinar con el auxiliar contable la revisión del ingreso y egreso en el Libro de Almacén.
3. Coordinar con el Auxiliar Contable la revisión del ingreso oportuno de los ingresos y existencias en las hojas kardex.
4. En conjunto con contador y técnica, chequear el estado y registro de los bienes de la asociación que se encuentran en la bodega que resguarda los implementos deportivos voluminosos utilizados en cada actividad de salto.

• Anales

1. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo junto con el comité ejecutivo; además de participar en la aprobación del mismo, por parte de la asamblea general.
2. En conjunto con el comité ejecutivo y contador, planificar y plasmar el presupuesto anual de ésta asociación deportiva.
3. Solicitar al comité ejecutivo, la aprobación de actualización de los manuales del personal.
4. En la primera semana del mes de octubre en calidad de Usuario Autorizador presentar a comité ejecutivo, la propuesta de los diferentes procesos de carácter competitivo a publicar en Guatecompras, para su aval.
5. Elaborar en la última semana de noviembre la proyección de rol Vacaciones para aplicar en el mes de diciembre/enero, para aprobación de Comité Ejecutivo y notificación oportuna a los involucrados.
6. Elaboración del Rol de Vacaciones ejecutado para aval de comité ejecutivo y registro correspondiente.
7. Presentación preliminar de la memoria de labores el 15 de diciembre, con el equipo de trabajo para revisión de Comité Ejecutivo, previo a su presentación final en asamblea.
8. Velar por la entrega de la memoria de labores del 20 al 27 de enero a: Contraloría General de Cuentas, SEGEPLAN, CDAG, el Congreso de la República y una copia de entrega en archivo con su respectivo oficio de emisión.
9. Velar por el cumplimiento del 20 al 27 de enero el envío de los estados financieros al Diario de Centroamérica e inventario a Finanzas Públicas.

10. Velar por la entrega del anteproyecto de presupuesto y PAT a CDAG en el mes de septiembre.
11. Velar por la entrega del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto a CDAG bajo los lineamientos establecidos conocido previamente por la Asamblea general.
12. En el mes de febrero y marzo revisar las propuestas de actualización de los manuales de las diferentes áreas, para enviar la propuesta a C.E. y dar seguimiento; en caso no apliquen cambios se enviará oficio a C.E. sobre lo actuado.

- Eventuales

1. Participar en reuniones varias, tales como: Reunión mensual de planificación y seguimiento con personal de la Asociación; Reunión con comités, técnico y otras personas involucradas en procesos administrativos de ésta asociación.
2. Llevar a cabo procesos de selección del personal.
3. Atender de manera inmediata los informes de auditoría y contraloría, oficina de acceso a la información pública, en coordinación con el equipo de trabajo dependiendo del área.
4. Revisión e impresión de nombramientos emitidos por Secretario de C.E. cuando el lo designe.
5. Entregar nombramientos oportunos, al área contable para la realización de las formas oficiales para viáticos al extranjero.
6. Emitir cheques de viáticos con su respectivo reporte 6 días antes del entrenamiento deportivo. Se exceptúa la cantidad de días en caso el viaje sea a inicio de mes.
7. Velar por que contador entregue viáticos 5 días antes de la comisión deportiva.
8. Velar por el cierre de liquidación de los viáticos en el tiempo establecido, con su respectivo informe al comité ejecutivo; en caso un atleta no cumpla con lo establecido se le informará a comité para que gire instrucciones del seguimiento.
9. Velar por el cumplimiento del trámite de la Constancia Transitoria de Reclamos y Cumplimiento de la Ley de Probidad, actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas de todo el personal de directivos o personal técnico-administrativo.
10. Operar en el sistema de Guatecompras en calidad de autorizador los procesos de compra competitiva.

11. Velar por el cumplimiento de los procesos competitivos por parte del usuario operador.
12. Notificación a las instituciones correspondientes cuando un empleado o funcionario público cause baja.
13. Velar por el ordenamiento del expediente de cada empleado, que cumpla con todos los requerimientos.
14. Autorizar permisos del personal de acuerdo a las políticas de la Asociación por medio del respectivo documento de solicitud.
15. Las contrataciones del personal deben tener punto de acta o nombramiento que ampare la contratación.

4. RELACIONES DEL PUESTO CON TERCEROS:

Internas / Externas

- Internas:
 - Comité Ejecutivo: Administración de funciones
 - Todos los puestos: Soporte de informes
- Externas:
 - Proveedores
 - Afiliados
 - Entidades de apoyo:
 - Asesores externos: soporte de procesos

5. PUESTO REPORTA DIRECTAMENTE A:

Presidente de la Asociación/ Comité Ejecutivo

6. ESTANDARES DE MEDICION DEL PUESTO

1. Ejecución del plan anual de trabajo en tiempo determinado
2. Administración adecuada de los reportes y movimientos financieros
3. Cumplimiento de tareas y funciones del personal a su cargo
4. Difusión adecuada de comunicación a los afiliados
5. Resultados de la evaluación trimestral y anual por parte de CDAG

7. REQUISITOS DEL PUESTO Y RANGO SALARIAL:

○ **Intelectuales**

- Mínimo, cursar el 4to año en carrera de Licenciatura en la rama administrativa, Contador Público ó en su defecto experiencia en el puesto de administración.
- De preferencia con conocimiento del Idioma Inglés, hablado y escrito 50%, entendimiento 50%.

○ **Género**

- Masculino o femenino
- Edad a partir de 25 años
- Demostrar que se encuentra en buena salud y con buena condición física

○ **Experiencia**

- 2 años como mínimo en puesto administrativo y con personal a su cargo.

○ **Habilidades y necesidades para cubrir el puesto**

- Conocimiento e interés del deporte
- Habilidad para Organizar
- Control y Planificación
- Servicio al cliente y excelente relaciones interpersonales
- Conocimiento y operación de Windows y Office
- Contar con vehículo propio

○ **Salario:**

- Sueldo mensual: Q.12,250.00
- Bonificación de Ley: Q250.00
- Bono Vacacional Anual brindado en el mes de nov. o dic. Q800.00
- Prestaciones de Ley, a partir de su contratación.
- Renglón Presupuestario: 011-personal permanente.

