



ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVA

REVISION

2

FECHA

31-jul-23

CODIGO

04-07-2023-
JMMS-apm-
ATA.

PAGINAS

6

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre de la Organización: Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo
Nombre del puesto: Asistente Técnico Administrativo
Departamento: Contable y Técnico
Nivel Jerárquico del puesto: Administrativo
Puesto al que reporta: Gerencia
Puestos bajo su responsabilidad: Ninguno
Jefe inmediato superior: Gerente Administrativo -Comité Ejecutivo

2. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

- Responsable de dar seguimiento a la planificación de gerencia como principal función para el cumplimiento de tareas y conocimiento y cumplimiento del sector público.
- Responsable de auxiliar al área de contabilidad, gerencia y técnica en la planificación, organización y coordinación de todas actividades, con el objetivo de apoyar a dichas áreas de manera administrativa de obtener para mejorar los controles, tiempos, transparencia en el gasto del sector público y cumplimiento en la planificación anual.
- Contar con un asistente técnico administrativo que pueda apoyar a las áreas de manera eficiente en tiempo oportuno.
- Contar con un asistente administrativo que aporte responsabilidad para el manejo principal como encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Responsable secundario de la entrega de los documentos de observancia gubernamental como: caja fiscal, reportes cuatrimestrales e informe de inventarios.

3. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

- **Eventuales**

1. A necesidades de la Asociación con la debida coordinación en horario y fecha.
2. Cumplimiento de entregables a Auditoria o Contraloría.
3. Cubrir a la dirección técnica en actividades de salto cuando sea requerido.

4. Encargada de contar con el área (computadora, promoción deportiva, refacción, listados retroproyector, mesas, sillas etc) para asambleas, talleres, reuniones con el apoyo de dirección de gerencia o dirección técnica, debiendo evidenciar la actividad.
5. Cubrir el área técnica en ausencia del encargado de la dirección técnica.
6. Cubrir funciones principales como recibos y reportes de ingresos cuando el titular este ausente.
7. Atender los compromisos administrativos de gerencia cuando este sea requerido.
8. Encargada realizar y enviar informes preliminares a la Procuraduría de los Derechos Humanos.
9. Encargada realizar y enviar informes finales a la Procuraduría de los Derechos Humanos como encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

- Diarias

1. Seguimiento a pendientes de un día anterior e informar a gerencia de avances.
2. Realizar oficios internos y externos.
3. Archivo de documentación administrativa
4. Atención a Atletas durante actividades de salto.
5. Control de asistencia del personal con relación de dependencia
6. Velar porque se cumpla el horario laboral del personal con relación de dependencia.
7. Realizar los días miércoles los listados de control de atletas, para uso de microbús, durante actividades de salto.
8. Realizar los días miércoles los listados de control de atletas, para control de refacción durante actividades de salto.
9. Realizar los días miércoles los listados de control de atletas que se trasladaran en aeronave y enviarlo a la empresa que renta la aeronave.

- Mensuales

1. Seguimiento de entregables del área técnica hacia los atletas como: acumulado de puntos, control de saltos, calendario de actividades.
2. Verificar la actualización del libro de planilla de pagos del personal con relación de dependencia.
3. Verificar el pago oportuno del IGSS por parte de contabilidad.
4. Actualizar el listado de cuentas bancarias de proveedores como registro de pago.
5. Impresión de los boucher de pagos.
6. Verificación del ordenamiento de los leit contables como responsable secundaria.

7. Escanear la documentación contable que se publicará en la página web.
8. Encargada de publicar la documentación técnica en la pagina web de la asociación.
9. Encargada de mantener la documentación técnico contable actualizada los primeros 5 días de cada mes.
10. Encargada de la impresión de facturas del mes y enviarlas a contabilidad para su verificación y veracidad.
11. Encargada de colocar sello de autorización Bancaria a las facturas del mes.
12. Encargada del ordenamiento de memoria de labores conformado en 5 folios.
13. Encargada del Archivo permanente.
14. Encargada de grabar en CD la documentación contable del mes en formato pdf para entrega en Auditoria de CDAG.
15. Encargada del archivo de Acceso a la Información Pública.

4. RELACIONES DEL PUESTO CON TERCEROS:

Internas / Externas

- Internas:
 - Vocal I de la Asociación: Administración de funciones
 - Comité Ejecutivo: Reportes administrativos
 - Demás puestos: Soporte administrativo.
- Externas:
 - CGC
 - Proveedores

5. PUESTO REPORTA DIRECTAMENTE A:

Puesto / Formas

Vocal I:

- Labores técnicos administrativos
- 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:

- **Intelectuales**
 - Nivel medio o superior
 - Conocimientos de redacción, de preferencia con conocimiento en el sector público.
- **Género**
 - Masculino o femenino
 - Edad a partir de 19 años
 - Condición física y de salud demostrables en buen estado
- **Habilidades y necesidades para cubrir el puesto**
 - Control y Planificación
 - Servicio al cliente
 - Uso de computación Windows y Office
 - Alta concentración
 - Alto control
 - Confiabilidad y confidencialidad
 - Valores, honestidad, compromiso laboral y discreción.

- **Experiencia mínima**

- No se requiere experiencia por ser una plaza a prueba para mejorar el control interno.

- **Condiciones de trabajo:**

Salario:

- Prestaciones de Ley
- Salario al confirmar la plaza Q5,000.00 mas Q250.00 Bonificación Incentivo.
- Bono Vacacional Anual brindado en el mes de dic.: Q800.00 o parcial por temporalidad. No aplica el presente bono proporcional si hay cese de relación laboral.
- No se pagan horas extras por las funciones no requerirlas.
- Prestaciones de Ley, desde el inicio de sus labores.
- Renglón Presupuestario: 011 personal permanente.

Horarios:

- De lunes a viernes de 07:00 a 16:00 horas.
- Sábado o domingo de: 05:00 a 19:00 cuando sea requerido cubrir a Dirección Técnica en la zona de salto, ubicada en Escuintla.

- **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 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.

- **Físicas**

- 95% oficina
- 5% campo
- Lugar de trabajo: Instalaciones de Asociación Deportiva 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
 - Activos o accesorios de almacén.
- **Manejo de Información**
 - Requisiciones
 - Archivo.
- **Manejo de Dinero y/o Bienes:**
 - Mobiliario y equipo, según tarjeta de responsabilidad.

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:	Emily Gabriela Moreno Illescas
No. de DPI:	3680930930101
Firma:	
FECHA:	04/09/23