

 PRESIDENTE DE COMITÉ EJECUTIVO	REVISION	CODIGO
	1	12/2023-JMMS- apm-GA.
	FECHA	PAGINAS
	DICIEMBRE AÑO 2023	8

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre de la Organización: Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo
Nombre del puesto: Presidente
Departamento: Dirigencial
Nivel Jerárquico del puesto: Máxima autoridad administrativa
Puesto al que reporta Comité Ejecutivo
Puestos bajo su responsabilidad: Personal Técnico-administrativo
Indirecta: Demas directivos de C.E.
Jefe inmediato superior: Se reconoce a Comité Ejecutivo de CDAG por ser la entidad jerarca superior institucional
Acreditación del cargo: Proceso Interno Acta 27/11/2023.
 Acuerdo No.236/2023-CE-CDAG, de fecha 06/12/23, emitido por CDAG
 Acta de Toma de Posesión No. 26-11DICIEMBRE2023

2. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

- Contar con un presidente con don de mando, visionario, ordenado, comprometido, que tenga metas definidas, disciplinado con el cumplimiento de normas y objetivos.
- Que vele 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.
- Que sea respetuoso, analítico, cauteloso con la disponibilidad presupuestaria, para ejecutar compromisos monetarios que garanticen la calidad del gasto, tomando en consideración al equipo de trabajo involucrado ante una auditoria razonable financiera y administrativa.
- Que su Jerarquía le permita tomar buenas decisiones en pro de una buena gestión respetando el marco establecido para el sector público.
- Que su Jerarquía promueva el desarrollo deportivo del paracaidismo de Guatemala a nivel nacional e internacional.
- Que vele por el cumplimiento de las funciones y jerarquías de cada directivo y empleado, para detectar fácilmente responsabilidades y cumplimiento de metas, para hacer un trabajo eficaz y eficiente.

- 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, que el tiempo de entrega ante los requerimientos no llegue al periodo límite de entrega.
- Todas sus acciones deben estar apegadas cumpliendo con las normas y políticas establecidas por ésta Asociación deportiva, las cuales están apegadas a todas las Leyes aplicadas al sector público entre ellas: 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, La Constitución Política, Código Civil, y el Manual de Clasificación Presupuestaria del sector público, Estatutos y Reglamentos internos de esta Asociación.

3. DESCRIPCION GENERAL DE ACTIVIDADES DEL CARGO

- **Mensuales**
 1. Firmar estados financieros los primeros 2 días hábiles de cada mes, para la entrega oportuna y verificar su entrega a CDAG.
 2. Autorizar la proyección de egresos de pagos mensual que se realiza los días 20 de cada mes, posterior a revisión de Tesorero.
 3. Autorizar en la banca virtual del banco GyT los pagos a realizar planificados en el mes, actuando con su usuario de AUTORIZADOR que es el último para que la operación sea aceptada -pagada-acreditada al proveedor, tomando esta acción como la segunda firma mancomunada de cheques.
 4. Firmar el 6to día de cada mes el Leit del movimiento contable del mes anterior, posterior a la firma de Tesorero, firmando como indicador de documentación completa.
 5. Velar e identificar los ingresos de las asignaciones presupuestarias que C. D. A. G. y pagos correctamente identificados por parte de los atletas favor de la Asociación.
 6. Participar en reuniones de directivos en donde participa directivos de Comité, Gerente 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.
 7. Participación en reuniones de trabajo del Comité Ejecutivo con la Comisión Técnico Deportiva y Órgano Disciplinario.

- 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, que el tiempo de entrega ante los requerimientos no llegue al periodo límite de entrega.
- Todas sus acciones deben estar apegadas cumpliendo con las normas y políticas establecidas por ésta Asociación deportiva, las cuales están apegadas a todas las Leyes aplicadas al sector público entre ellas: 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, La Constitución Política, Código Civil, y el Manual de Clasificación Presupuestaria del sector público, Estatutos y Reglamentos internos de esta Asociación.