○ **Horario:**

- De lunes a viernes de: 09:00 a 16:00 hrs. u horario abierto una vez cumpla las 7 horas laborales.
- 1 día inhábil al mes; asistirá como encargado de la actividad de salto en Escuintla en horario de salida de la Asociación de: 5:30 hrs y retornará a la Asociación de: 16:00 a 18:00 hrs. El día laborado, será compensado únicamente el día miércoles de la semana siguiente del salto.

○ **Ambientales (riesgos, beneficios)**

○ **Riesgos:**

- Sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas
- Llamadas de atención por incumplimiento a sus funciones
- Despedido sustentado por incumplimiento a sus funciones
- Despido por reorganización por convenir a los intereses de la Asociación.
- Despido por divulgación de información de la Asociación sin autorización de gerencia o C.E.

○ **Beneficios:**

- Administra sus funciones
- Ambiente agradable de trabajo

- Opción a aumento salarial
- Derecho de permisos de acuerdo a políticas de la Asociación.
- Prestaciones, bono vacacional adicional.

8. DOCUMENTOS, MOBILIARIO Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD:

maquinaria y equipo

- Computadora (D)
- Impresora (D)
- Teléfono (D)
- Escritorio (D)
- Archivos (D)
- Control de cámaras (D)

Manejo de Información y documentos confidenciales y clasificados:

- Documentos administrativos recibidos
- Documentos Administrativos enviados
- Libro de Actas
- Libro de Acuerdos
- Libro de Nombramientos
- Chequera
- Leitz del de Plan Anual de Trabajo y presupuesto anual.
- Leyes del sector público
- Manuales

Manejo de Dinero y/o Bienes:

- Mobiliario y equipo, según tarjeta de responsabilidad que asciende a: Q.74,806.39

ELABORO:	REVISO:	APROBO
PATRICIA MEJIA	ENRIQUE OTZOY	JUAN MANUEL MERCK
GERENTE ADMINISTRATIVA	TESORERO C.E.	PRESIDENTE C.E.



Anabella Mejia



Juan Manuel Merck



DATOS DE ENTRERANTE DE SUS FUNCIONES Y CONDICIONES LABORALES	
Nombre:	ANABELLA PATRICIA MEJIA
No. de DPI:	2434950991202
Firma:	<i>Anabella Mejia</i>

BARBARA ALEJANDRA MARTINEZ RAMIREZ
DIRECTORA TECNICA

	DIRECTORA TECNICA	
	REVISION	CODIGO
	1	02-05/2020- JMMS-aprn-DT.
	FECHA	PAGINAS
	4-may-20	8

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre de la Organización:	Asociación Nacional de Paracaidismo Libre
Nombre del puesto:	Directora Técnica
Departamento:	Dirección Técnica
Nivel Jerárquico del puesto:	Técnico
Puesto al que reporta	Gerente Administrativo
Puesto bajo su responsabilidad:	Ninguno
Relación Indirecta:	Comisión Técnica Deportiva y Órgano Disciplinario
Jefe superior:	Comité Ejecutivo

2. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

Administrar y promover positivamente todas las actividades que fomenten el desarrollo deportivo de ésta asociación, velando por el progreso continuo de los atletas afiliados y el crecimiento técnico de los entrenadores, instructores y asociaciones departamentales afiliadas cuando existan; basándose en los reglamentos, manuales y otros documentos que certifican la práctica del paracaidismo de una forma adecuada y segura, así como optimizar el cuidado y mantenimiento de los equipos.

3. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Principales actividades del puesto:

- Diarias/everntuales:
 1. Gestiones técnico-administrativas:
 - Atención y desarrollo a:
 1. Solicitudes técnicas de afiliados
 2. Coordinación de cursos o competencias
 3. Solicitudes de Sub-gerencia Técnica de CDAG
 4. Coordinaciones con Comisión Técnica
 5. Coordinaciones con Asociaciones Departamentales (Si existieran).
 - Elaboración y seguimiento a documentos técnicos:
 1. Elaborar informes y notificar a todos sobre eventos, campeonatos y participaciones deportivas previamente planificadas
 2. Elaborar y dar seguimiento a hojas de control de alumnos y progresión de atletas
 3. Elaborar y dar seguimiento a hojas de control de uso de equipos y accesorios

4. Elaboración y actualizar periódicamente los manuales y documentos de apoyo correspondientes al deporte.
5. Elaborar informes y documentos para subgerencia Técnica CDAG
6. Crear y alimentar una base de datos del progreso técnico de cada afiliado

2. Gestiones Técnico-deportivas:

- Atender a afiliados con consultas o dudas de paracaidismo
- Dar instrucción específica a afiliados para hacer solicitudes a Comité Ejecutivo
- Inspección de equipos pre y post eventos o actividades, para chequeo del profesional.
- Responsable del control y distribución de equipos y accesorios
- Atender a interesados que requieren información sobre cursos
- Enviar información de cursos, saltos tándem, cuando sea requerido con formato preestablecido por gerencia.
- Responsable de coordinar saltos de exhibición

3. Responsabilidades de evaluación y supervisión

- Nombrar un encargado de experiencia para evaluar áreas para saltos de exhibición
- Evaluar zonas de saltos y sus riesgos junto con gerencia y Comité técnico
- Visitas de supervisión a Asociaciones departamentales (si existieran)
- Montar y coordinar las actividades deportivas convocadas por CDAG, bajo la supervisión de gerencia.

4. Participar y sugerir en negociaciones de diferente índole, que promuevan o desarrollen nuestro deporte.
5. Velar porque se cumplan los procedimientos, las políticas y las normas establecidas en los reglamentos, documentos circulares, memorandum y manuales definidos por la Asociación, en cada una de las actividades deportivas.
6. Acatar mandatos y apoyar en las actividades requerida por su jefe inmediato superior y comité Ejecutivo
7. Mantener actualizada la matrícula de atletas afiliados.
8. Subir a la página web de la Asociación los días 05 de cada mes los cambios técnicos relacionados a su cargo, según Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información pública, debiendo contener su firma como responsable directo, firma del encargado de la unidad de acceso y del presidente de C.E

• **Semanales**

1. Reunión con Comité Ejecutivo y Gerente Administrativo, cuando le sea requerido.
2. Elaboración de los manifiestos y programación de vuelos en cada actividad de salto.

