

GERENTE ADMINISTRATIVO	REVISION	CODIGO
	3	
	FECHA	PAGINAS
	4-jul-23	8

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:	Director Técnico (a), Asiste Téc-Adm, Contador (a) y Aux. de Contabilidad.
Indirecta:	Todos los demás puestos (cuando aplique)
Jefe inmediato superior:	Comité Ejecutivo

2. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO
<p>Dirigir y ejecutar las actividades administrativas-técnicas-contables de ésta asociación para que se cumplan todos los objetivos del plan 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 nuestra asociación y para nuestros afiliados. 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 y todas las Leyes afectas y Resoluciones.</p>

3. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO
<p>Principales actividades del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diarias: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestiones Administrativas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 áreas. Existe una constante comunicación con las áreas relacionadas con los siguientes responsables:

1. Técnico
2. Asistente Técnico Adm.
3. Contador
4. Auxiliar de Contabilidad.
5. Otras dependencias externas relacionadas con el desarrollo administrativo de esta asociación.
 - Atención y comunicación con afiliados y/o proveedores:
 1. Comunicación con colaboradores
 2. Entidades, relacionadas con la Asociación
 3. otros
4. Seguimiento y ejecución de planes
5. Administrar la agenda en función del comité ejecutivo
2. Coordinar el trabajo que realiza cada una de las áreas de la Asociación, para desarrollar y cumplimiento de estrategias de ésta asociación.
3. Supervisar el trabajo que realiza cada área, para asegurar y validar el trabajo ejecutado bajo su responsabilidad.
 - Reuniones y visitas a sus áreas de trabajo
 - Observación del trabajo que realiza
 - Aprobación y evaluación del trabajo que realiza
 - Otros (Según instrucciones del comité)
4. Participar en negociaciones de diferente índole, que beneficien las condiciones de esta asociación y que desarrollen nuestro deporte.
5. 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.
6. Velar por la solución de situaciones inesperadas, que se presentan dentro de los procesos administrativos de ésta asociación.
7. Realizar actividades varias requerida en su oportunidad por su jefe inmediato superior.
8. Tener al día la disposición bancaria de la asociación.
9. Supervisar el envío de la nómina de saldos de afiliados en la semana de saltos; por parte de contabilidad.
10. Notificar al Comité Ejecutivo sobre el ingreso de documentos recibidos.
11. Realizar y enviar documentación a diferentes Instituciones, una vez aprobada por el comité.
12. Realizar y enviar notificaciones a afiliados.
13. Firmar documentos oficiales con previa autorización de Comité Ejecutivo.

- **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, 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.
6. Realizar las cargas de pagos a proveedores para aprobación de C.E.
7. Emitir cheques previamente autorizados de acuerdo a los procedimientos y políticas definidos por el comité ejecutivo.
8. 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.).
9. Realizar el reporte interno de ingresos y egresos todos los 14 y 29 de cada mes para contabilidad lo realice en caja fiscal en día siguiente: 15 y 30 de cada mes.
10. Verificar que contador (a) y Auxiliar Contable según sea el caso; publique oportunamente al sistema de Guatecompras las facturas y su respectivo NPG.
11. Verificar que contador (a) publique oportunamente al sistema de Guatecompras las facturas de procesos competitivos.
12. Revisar minuciosamente la caja fiscal y estados financieros y todo lo derivado al movimiento contable, previo a enviarlo a firma de Tesorero y Presidente.
13. Supervisar semanalmente los ingresos y egresos en el estado de cuenta, el cual debe ser solicitado a Tesorero o Presidente de Comité Ejecutivo.
14. Velar por la realización de los egresos todos los 16 y 29 de cada mes, realizando una verificación minuciosa en el reporte interno como en los relacionados a la caja fiscal, haciendo énfasis en la aplicación de renglones presupuestarios.
15. Velar por el cumplimiento de la Ejecución Presupuestaria, identificada detalladamente en el Plan Anual de Trabajo y en los formatos de proyección de gastos.

16. 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.
17. Velar por el cumplimiento de cobros oportunos de saltos y otros pendientes que pertenezcan a la asociación, como responsable directo de seguimiento de cobro.
18. Emitir y enviar convocatorias a afiliados, personal administrativo y dirigenal de capacitaciones, y actividades varias, planificadas por ésta asociación.
19. Darle seguimiento a los pendientes administrativos del Plan de Trabajo y velar por que sean ejecutados en la directriz a que corresponde.
20. Mientras esté vigente el proceso en actividades de salto, velar por que los documentos para emitir las actas de exoneración de actividades, estén listos en el tiempo prudente para ser autenticadas y entregadas a quien corresponda.
21. Distribuir la documentación recibida y enviada para el archivo según el responsable.
22. Verificar el envío de la nomina de saltos en tiempo oportuno por el área técnica.

- **Mensuales**

1. Solicitar al área Técnica el reporte de cada actividad de salto de entrenamiento, exhibición ó cualquier actividad realizada, para soporte contable.
2. Enviar al Presidente y Tesorero, el proyecto de pagos a realizar, para su Vo.Bo. el cual debe ser enviado por cualquier medio.
3. Planificar y ejecutar los compromisos de pagos que tenga la Asociación de Paracaidismo, los cuales se harán el: 14 y 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 con el contador el 3er. día de cada mes los documentos contable, tales como: Estados de cuenta, ingresos, egresos, libro de bancos, balance general, ejecución presupuestaria mensual, Libro de Planillas, con todas sus evidencias de soporte previo a ser entregado a presidente y tesorero.