3. DESCRIPCION GENERAL DE ACTIVIDADES DEL CARGO

- **Mensuales**
 1. Firmar estados financieros los primeros 2 días hábiles de cada mes, para la entrega oportuna y verificar su entrega a CDAG.
 2. Autorizar la proyección de egresos de pagos mensual que se realiza los días 20 de cada mes, posterior a revisión de Tesorero.
 3. Autorizar en la banca virtual del banco GyT los pagos a realizar planificados en el mes, actuando con su usuario de AUTORIZADOR que es el último para que la operación sea aceptada -pagada-acreditada al proveedor, tomando esta acción como la segunda firma mancomunada de cheques.
 4. Firmar el 6to día de cada mes el Leit del movimiento contable del mes anterior, posterior a la firma de Tesorero, firmando como indicador de documentación completa.
 5. Velar e identificar los ingresos de las asignaciones presupuestarias que C. D. A. G. y pagos correctamente identificados por parte de los atletas favor de la Asociación.
 6. Participar en reuniones de directivos en donde participa directivos de Comité, Gerente 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.
 7. Participación en reuniones de trabajo del Comité Ejecutivo con la Comisión Técnico Deportiva y Órgano Disciplinario.

8. Firmar las actas posteriores a cada reunión de C.E. en un plazo no mayor de 25 después de cada reunión.
 9. Estar presente en Cortes Evaluativos CDAG o delegar a un representante.
 10. Responsable de velar por el cumplimiento de actualización del Acceso a la Información Pública, la cual deberá estar actualizada los primeros 5 días de cada mes.
 11. Responsable de velar por la existencia de los reportes de asistencia diaria del personal, verificando su cumplimiento.
 12. Responsable de velar por el cumplimiento de la presentación de la planilla del IGSS.
 13. Firma de los reportes de saltos realizados posterior a cada actividad.
- **TRIMESTRALES:**
 1. Revisar y firmar el reporte trimestral de actividades ejecutadas del área técnica.
 2. Velar por el análisis, autorización y registro oportuno de las transferencias o partidas presupuestarias ante Comité Ejecutivo para su aprobación y Asamblea General.
 - **Anuales**
 1. En conjunto con el comité ejecutivo, gerente, técnico y contador, planificar y plasmar el presupuesto anual de esta asociación deportiva.
 2. En el mes de enero en su calidad de Usuario Padre, presentar a Asamblea los procesos a registrarse en el Sistema de Guatecompras.
 3. Responsable de _velar por la existencia del Roll de Vacaciones proyectado y ejecutado para aval de comité ejecutivo y notificación oportuna a los involucrados y registro correspondiente.
 4. Velar por el cumplimiento del 20 al 27 de enero el envío de los estados financieros al Diario de Centroamérica e inventario a Finanzas Publicas.
 5. Cumplir con la entrega del anteproyecto de presupuesto y PAT a CDAG en el mes de septiembre.
 6. Responsable de cumplir con la entrega del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto a CDAG bajo los lineamientos establecidos conocido previamente por la Asamblea general.
 7. Velar por la realización del proyecto del Plan Anual de Compras que debe realizarse previo a iniciar cada ejercicio fiscal.

8. En el mes de febrero y marzo revisar las propuestas de actualización de los manuales de las diferentes áreas.
 9. Responsable de cumplir con la entrega de los reportes de la Secretaría General de Planificación (SEGEPLAN) que sean entregados en las fechas establecidas en abril, septiembre.
 10. Velar por la entrega el 10 de septiembre del reporte preliminar de Acceso a la Información Pública, debiendo firmarlo Y verificar su entrega vía correo electrónico a SECAI en la PDH.
 11. Velar por la entrega el 20 de enero del reporte final del Acceso a la Información Pública, debiendo firmarlo y verificar su entrega vía correo electrónico a SECAI en la PDH.
 12. Velar porque el 20 del mes de enero sea publicado en el Diario de Centroamérica sobre el archivo y funcionamiento de la Ley de Acceso a la información Pública.
- **Generales:** establecidas en la Constitución y Estatutos de la Asociación, Artículo 25, según Acuerdo 64/2020 de fecha 18/06/2020 emitido por Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

25.1 Representar legalmente a la ASOPARAC, dentro y fuera de juicio, pudiendo celebrar y participar en toda clase de actos y contratos, exceptuando aquellos casos en que la Ley o el presente Estatuto requiera autorización especial de la Asamblea General o del Comité Ejecutivo.