3. Dar lineamientos a instructores y entrenadores sobre desarrollo y capacitación de atletas.
4. Revisión y entrega de equipos a afiliados para saltos de entrenamiento y otros
5. Responsable de coordinar los empacadores y personal de apoyo en actividades
6. Enviar como mínimo 16 horas antes la programación de vuelos a los afiliados
7. Verificar y supervisar que la marcación, área de empaque, área de aterrizaje y área de abordaje estén debidamente equipadas y señalizadas
8. Responsable de que se cumplan con los manifiestos y horarios de vuelos programados
9. Inspección y aprobación de áreas en las cuales se realizarán saltos de exhibición
10. Supervisar y controlar el uso adecuado de equipos y accesorios propiedad de la Asociación Nacional de Paracaidismo
11. Supervisar y apoyar el trabajo de empacadores, entrenadores e instructores durante las actividades de paracaidismo
12. Dar los lineamientos previamente establecidos a atletas, pilotos y personal de apoyo para el desarrollo seguro de una actividad
13. Informar sobre faltas a la seguridad cometidas por los afiliados durante todas las actividades, utilizando el respaldo del órgano disciplinario, emitiendo notificaciones con el aval de gerencia y C.E.
14. Coordinar saltos asistidos a alumnos, o afiliados reincorporándose al deporte
15. Llevar el control de progreso y saltos de cada afiliado, enviando por correo electrónico (control de saltos).
16. Exigir a entrenadores e instructores, las hojas de progresión de los alumnos que se les haya apoyado con coach o AFFI, para alimentar la base de datos y para evidencia de actividades a CDAG.
17. Entregar informe de cada actividad realizada a gerencia, tanto de saltos como de capacitación o cualquier actividad relacionada al cargo, debiendo agregar la codificación del Plan Anual de Trabajo en la parte inferior izquierda.
18. Actualizar y enviar después de cada actividad de salto, el consolidado de puntos del Modelo de Evaluación del Atleta.

- Mensuales

1. Envío obligatorio de Potencial Deportivo a SCDAG del 16 al 18 de cada mes.
2. Envío obligatorio de los atletas de líneas deportivas del 5 al 7 de cada mes a CDAG.
3. Asistir a charlas, conferencias y reuniones convocadas por CDAG en donde se requiera la presencia del encargado técnico.
4. Planificar y hacer los requerimientos necesarios al Gerente Administrativo para la ejecución de cursos, eventos, actividades etc.
5. Responsable de la ejecución de eventos de capacitación e información programados en el Plan Anual de Trabajo en coordinación con la Gerencia.
6. Responsable de la organización para desarrollo de todo tipo de cursos técnicos para los afiliados y estudiantes

7. Responsable de preparar anticipadamente las necesidades que lleva la planificación de un nuevo curso; como nombrar a instructores por medio de convocatoria en calendario mensual de actividades, preparar material y herramientas de apoyo, accesorios para alumnos, coordinación de aeronave y necesidades, coordinación de empaques un día antes de la actividad, etc.
8. Chequear los primeros 5 días del mes el Plan Operativo Anual o Plan Anual de Trabajo, para su oportuno cumplimiento.
9. Informarle a la gerente y al Comité Ejecutivo sobre infortunios que afecten a lo programado en el PAT o POA.
10. Entregar 5 copias de la memoria de labores a la gerente administrativa, para ser presentado en asamblea en su oportunidad. (memoria de labores son evidencias de cada actividad realizada, no se cuentan las actividades de salto).
11. Entregar a Gerente Avance de Metas del área técnica.
12. Generar cartas de satisfacción de servicio realizados específicos al área, en un periodo máximo de 3 días posterior a recibir el bien o servicio.
13. Generar requisiciones con formato pre-establecido, para compras y servicios, mínimo 10 días de antelación a la fecha programada en el PAT.
14. Enviar el calendario de actividades técnicas el 27 de cada mes a gerencia y C.E.
15. Leer continuamente el manual que establece las actividades y puntos a obtener por parte de CDAG para cumplir con los requerimientos

- Anuales

1. Organización y programación de:
 - a. Competencias Nacionales
 - b. Participaciones Internacionales
 - c. Estrategias y técnicas deportivas
 - d. Clínicas de actualización en paracaidismo
 - e. Programa de entrenamiento a atletas
 - f. Capacitaciones a entrenadores
 - g. Actividades de entrenamiento
 - h. Cursos de iniciación al deporte
 - i. Presentar en el mes de octubre y noviembre a la gerente y comité ejecutivo la propuesta de programación de actividades técnicas para el año siguiente.
 - j. Elaboración del POA o PAT de acuerdo a lo relacionado al área técnica.
 - k. Realizar requerimientos de compra o mantenimiento del área técnica, dirigido al C.E. y Gerente.
 - l. Realizar en la 1ra semana de septiembre el requerimiento de aeronave con su respectiva propuesta de calendario anual de saltos.
 - m. Realizar en la 1era. Semana de septiembre cualquier compra que este registrada con un monto superior a Q25,000.00
 - n. Realizar un mes antes del corte del MEDA la pre requisición de boletos aéreos para iniciar el proceso de adquisición.
 - o. Atención a extranjeros en combinación con la Gerente.

4. PUESTOS QUE SUPERVISA Y RELACIÓN

Tipo de Supervisión /niveles (Ejecutivos, Administrativos, Operativos)

- Directa
 - Atletas
 - Instructores.
 - Entrenadores.
- Indirecta
 - Pilotos de aeronave, Comisión Técnica y Órgano Disciplinario

5. RELACIONES DEL PUESTO CON TERCEROS:

Internas / Externas

- Internas:
 - Comité Ejecutivo: Informes de funciones
- Externas:
 - Atletas
 - Entidades de apoyo: C.E. y directivos de diferentes áreas.
 - Asesores externos: Técnico y administrativo de acompañamiento nombrado por CDAG.
 -

6. PUESTO REPORTA DIRECTAMENTE A:

- Gerencia Administrativa
- Comité ejecutivo

7. ESTANDARES DE MEDICION DEL PUESTO

1. Coordinación y resultados efectivos en las actividades, comprobados por medio de punteo de CDAG.
2. Progresión de alumnos y afiliados en general.
3. Seguimiento y detalles de progresión de afiliados.
4. Velar por que se cumplan los procedimientos de seguridad.
5. Iniciativa de trabajo para mejora continua en los procesos de formación.