6. Entregar el 4to. día de cada mes, la documentación contable a presidente y tesorero para la firma correspondiente.
7. Asegurar que la Caja Fiscal sea entregada a más tardar el 5to. día de cada mes a CGC.
8. Asegurar que la Caja Fiscal sea entregada a más tardar el 8vo. día de cada mes a CDAG.
9. Verificar la existencia de formas oficiales.
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. Posterior a la reunión la gerente velará por plasmar lo actuado en acta y responsable de la ejecución de lo convenido.
12. Coordinar el abastecimiento de suministros requeridos por ésta asociación en base a requisiciones de cada departamento.
13. Coordinar reuniones de trabajo del Comité Ejecutivo con la Comisión Técnico Deportiva y Órgano Disciplinario.
14. Evidenciar todo pago realizado que no se considere fijo, tanto el Plan de Trabajo, como en el movimiento contable.
15. Verificar el cumplimiento de elaboración de Actas e impresión por parte del Secretario de C.E. y apoyar para finalizar esta tarea.
16. Supervisar y revisar el archivo adecuado del área contable.
17. Supervisión de los avances de actividades ejecutadas en el área técnica y contable para evidencia del cumplimiento del PAT.
18. Realizar mensualmente el calendario de actividades de acuerdo al PAT.

19. Estar presente en Cortes Evaluativos y todas actividades relevantes entre CDAG y el Área técnica para velar por su cumplimiento.

20. Verificar el cumplimiento de la encargada del Acceso a la Información Pública.

• **TRIMESTRALES:**

1. Coordinar con el contador la revisión del ingreso de los bienes de la Asociación al Libro de Inventario.
2. Coordinar con el contador la revisión del ingreso y egreso en el Libro de Almacén.
3. Coordinar con el contador la revisión del ingreso oportuno de los ingresos y existencias en Almacén.
4. En conjunto con el contador, chequear el estado y registro de los bienes de la asociación que se encuentran en el Puerto de San José, Escuintla.
5. Junto con el área técnica, entregar los resultados evidenciados del plan de trabajo a la Dirección Técnica de CDAG.
6. Supervisar y revisar el archivo adecuado de todas las áreas, tanto físicas como digitales.

• **Anuales**

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 evaluación del desempeño del recurso humano de ésta asociación.
4. Solicitar al comité ejecutivo, la aprobación de actualización de los manuales del personal.

• **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 contador.
4. Realización y entrega de nombramientos, cuando el comité lo designe, por medio de la elaboración de los mismos por parte de secretario de C.E.
5. Entregar nombramientos oportunos, al área contable para la realización de las formas oficiales para viáticos al extranjero.
6. Revisar las formas oficiales de Viáticos.
7. Velar por el cumplimiento del trámite de la Constancia Transitoria de Reclamos y Cumplimiento de la Ley de Probidad ante la Contraloría General de Cuentas de todo el personal de directivos o personal técnico-administrativo.
8. Operar en el sistema de Guatecompras en calidad de autorizador los procesos de compra competitiva.
9. Velar por la elaboración oportuna de los contratos y actas de negociación por parte de contador (a).
10. Velar por la oportuna publicación de los contratos y actas de negociación en el sistema de Guatecompras y en los casos que aplique CGC.
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.

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 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 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 comprendida entre 25 a 60 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 para diferentes diligencias.
- **Salario:**
 - Sueldo mensual: Q.13,500.00
 - Bonificación de Ley: Q250.00
 - Bono Vacacional Anual brindado en el mes de dic. :Q800.00 o proporcional en caso no tenga un año de labores; no se aplica proporcional si se corta la relación laboral.
 - Prestaciones de Ley.
 - Periodo de prueba de un máximo de 2 meses.
 - Sueldo inicial de prueba queda a discreción de C.E.
- **Horario:**
 - De lunes a viernes de: 09:00 a 16:00 hrs. o de 07:00 a 14:00 hrs
 - Cuando existan eventos especiales de saltos, 1 día inhábil en Escuintla en horario de salida de la Asociación de: 5:00 hrs y retornará a la Asociación de: 16:00 a 18:00 hrs. y se repondrá el día martes de la semana siguiente del salto.

8. DOCUMENTOS, MOBILIARIO Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD:

maquinaria y equipo

- Computadora (D)
- Impresora (D)
- Teléfono (D)
- Escritorio (D)

Manejo de Información y documentos confidenciales y clasificados:

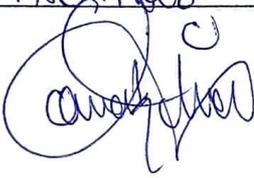
- Documentos administrativos recibidos
- Documentos Administrativos enviados
- Libro de Actas
- Libro de Acuerdos

- Libro de Nombramientos
- Chequera

Manejo de Dinero y/o Bienes:

- Mobiliario y equipo, según tarjeta de responsabilidad que asciende a: Q. no se coloca por variantes pero tendrá a su cargo activos fijos de esta Asociación.

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:	Quaballa Patricia Mejia
No. de DPI:	24395799102
Firma:	
FECHA:	04/07/2023.