25.2 Responder solidaria, mancomunada y conjuntamente con el Tesorero de la ASOPARAC sobre las asignaciones y fondos propios de la misma, debiendo suscribir con su firma todos los cheques que se emitan.

25.3 Informar a donde corresponda respecto a los manejos de los recursos de la ASOPARAC, así como también fiscalizar el uso de sus fondos y dictar todas las medidas que considere convenientes para la buena, correcta y adecuada administración de las Finanzas de la ASOPARAC.

25.4 Presentar el Informe Anual de Labores del Comité Ejecutivo y el Informe de Ejecución Presupuestaria a la Asamblea General.

25.5 Convocar y presidir ordinaria y extraordinariamente a las sesiones del Comité Ejecutivo.

25.6 Ejecutar y hacer que se ejecuten las disposiciones ordenadas por la Asamblea General y el Comité Ejecutivo.

25.7 Firmar la correspondencia y documentos propios de la ASOPARAC.

25.8 Supervisar la organización administrativa, pudiendo dictar las medidas y disposiciones de la Organización Administrativa de la ASOPARAC, así como logro de los objetivos de la misma.

25.9 Conceder el uso de la palabra en las sesiones.

25.10 Decidir sobre las cuestiones de orden que se susciten en las discusiones.

25.11 Someter a votación los asuntos discutidos, ejerciendo su voto de calidad cuando haya empate y no sea elección de cargos.

25.12 Acordar con el Secretario lo relativo a la correspondencia recibida.

25.13 Conceder o denegar permisos al personal administrativo de la ASOPARAC para ausentarse de sus labores por horas o días, así como autorizar los períodos de vacaciones de dicho personal de conformidad con las Leyes Laborales.

25.14 Solicitar cuando lo estime conveniente, la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, o del Departamento de Auditoría Interna de CDAG.

25.15 Firmar las credenciales de identificación que correspondan.

25.16 Supervisar y participar en todo lo concerniente al Paracaidismo Deportivo de conformidad con las regulaciones nacionales e internacionales.

25.17 Dirigir todas las sesiones de la Asamblea General.

25.18 De acuerdo al artículo 105 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte (Decreto 76-97), el Presidente deberá representar a la ASOPARAC ante la Asamblea General de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, como delegado titular y solo por ausencia temporal el delegado será el Vocal Primero.

25.19 Velar por el cumplimiento de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, el presente estatuto y la reglamentación de la ASOPARAC.

25.20 Asistir a las reuniones convocadas por Auditoría de CDAG y de la Contraloría General de Cuentas.

- **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 esta 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.
5. 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.
6. 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.
7. Realizar operaciones de registro en el sistema de Guatecompras en calidad de Usuario Padre.
8. Velar por el cumplimiento de los procesos competitivos y/o deben registrarse en el sistema de Guatecompras.
9. Velar por el ordenamiento del expediente de cada empleado, que cumpla con todos los requerimientos.
10. Autorizar permisos del personal de acuerdo a las políticas de la Asociación por medio del respectivo documento de solicitud.