7. REQUISITOS DEL PUESTO:

- Intelectuales

- Experiencia comprobable en la rama deportiva del paracaidismo (no indispensable).
- Conocimiento del Idioma Inglés, entendimiento y escritura 50%, hablado 50%
- Vocación de Servicio
- Relación Interpersonales
- Capacidad de aprendizaje
- Género, edad y condición física
 - Masculino, o femenino
 - Edad comprendida entre 18 a 50 años
 - Excelente condición física y de salud; sujeto a exámenes médicos y físicos
- Experiencia
 - Carrera Universitaria o un año como mínimo en puestos similares deportivos.
- Habilidades y necesidades para cubrir el puesto de preferencia
 - Conocimiento del deporte federado
 - Habilidad de Organización
 - Control y Planificación de actividades
 - Servicio al cliente
 - Capacidad de ejercer liderazgo y empatía
 - Actuar efectivamente para la solución de problemas
 - Uso de computación paquete Windows y Office
 - Valores, honestidad, discreción, respeto etc.

8. CONDICIONES DE TRABAJO:

- Horario y lugar:
 - De lunes a viernes: de 08:00 a 14:00 horas.
 - 25 calle 11-47 zona 5 Edificio Cronistas Deportivos 1er. Nivel Ed. ACD
 - 3 días inhábiles trabajará en Escuintla km 93 o 106 carretera al pacífico de acuerdo a calendario técnico de saltos anual, lugar en donde se desarrollan las actividades deportivas, días inhábiles que se repondrán con el día miércoles de la semana siguiente del salto; único día como opción para tomarlo y no perder el derecho, debiendo realizar una coordinación efectiva. La excepción aplica en caso ASOPARAC o CDAG organicen una reunión.
- Ambientales (riesgos, beneficios)
 - Riesgos:
 - Sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas

- Llamadas de atención por incumplimiento a sus funciones
- Despedido sustentado por incumplimiento a sus funciones
- Despido por reorganización por convenir a los intereses de la Asociación.
- Despido por divulgación de información de la Asociación sin autorización de gerencia o C.E.
-
- Beneficios:
 - Administra sus funciones
 - Ambiente agradable de trabajo
 - Opción a aumento salarial
 - Derecho de permisos de acuerdo a políticas de la Asociación.
 - Prestaciones, bono vacacional adicional.
- Físicas
 - 70% oficina
 - 30% campo
- Mentales
 - Alta concentración
 - Alto control

9. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- En su puesto de Trabajo en la supervisión
 - Administración de tareas de organización y planificación.
 - Coordinación de actividades técnico deportivas.
- Con maquinaria y equipo: ("D" directos, "I" indirectos "C" compartidos)

Computadora	(D)
Impresora	(D)
Teléfono	(D)
Escritorio	(D)
Archivo	(D)
Muebles para el resguardo	(D)
- Manejo de Información:
 - Fichas técnicas de afiliados e información general
 - Resultados de campeonatos nacionales e internacionales
 - Manuales y reglamentos de paracaidismo
 - Leiz con circulares, ratings, carnet, históricas para consultas
- Manejo de Dinero y/o Bienes:
 - Mobiliario y equipo, según tarjeta de responsabilidad que asciende a: Q .2,385,084.83.

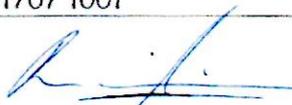
10. RANGO SALARIAL:

- Sueldo mensual: Q.5,250. incluye Bonificación de Ley Decreto 37-2001: Q250.00
- Sueldo inicial durante los 2 meses de prueba: Q5,000.00 incluye Bonificación de Ley Decreto 37-2001: Q250.00
- Bono Vacacional Anual proporcional brindado en el mes de nov. o dic.: Q800.00
- No se pagan horas extras.
- Prestaciones de Ley, desde el inicio de sus labores.
- Renglón de contratación 011 personal permanente.

APROBACIONES:

ELABORO:	REVISO:	APROBO
PATRICIA MEJIA GERENTE ADMINISTRATIVA	ENRIQUE OTZOY TESORERO C.E.	JUAN MANUEL MERCK PRESIDENTE C.E.
		



DATOS DE ENTRERANTE DE SUS FUNCIONES Y CONDICIONES LABORALES	
Nombre:	BARBARA ALEJANDRA MARTINEZ RAMIREZ
No. de DPI:	2163 51707 1001
Firma:	



SILVIA EUGENIA SANTOS LEMUS
CONTADORA GENERAL



CONTADOR (A)

REVISION

1

FECHA

4-may-20

CODIGO

03-05-2020-
JMMS-apm-C

PAGINAS

8

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre de la Organización: Asociación Nacional de Paracaidismo
Nombre del puesto: Contador (a)
Departamento: Contable
Nivel Jerárquico del puesto: Administrativo
Puesto al que reporta: Gerente administrativo
Puestos bajo su responsabilidad: Ninguno
Jefe inmediato superior: Comité Ejecutivo

2. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

- Responsable de la organización y cumplimiento de todas actividades relacionadas con el área contable, con el objetivo de obtener las consolidaciones y estados financieros requeridos por esta Asociación deportiva y administrada por el comité ejecutivo.
- Además responsable de rendir cuentas ante los siguientes entes fiscalizadores: Auditoría Interna de CDAG y Contraloría General de Cuentas.

3. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Principales actividades del puesto:

- Semanales:
1. Análisis de los documentos que respaldan las operaciones de egreso (cheques y facturas) e ingresos (recibos 63ª2).
 - Ordenar los Boucher en orden cronológico, sacar copia y colocar concepto previo al traslado a auxiliar contable para la entrega del cheque.
 2. Verificación de los pagos efectuados contra el estado de cuenta (conciliación bancaria).
 - Determinar que los cheques en circulación estén reflejados en la misma cuenta.
 1. Cuadre de Cheques con estado de cuenta.
 - Control de depósitos reflejados a la misma cuenta :
 1. Cuadre de Boucher contra estado de cuenta.
 - Cuadre de Saldo Contable.
 3. Impresión y colocación de la de boletas de depósitos en los recibos:
 4. Alimentar el libro de bancos en las dos cuentas correspondientes (ingresos y egresos):
 - Observar el saldo del mes anterior y arrastrarlo al actual.
 - Realizar órdenes de compra con formato ya establecido, el cual detalle todo lo referente al gasto planificado en el PAT, PAC Y PRESUPUESTO.

- Registrar en caja fiscal los depósitos reportados por auxiliar de contabilidad; los cuales deben detallar:
 1. Numero de recibo
 2. Fecha
 3. Número de la boleta de depósito
 4. Descripción
 5. Monto
 6. Firma del quien emite el recibo como del que realiza el pago.
 7. Numero de boleta (contador debe imprimir y pegar la boleta de pago).

5. Archivo:

- Administrar los documentos contables y financieros en las carpetas correspondientes llevando un record por fecha (mensual).
- Asignar un fólder o leitz correspondiente al tipo de documentos:
 1. Cheques
 2. Boucher
 3. Recibos
 4. Estados de cuenta
 5. Caja Fiscal
 6. Facturas del mes, las cuales debe colocarle sello de la distribución presupuestaria previo a la emisión del cheque (observación: las facturas que sean de papel fax debe fotocopiarse, para evitar la ausencia futura de información).
- Correspondencia del área

6. Atención a Clientes:

- Atender las consultas del día de todos los usuarios de contabilidad.
- Entregar a gerencia a las 09:00 y 14:00 hrs, la documentación recibida con su debido reporte.
- Reunión con la Gerente administrativa para el seguimiento y cumplimiento de tareas.
- Revisión de las reformas normativas legales contables, aplicables para la Asociación.
- Seguimiento de proyectos y planes de trabajo del área contable.

Mensuales

1. Estado de Resultados (ejecución presupuestaria):

- Determinar las fuentes de financiamiento cuya integración lleva el total de los ingresos.
- Hacer un resumen de los renglones afectados en el registro contable de la caja fiscal.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria, e informar sobre la misma a la gerencia administrativa y comité ejecutivo por medio del libro de bancos que se debe reportar en el movimiento contable mensual.

2. Balance General:

- Recopilación de datos:

- p. Realizar las retenciones del ISR correspondientes al personal contratado, rentas y los demás que aplique, debiendo entregar al tercer día la constancia de retención y archivar la constancia firmada.
- q. Realizar oportunamente el pago a la Tesorería Nacional de las retenciones realizadas y archivar su constancia en el boucher de pago.

5. de las facturas:

- Las facturas le deben colocar su número de cheque en la parte superior derecha.
- Las facturas deben tener el sello de acuerdo a su distribución presupuestaria (50%30%20%) como corresponda, según Plan Anual de Trabajo y la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte según Artículo 132.
- Las facturas deben ser escaneadas para la creación del NPG en el sistema de Guatecompas, colocando su respectiva constancia en la documentación contable.
- Subir a la página web de la Asociación los días 05 de cada mes los cambios contables relacionados a su cargo, según Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información pública, debiendo contener su firma como responsable directo, firma del encargado de la unidad de acceso y del presidente de C.E.

Trimestrales

- a. Actualización del libro de inventarios
- b. Inventario físico de los bienes adquiridos en el 3er. trimestre que se encuentran fuera de las oficinas administrativas de la asociación, en coordinación con el encargado responsable y gerente administrativa.
- c. Elaborar e imprimir los formatos de desglose de gastos por evento realizado, el cual debe ser revisado por la gerente y autorizado por el tesorero del C.E. para su validez.

Anuales

- a. Información y presentación de la Ejecución Presupuestaria del año anterior a gerencia.
- b. Elaboración de la parte contable/financiera del plan anual de trabajo.
- c. Aplicar al Plan Anual de Trabajo Distribución de los porcentajes del gasto de acuerdo al Artículo 132 de la Ley para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, en donde se estable que la distribución debe ejecutarse de la manera siguiente: HASTA 20% para gastos administrativos y de funcionamiento, HASTA 30% para atención y desarrollo de programas técnicos y UN MINIMO del 50% para la promoción deportiva a nivel nacional, para revisión y aprobación de gerencia y comité ejecutivo.
- d. Memoria de labores en conjunto con la Gerente Administrativa
- e. Elaboración de anteproyecto de presupuesto en conjunto con el gerente administrativo, tesorero y presidente comité ejecutivo.
- f. Transferencias presupuestarias:
 - i. Análisis de lo ejecutado contra lo presupuestado.
 - ii. Análisis legal para ejecutar las transferencias.
- g. Inventario físico de activos fijos en el mes de noviembre con el apoyo de auxiliar contable a diferentes encargados de cada área.

- h. Realización realizando un reporte de labor ejecutada y dejando plasmado que todos los bienes están en perfecto resguardo o si existe un faltante para que gerencia y comité ejecutivo den instrucciones de seguimiento.
- i. Presentación de reporte FIN 1 Y FIN 2 o su equivalente a finanzas Publicas.
- j. Publicación en el Diario de Centroamérica del Balance General.
- k. Elaboración y entrega de formas oficiales de viáticos al exterior de acuerdo a lo establecido por CDAG y manual de viáticos de la Asociación con su debida tabla detallada de viáticos a atletas designados por gerencia/comité ejecutivo, los cuales deben de estar elaborados con un mínimo de 5 días de antelación del viaje de entrenamiento deportivo.
- l. Finalizada la comisión debe entregar en un periodo máximo de 5 días la liquidación de gastos en la forma oficial de viáticos y realizar el respectivo reporte dirigido a Gerencia y Comité Ejecutivo de recibidas las formas oficiales, informes etc para finalizar el proceso, para que quede constancia que el atleta no tiene pendientes con la asociación.
- m. Realizar en el mes de septiembre la propuesta de bases de diferentes eventos para la revisión de gerencia y comité, para analizar los eventos a publicar para el siguiente ejercicio fiscal. A excepción del proceso de boletos aéreos que se debe realizar un 2 meses antes del corte del Modelo de evaluación Deportiva del Atleta, de acuerdo a la fecha de corte de dicha evaluación indicada por comité ejecutivo.
- n. Trabajar en conjunto con gerencia la baja de activos cuando esto proceda.
- o. En el mes de febrero y marzo revisar los manuales a su cargo de acuerdo a sus atribuciones funcionales, debiendo remitir a gerencia oficio de actualización, modificación para su análisis, en caso no se tengan cambios solo remitir a gerencia oficio en donde establece que se revisaron los manuales y detallarlos, los cuales no se sugieren cambios, para archivarlos en el archivo permanente.