4. RELACIONES DEL PUESTO CON TERCEROS:

Internas / Externas

- Internas:
 - Comité Ejecutivo: Administración de funciones
 - Todos los puestos: Soporte de informes
- Externas:
 - Proveedores
 - Afiliados
 - Contraloría General de Cuentas
 - Procuraduría de los Derechos Humanos
 - Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

5. PUESTO REPORTA DIRECTAMENTE A:

Asamblea General

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 parte de CDAG

7. PERFIL DEL PUESTO Y RANGO SALARIAL:

- **Intelectuales**
 - Profesional o con experiencia en administración con personal bajo su cargo.
- **Género**
 - Masculino o femenino
 - Edad a partir de 25 años
- **Experiencia**
 - No aplica, ya que es la Asamblea la que realiza su aceptación por medio de votación en elecciones ordinarias o Asambleas extraordinarias cuando sea comité interino.
- **Salario:**
 - Sueldo mensual: Q. No aplica por ser cargo Ad-Honorem
 - Bonificación de Ley: Q No aplica por ser cargo Ad-Honorem
 - Bono Vacacional Anual Q. No aplica por ser cargo Ad-Honorem
 - Prestaciones de Ley. Q. No aplica por ser cargo Ad-Honorem
 - Dietas: aplica por su cargo, pero no está contemplado monto en el presupuesto e históricamente no se ha aplicado a ningún directivo.
 - Gastos de representación: aplica por su cargo, pero no está contemplado monto en el presupuesto e históricamente no se ha aplicado a ningún directivo.
- **Horario:**
- Sin horario por no ser empleado con relación de dependencia, ni servicios contratados.
- **Ambientales (riesgos, beneficios)**
 - Riesgos:
 - Sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas
 - Notas de Auditoria de CDAG
 - Responsabilidad penal, civil y administrativa.
 - Sujeto a revisión de sus funciones por 20 años posterior de sus funciones.
 - Sujeto a destitución por parte de la Asamblea General.
 - Beneficios:
 - Máxima autoridad dirigenal

- Máxima autoridad administrativa
- Máxima autoridad deportiva

8. DOCUMENTOS, MOBILIARIO Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD:

maquinaria y equipo

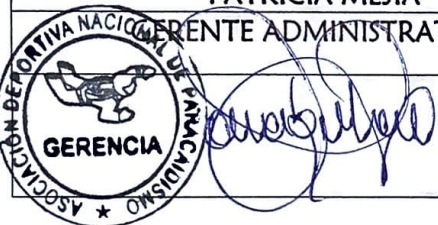
- No tiene ningún activo bajo su responsabilidad por lo cual no existe tarjeta de responsabilidad.

Manejo de Información y documentos confidenciales y clasificados:

- No aplica ya que toda la documentación está a cargo y bajo el resguardo del personal administrativo.
- Chequera bajo el resguardo de gerencia

Manejo de Dinero:

- Físicamente no maneja fondos.

ELABORO:	APROBO
PATRICIA MEJIA	MIGUEL ORELLANA
GERENTE ADMINISTRATIVA	SECRETARIO INT. C.E.
	

DATOS DE DIRECTIVO ELECTO	
Nombre:	LUIS ALFREDO SAENZ CARDONA
No. de DPI:	1755 13783 0101
FIRMA:	

 TESORERO DE COMITÉ EJECUTIVO	REVISION	CODIGO
	2	27/2023-LASC- apm-GA.
	FECHA	PAGINAS
	DICIEMBRE DE 2023	9

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre de la Organización: Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo
Nombre del puesto: Tesorero
Departamento: Dirigencial
Nivel Jerárquico del puesto: Autoridad conjunta financiera
Puesto al que reporta: Comité Ejecutivo
Puestos bajo su responsabilidad: Personal contable-administrativo
Indirecta: Demas directivos de C.E.
Jefe inmediato superior: Se reconoce a Comité Ejecutivo de CDAG por ser la entidad jerarca superior institucional
Acreditación del cargo: Proceso Interno Acta 27/11/2023.
 Acuerdo No.236/2023-CE-CDAG, de fecha 06/12/23, emitido por CDAG
 Acta de Toma de Posesión No. 26-11DICIEMBRE2023

2. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

- Contar con un Tesorero, con don de mando; ordenado, exacto, comprometido, que tenga metas definidas, disciplinado con el cumplimiento de normas y objetivos.
- Que vele 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 como su máxima responsabilidad.
- Que sea respetuoso, analítico, cauteloso con la disponibilidad presupuestaria, para ejecutar compromisos monetarios que garanticen la calidad del gasto, tomando en consideración al equipo de trabajo involucrado ante una auditoria razonable financiera y administrativa.
- Que su función sea de asesoría financiera que permita tomar buenas decisiones en pro de una buena gestión respetando el marco establecido para el sector público.
- Que su función promueva el desarrollo deportivo del paracaidismo de Guatemala a nivel nacional e internacional.
- Que su función contribuya al cumplimiento de las funciones y jerarquías de cada directivo y empleado, para detectar fácilmente responsabilidades y cumplimiento de metas.