Eventuales

- a. Analizar los registros contables en cualquier momento que sea indispensable
- b. Atender a los entes fiscalizadores en cualquier momento que sea indispensable
 - i. Auditoria CDAG.
 - ii. Contraloría General de Cuentas.
- c. Atender solicitudes de ampliación Tesorero del Comité Ejecutivo
- d. Seguimiento de los resultados en las auditorias contables efectuadas a la Asociación.
- e. Realizar manuales específicos de su campo laboral y/o solicitar autorización a gerencia de actualización cuando este procede por mandatos de entes superiores o por iniciativa para un mejor desempeño.
- f. Emitir recibos cuando el titular (auxiliar contable) este ausente en casos especiales.
- g. Solicitar formas oficiales a Contraloría General de Cuentas.

4. RELACIONES DEL PUESTO CON TERCEROS:

Internas / Externas

Internas:

- Tesorero de la Asociación: Administración de funciones
- Comité Ejecutivo: Reportes financieros y contables
- Demás puestos: Soporte administrativo y supervisión de caja chica

Externas:

- CGC
- Bancos
- Proveedores

5. PUESTO REPORTA DIRECTAMENTE A:

Puesto / Formas

Gerente Administrativo:

- Reportes Contables y financieros
- Auditorias
- Estados de cuenta
- Otros

Presidente y Tesorero de la Asociación:

- Reportes y aclaraciones solicitadas según se requiera
- Seguimiento de pendientes
- Reportes Financieros y Contables

6. ESTANDARES DE MEDICION DEL PUESTO

1. Cuadros Financieros puntuales
2. Presentar estados de Cuenta puntuales
3. Cierres de Estados Financieros puntuales
4. Pago de Impuestos en el tiempo establecido
5. Reportes e informes específicos (según solicitudes)
6. Clasificación de renglones presupuestarios
7. Ejecutar adecuadamente las Políticas Contables

7. REQUISITOS DEL PUESTO Y RANGO SALARIAL:

- **Intelectuales**
 - Perito Contador graduado o superior
 - Conocimientos contables y financieros preferiblemente en el área deportiva
- **Género**
 - Masculino o femenino
 - Edad comprendida entre 25 a 55 años
 - Condición física y de salud demostrables en buen estado

- **Habilidades y necesidades para cubrir el puesto**
 - Conocimiento Contables
 - Conocimiento las diferentes Leyes que rigen el sector público
 - Habilidad de Organización
 - Control y Planificación
 - Servicio al cliente
 - Conocimiento Leyes fiscales
 - Uso de computación Windows y Office
 - Titulado y reconocido como Contador
 - Alta concentración
 - Alto control
 - Confiabilidad y confidencialidad
- **Experiencia mínima**
 - Conocimiento Contables
 - 1 año mínimo de ejercer como contador (a)
- **Condiciones de trabajo:**
 - Horarios:**
 - De lunes a viernes de 08:00 a 16:30 horas en oficinas administrativas, ubicadas en la 25 calle "A" 11-47 zona 5 Edificio Cronistas Deportivos 1er. Nivel. 1 día inhábil en Escuintla en apoyo a las actividades deportivas. El día laborado, será compensado únicamente el día miércoles de la semana siguiente del salto.
- **Salario:**
 - Sueldo mensual: Q5,550.00
 - Bonificación de Ley: Q250.00
 - Bono Vacacional Anual brindado en el mes de nov. o dic. :Q800.00
 - Prestaciones de Ley, posterior al periodo de prueba de 2meses.
- **Ambientales (riesgos. beneficios)**
 - **Riesgos:**
 - Sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas
 - Llamadas de atención por incumplimiento a sus funciones
 - Despedido sustentado por incumplimiento a sus funciones
 - Despido por reorganización por convenir a los intereses de la Asociación.
 - Despido por divulgación de información de la Asociación sin autorización de gerencia o C.E.
 - **Beneficios:**
 - Administra sus funciones
 - Ambiente agradable de trabajo
 - Opción a aumento salarial

- Derecho de permisos de acuerdo a políticas de la Asociación.
- Prestaciones, bono vacacional adicional.
- **Físicas**
 - 95% oficina
 - 5% campo
- **Mentales**
 - Alta concentración
 - Alto control

8. DOCUMENTOS, MOBILIARIO Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD::

- **En su puesto de Trabajo en la supervisión**
 - Administración de tareas contables y financieras
- **Con maquinaria y equipo**
 - Computadora (D)
 - Impresora (D)
 - Teléfono (D)
 - Archivo (D)
- **Manejo de Información**
 - Resultados Financieros
 - Base de Datos Contables
 - Libro de Inventario (Inventario de Equipo)
 - Hojas 1H de inventario
 - Control de activos obsoletos
 - Archivos contables
 - Formas oficiales de ingresos y egresos.
 - Formas oficiales de viáticos.
- **Manejo de Dinero y/o Bienes:**
 - Cuentas Bancarias
 - Fondos Financieros
 - Mobiliario y equipo, según tarjeta de responsabilidad que asciende a: Q.34.417.55 de activos en buen estado y Q98.478.83 activos en solicitud para baja de activos obsoletos).

APROBACIONES:

ELABORO:	REVISO:	APROBO
PATRICIA MEJIA	ENRIQUE OTZOY	JUAN MANUEL MERCK
GERENTE ADMINISTRATIVA	TESORERO C.E.	PRESIDENTE C.E.

DATOS DE ENTERANTE DE SUS FUNCIONES Y CONDICIONES LABORALES	
Nombre:	SILVIA EUGENIA SANTOS LEMUS
No. de DPI:	2533 07651 0101
Firma:	<i>[Firma manuscrita]</i>



SERGIO DAMIAN SICAN AJIN
AUXILIAR CONTABLE



AUXILIAR DE CONTABILIDAD

REVISION

1

FECHA

CODIGO

01-05/2020-
JMMS-apm-
AXC

PAGINAS

8

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Asociación Nacional de Paracaidismo
Auxiliar de Contabilidad
Contable
Administrativo
Contador (a)
Ninguno
Gerente Administrativo -Comité Ejecutivo

2. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

- Responsable de auxiliar al área de contabilidad en la planificación, organización y coordinación de todas actividades relacionadas con el área contable, con el objetivo de obtener transparencia en el gasto del sector publico y cumplimiento en la planificación anual.
- Contar con un auxiliar con capacidad de elaborar caja fiscal en ausencia de contador (a) en caso de una eventualidad. (la elaboración de caja fiscal se evaluará 4 meses después de la fecha de su ingreso).
- Contar con un Auxiliar para la realización de reportes de internos de Ingresos y Egresos para el cruce de información y cotejo con contabilidad.

3. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Principales actividades del puesto:

- Diarias:
 1. Verificación de los pagos efectuados por afiliados, contra el estado de cuenta
 - Emitir recibos por ingreso realizado, de acuerdo a control de ingresos de afiliados reportados en celular.
 - Los recibos deben realizarse de acuerdo al pago especifico que el afiliado notifique tales como: pago por saldo de saltos, por abonos a próximos saltos, membresías, penalidades, cuotas anuales etc.
 - Los recibos deben contener en la parte superior derecha el numero de boleta de depósito, para que contador (a) se guie de la boleta a adjuntar al recibo.

- Los recibos deben tener todos los espacios llenos incluyendo la firma del enterante.
- Los recibos solo pueden ser firmados por el responsable a cargo siendo el auxiliar de contabilidad o en su defecto la contadora.
- Los recibos deben realizarse diariamente a las 8:00 horas y a las 16:00 hrs.
- Los depósitos deben hacerse efectivos en los próximos tres días, posterior a haber recibido el ingreso (según fecha del emitido el recibo).
- Observar que el mismo esté acreditado a la cuenta de la Asociación.
- Registrar los depósitos en el formato de ingresos interno de ASOPARAC (no caja fiscal) los cuales deben detallar:
 1. Fecha
 2. Número de la boleta de depósito
 3. Monto
 4. Concepto
 5. Firma y sello de quien emite el recibo y firma de quien realiza el pago.

2. Archivo:

- Administrar los documentos contables en las carpetas correspondientes llevando un record por fecha (mensual).
- Asignar un fólder o leitz correspondiente al tipo de documentos:
 1. Recibos
 2. Estados de cuenta

3. Atención a Clientes:

- Atender a las personas que entreguen correspondencia a esta Asociación.
- Atender a atletas en aspectos contables.

• Semanales:

- Reunión días lunes con el equipo de trabajo para el seguimiento y cumplimiento de tareas.
- Revisión de las reformas normativas legales contables, aplicables para la Asociación.
- Seguimiento de proyectos y planes de trabajo del área contable, directamente con contadora los días viernes.
- Escanear e Ingreso de Facturas de caja chica al Sistema de Guatecompras, para darle cumplimiento al Artículo 43 de la Ley de Contrataciones el Estado y su Reglamento.
- Realización e impresión de constancia de publicación de facturas de caja chica en el portal de Guatecompras.
- Entregar a finales de mes el reporté de caja chica y facturas a contadora para la verificación correcto y registro en caja fiscal.

- Llamar todos los 4, 14, 27 de cada mes a los proveedores para notificar la entrega de los cheques que correspondan, para evitar dejar cheques en circulación.
- Velar por el pago puntual y oportuno a proveedores.

1.Revisión y auditorias de Caja Chica:

- Realizar aleatoriamente un corte de caja chica para confirmar el uso adecuado de la misma por parte de gerente administrativa y/o contadora y visto bueno de tesorero de C.E.
 1. Realizar corte
 2. Cuadrar documentos contables contra efectivo.
 3. Ejecutar los gastos de caja chica de acuerdo a los renglones autorizados.
 4. Ejecutar los gastos de caja chica de acuerdo a lo planificado en el Plan Anual de Trabajo.
 5. La caja chica debe ser ejecutada únicamente para gastos menores que no superen los Q600.00 o se aplicará por medio de acta de C.E. como pagos especiales, debiendo adjuntar copia de la autorización.
 6. Revisar que las facturas estén debidamente autorizadas por la SAT previo a efectuar el pago, debiendo hacer la consulta electrónica.
 7. La factura debe llenar todos los campos contables como: fecha, concepto, NIT, montos para poder emitir el respectivo pago.
 8. En caso de que encuentre deficiencias en los arqueos; la gerente deberá: Levantar un acta administrativa e informar de inmediato a C.E. para archivar la deficiencia en el expediente personal del responsable.

- Mensuales

1. Ingresos:

- Generar reporte en Excel de los ingresos 63-A2.
- Generar reporte de egresos en Excel en base a las ordenes de compra generada por contadora.
- Conciliación de ingresos para revisión de contadora.
- Actualizar el libro de Almacén del 26 al 29 de cada mes.
- Ingresos de las Hojas IH de almacén, para la supervisión de contadora, los días viernes de cada semana.
- Realizar las requisiciones de compra y servicio en cumplimiento a lo establecido en el plan anual de trabajo y plan anual de compras de compras, para el Vo.Bo. de contadora o gerente y posteriormente C.E. (se exceptúan las requisiciones del área técnica).
- Generar reporte de liquidaciones de procesos competitivos en Guatecompras, utilizando el formato pre-establecido.
- Archivar las requisiciones de manera oportuna.

- Liquidación mensual del Plan Anual de Trabajo, para detectar cualquier transferencia a ejecutar.
- Realizar requisiciones de compras no recurrentes y servicios que aporten a transparentar el gasto.
- Entrega a Gerencia de 5 copias de las compras del Almacén planificadas en el PAT para la memoria de labores.
- Realizar, presentar y pagar la planilla del IGSS y colocarla la constancia en el boucher de pago.