- Su función es contar con un aliado con exactitud contable que promueva adecuadamente todos los recursos de esta asociación con el propósito de mejorar continuamente las condiciones de control y ordenamiento, para ser una entidad eficaz y eficiente.
- Atención oportuna y eficaz a los requerimientos de entes externos superiores.
- Todas sus acciones deben estar apegadas cumpliendo con las normas y políticas establecidas por ésta Asociación deportiva, las cuales están apegadas a todas las Leyes aplicadas al sector público entre ellas: 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, La Constitución Política, Código Civil, y el Manual de Clasificación Presupuestaria del sector público, Estatutos y Reglamentos internos de esta Asociación.

3. DESCRIPCION GENERAL DE ACTIVIDADES DEL CARGO

- **Mensuales**

1. Responsable de firmar la caja fiscal y estados financieros los primeros 2 días hábiles de cada mes.
2. Velar que el 2do. o 3er. día sea entregada la caja fiscal y documentación contable ante Contraloría General de Cuentas y al Departamento de Auditoría y de Caja de CDAG,
3. Autorizar la proyección de egresos de pagos mensual que se realiza los días 20 de cada mes, para Vo. Bo. de Presidente y proceder a los pagos correspondientes.
4. Responsable de revisar y firmar órdenes 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.
5. Responsable de autorizar en la banca virtual del banco GyT los pagos a realizar planificados en el mes, actuando con su usuario de REVISAR que es el paso para que la operación sea enviada al Presidente, tomando esta acción como la primera firma mancomunada de cheques, ya que ningún pago puede ser aprobado si no cumple la acción de autorizar que la brinda el Presidente.
6. Responsable de firmar el 5to día de cada mes el Leit del movimiento contable del mes anterior, brindado su aval, para proceder a firma del presidente.
7. Verificar la existencia de formas oficiales contables de las diferentes áreas.

8. Velar por la correcta identificación los ingresos de las asignaciones presupuestarias que C. D. A. G. y de las transferencias de pagos de atletas a favor de la Asociación.
9. Responsable de velar por el cumplimiento de ingresos de atletas con fechas de depósito oportunas, según manual interno.
10. Participar en reuniones de directivos en donde participa directivos de Comité, Gerente 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.
11. Participar en reuniones de trabajo del Comité Ejecutivo con la Comisión Técnico Deportiva y Órgano Disciplinario.
12. Revisar que se evidencie todo pago realizado que no se considere fijo, tanto en el Plan de Trabajo, como en el movimiento contable.
13. Firmar actas en un plazo no mayor de 25 días posterior de celebrado el evento.
14. Estar presente en Cortes Evaluativos CDAG cuando sea indicado por C.E.
15. Firmar los reportes de asistencia diaria del personal, verificando su cumplimiento.
16. Velar por el cumplimiento de las retenciones y la constancia de retención oportuna y pago a la Tesorería Nacional por parte del contador (a).
17. Firma de los reportes de saltos realizados posterior a cada actividad.
18. Velar por el cumplimiento de registro de facturas en el sistema de Guatecompras.
19. Velar por la actualización de la nómina de saldos y firmar los cierres mensualmente.
20. Responsable de firmar los siguientes 5 días de cada mes la liquidación de gastos.
21. Responsable de revisar los siguientes 5 días de cada mes la liquidación del PAT.
22. Firmar el control de ausencias mensual del personal técnico administrativo.
23. Velar por la actualización de la memoria de labores técnico administrativa contable los primeros 5 días de cada mes.
24. Revisar y firmar órdenes de pago de los pagos comprometidos del mes.
25. Firmar todos los 30 el libro de planilla de salarios.

26. Revisar y aprobar los pagos del 20 al 27 de cada mes en la banca del Banco GyT Continental; de acuerdo al día programado, en busca del ordenamiento de caja fiscal.

- **TRIMESTRALES:**

1. Responsable de velar por el ingreso de los bienes de la Asociación al Libro de Inventario.
2. Responsable de velar por la actualización de las tarjetas de responsabilidad.
3. Velar por el ingreso oportuno de ingreso y egreso del Libro de Almacén.
4. Velar por el ingreso oportuno de las Hojas 1H.
5. Velar por el análisis, autorización y registro oportuno de las transferencias presupuestarias y partidas ante Comité Ejecutivo para su aprobación y Asamblea General.
6. Firmar de reporte trimestral de actividades técnicas realizadas o modificadas.

- **Anuales**

1. En conjunto con el comité ejecutivo, gerente, técnico y contador, planificar y plasmar el presupuesto anual de esta asociación deportiva.
2. Aval del Roll de Vacaciones ejecutado para aval de comité ejecutivo, notificación oportuna a los involucrados y registro correspondiente.
3. Velar por la entrega del anteproyecto de presupuesto y PAT a CDAG en el mes de septiembre.
4. Velar por la entrega del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto a CDAG bajo los lineamientos establecidos conocido previamente por la Asamblea general.
5. Velar por la realización del proyecto del Plan Anual de Compras que debe realizarse previo a iniciar cada ejercicio fiscal.
6. Velar por el cumplimiento del Plan Anual de Compras, en el Sistema de Guatecompras cumplimiento que se debe realizar los primeros 15 de notificada la fecha de registro de compras.
7. Velar por el cumplimiento de actualización de compras registradas en el Plan Anual de Compras.
8. Velar por la verificación anual del inventario físico establecido en ley.

9. Verificar la existencia de activos que llegaron a su vida útil, para proponer proceso de baja ante la instancia correspondiente y velar por un proceso oportuno.
10. 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.
11. Realizar el proyecto del Modelo de Evaluación Deportiva del Atleta con el D. Técnica en el mes de diciembre/enero.

Generales: establecidas en la Constitución y Estatutos de la Asociación, Artículo 25, según Acuerdo 64/2020 de fecha 18/06/2020 emitido por Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

- 27.1 Responder solidaria, mancomunada y conjuntamente con el Presidente de ASOPARAC las asignaciones propias de la misma, debiendo suscribir con su firma los cheques que se emitan.
- 27.2 Supervisar al contador en lo referente a los registros contables de ASOPARAC, velando porque se efectúen los cobros y pagos así también de preparar los presupuestos ordinarios y extraordinarios de gastos de la entidad y su ejecución.
- 27.3 Presentar el Informe mensual de sus actividades y hacer el resumen anual que se enviará a todos los miembros de la ASOPARAC, previa aprobación del Comité Ejecutivo.
- 27.4 Controlar la conciliación bancaria con los libros de la ASOPARAC.
- 27.5 Informar al Presidente de los asuntos pendientes y proponer las medidas que considere necesarias, para la buena marcha en materia de su competencia.
- 27.6 Manejar conjuntamente con el Presidente de la ASOPARAC, la cuenta bancaria a nombre de la Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo debiendo suscribir con su firma todos los cheques que se emitan.
- 27.7 Pagar exclusivamente las cuentas que hayan sido revisadas y aprobadas por el Comité Ejecutivo.
- 27.8 Exigir a quien corresponda los comprobantes de pago por toda compra y/o adquisición efectuada y mantenerlos a disposición de Asamblea General y Comité Ejecutivo.
- 27.9 Rendir cuentas mensualmente al Comité Ejecutivo de la ASOPARAC o cuando sea requerido por dicho Comité.
- 27.10 Velar porque se lleve el inventario de bienes muebles e inmuebles de la ASOPARAC.
- 27.11 Proponer innovaciones que considere oportunas para el mejor desarrollo de su labor.