Orden y control

- Encargada/o de mantener limpia y ordenado los archivos de formas oficiales utilizadas bajo su cargo, debidamente identificadas y resguardadas.
- Resguardar y controlar la existencia de Almacén bajo su cargo.
- Realizar un inventario de activos y de almacén en el mes de noviembre de cada año, con el objetivo de tener control de la existencia.

Acceso a la información Pública como auxiliar:

- Subir la información de acceso a la pagina web cuando sea requerido por escrito por la encargada titular; siendo la encargada titular la responsable que la información este publicada correctamente en cada requerimiento.

4. Información a CDAG:

1. Entregar información contable-administrativa a CDAG y Comité Ejecutivo cuando sea requerido.

- **Anuales**

1. Liquidación del Plan Anual de Trabajo.
2. El 10 del mes de diciembre trabajar en conjunto con contadora la liquidación del Plan Anual de Compra, para que en conjunto se trabaje la liquidación y actualización.
3. Inventario de accesorios de almacén en las diferentes áreas en el mes de noviembre, debiendo entregar un informe a gerencia sobre el resultado de la inspección.
4. Codificar el Plan Anual de Trabajo Interno con los códigos del Plan Anual de Trabajo emitido por CDAG.
5. En el mes de febrero y marzo revisar los manuales a su cargo de acuerdo a sus atribuciones funcionales, debiendo remitir a gerencia oficio de actualización, modificación para su análisis, en caso no se tengan cambios solo remitir oficio a Gerencia en donde establece que se revisaron los manuales y detallarlos, a los cuales no se sugieren cambios, para dejar evidencia en el archivo permanente.

- **Eventuales**

1. Asistir a Técnico, cuando sea sumamente necesario con instrucciones de su jefe inmediato.
2. Entregar documentación de cualquier área en caso sea necesario.

4. RELACIONES DEL PUESTO CON TERCEROS:

Internas / Externas

- Internas:
 - Tesorero de la Asociación: Administración de funciones
 - Comité Ejecutivo: Reportes financieros y contables
 - Demás puestos: Soporte administrativo.
- Externas:
 - CGC
 - Bancos
 - Proveedores
 - CDAG

5. PUESTO REPORTA DIRECTAMENTE A:

Puesto / Formas

Contadora:

- Reportes Contables y financieros
- Auditorias
- Estados de cuenta
- Otros

Gerente Administrativa:

- Reportes y aclaraciones solicitadas según se requiera
- Seguimiento de pendientes
- Reportes Financieros y Contables

6. ESTANDARES DE MEDICION DEL PUESTO

1. Funciones al día.
2. Reportes e informes específicos (según solicitudes)
3. Ejecutar adecuadamente las Políticas Contables, según manuales vigentes

7. REQUISITOS DEL PUESTO:

- - Perito Contador
 - Conocimientos contables y financieros preferiblemente en el sector público.
- - Masculino o femenino
 - Edad comprendida entre 19 a 40 años
 - Condición física y de salud demostrables en buen estado
- - Conocimiento Contables
 - Conocimiento las diferentes Leyes que rigen el sector público
 - Control y Planificación
 - Servicio al cliente
 - Conocimiento Leyes fiscales
 - Uso de computación Windows y Office
 - Alta concentración
 - Alto control
 - Confiabilidad y confidencialidad
 - Valores, honestidad, compromiso laboral y discreción.
- Experiencia profesional
- 1 años ejerciendo como contador (a) de preferencia
- **Salario**
 - **Salario**
 - Inicial: Q3.350.00 incluyendo Bonificación Incentivo, posterior a los 2 meses de prueba se hará un incremento, una vez cumpla la meta laboral.
 - Posterior al periodo de prueba: Q3,850.00 incluyendo Bonificación Incentivo.
 - Prestaciones de Ley
 - Bono Vacacional anual Q800.00 proporcional.
 - No se pagan horas extras.
 - Prestaciones de Ley, desde el inicio de sus labores.

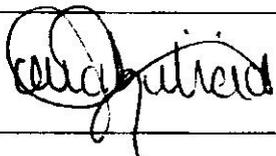
- Renglón Presupuestario: 011 personal permanente.
 - De lunes a viernes de 08:00 a 16:30 horas, un sábado laborado en Escuintla, para turnarse con el técnico. El día laborado, será compensado únicamente el día miércoles de la semana siguiente del salto.
- *Áreas de trabajo*
 - Riesgos:
 - Sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas
 - Llamadas de atención por incumplimiento a sus funciones
 - Despedido sustentado por incumplimiento a sus funciones
 - Despido por divulgación de información de la Asociación sin autorización de gerencia o C.E.
 - Despido por reorganización por convenir a los intereses de la Asociación.
 - Beneficios:
 - Administra sus funciones
 - Ambiente agradable de trabajo
 - Opción a aumento salarial
 - Derecho de permisos de acuerdo a políticas de la Asociación.
 - Prestaciones, bono vacacional adicional.
- *Áreas*
 - 95% oficina
 - 5% campo
 - Lugar de trabajo: Instalaciones de Asociación nacional de paracaidismo.
 - Visitas periódicamente de instituciones contables

8. DOCUMENTOS, MOBILIARIO Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Con maquinaria y equipo
 - Computadora
 - Impresora
 - Teléfono
 - Archivos de metal
 - Archivo de madera
 - Caja de metal para resguardo de fondos de caja chica.

- **Materiales:**
 - Hojas Kardex
 - Hojas 1H de Almacén
 - Libro de Almacén en hojas móviles
 - Requisiciones
 - Archivos contables
 - Facturas contables.
- **Materiales de Oficina:**
 - Depósitos de 63-A2
 - Fondo de caja chica que asciende a Q2000.00 mensuales.
 - Mobiliario y equipo, según tarjeta de responsabilidad que asciende a: Q.19,704.61.

APROBACIONES:

ELABORO:	REVISO:	APROBO
PATRICIA MEJIA	ENRIQUE OTZOY	JUAN MANUEL MERCK
GERENTE ADMINISTRATIVA	TESORERO C.E.	PRESIDENTE C.E.
		



DATOS DE ENTREGANTE DE SUS FUNCIONES Y CONDICIONES LABORALES	
Nombre:	SERGIO DAMIAN SIKAN AJIN
No. de DPI:	1638 69243 0101
Firma:	