- 27.12 Denunciar inmediatamente al Comité Ejecutivo cualquier anomalía que encuentre y compruebe.
- 27.13 Rendir cuentas a la CDAG y a la Contraloría General de Cuentas, con base a las leyes respectivas.
- 27.14 Vigilar porque los fondos que reciba la ASOPARAC y que tengan un fin específico, sean invertidos como lo dispone la Ley, este Estatuto, los Reglamentos y Acuerdos aplicables.
- 27.15 Operar y obtener la autorización de los libros necesarios que exijan las leyes del país.
- 27.16 Responder personalmente por los fondos de la ASOPARAC, los cuales estarán siempre bajo su responsabilidad.
- 27.17 Cobrar cuotas y cualquier deuda contraída a los Afiliados de la ASOPARAC y extender los comprobantes legales.
- 27.18 Elaborar con el auxilio del Gerente y Contador, el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos de cada año.
- 27.19 Solicitar a donde corresponda las transferencias de partidas que se necesiten, previa autorización de la Asamblea General.
- 27.20 Velar porque el pago de deudas de ASOPARAC, se efectué mediante la emisión de cheques-voucher a nombre de los proveedores, previa revisión y autorización de pago por el Comité Ejecutivo por medio de autorización de la Planificación Anual; evitando contar con cheques en circulación afectos.
- 27.21 Velar porque las Asociaciones Deportivas Departamentales de Paracaidismo, cumplan con tener su cuentadancia actualizada, para manejar legalmente los fondos que se les asignen.
- 27.22 Velar por el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del contador (a) quien estará bajo su estricta supervisión.
- 27.23 Velar por el cumplimiento de las funciones y responsabilidades contables del Gerente quien estará bajo su estricta supervisión.
- 27.24 Asistir a las reuniones convocadas por Auditoría de CDAG y de Contraloría General de Cuentas.
- 27.25 Velar por la actualización constante del Archivo Permanente.
- 27.26 Cumplir con todo lo demás ordenado por este Estatuto, Leyes y Reglamentos.

- **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 esta asociación.
2. Participar en procesos de selección del personal.
3. Atender de manera inmediata los informes de auditoría y contraloría en coordinación con el equipo de trabajo.
4. Responsable de velar por la emisión de 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.
5. Velar por que contador entregue viáticos 5 días antes de la comisión deportiva.
6. 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.
7. Revisar el cumplimiento de los procesos competitivos y/o deben registrarse en el sistema de Guatecompras.
8. Responsable de velar por las actualizaciones oportunas del Plan Anual de Trabajo Online los primeros 8 días siguientes de apertura la actualización por CDAG.

4. RELACIONES DEL PUESTO CON TERCEROS:

Internas / Externas

- Internas:
 - Comité Ejecutivo: Administración de funciones
 - Todos los puestos: Soporte de informes
- Externas:
 - Proveedores
 - Afiliados
 - Contraloría General de Cuentas
 - Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

5. PUESTO REPORTA DIRECTAMENTE A:

Asamblea General

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 parte de CDAG
6. Registro oportuno y ordenado de los activos (inventario) e implementación (Almacén) de la asociación.

7. PERFIL DEL PUESTO Y RANGO SALARIAL:

- **Intelectuales**
 - Profesional o con experiencia en administración con personal bajo su cargo.
- **Género**
 - Masculino o femenino
 - Edad a partir de 25 años
- **Experiencia**
 - No aplica, ya que es la Asamblea la que realiza su aceptación por medio de votación en elecciones ordinarias o Asambleas extraordinarias cuando sea comité interino.
- **Salario:**
 - Sueldo mensual: Q. No aplica por ser cargo Ad-Honorem
 - Bonificación de Ley: Q No aplica por ser cargo Ad-Honorem
 - Bono Vacacional Anual Q. No aplica por ser cargo Ad-Honorem
 - Prestaciones de Ley. Q. No aplica por ser cargo Ad-Honorem
 - Dietas: aplica por su cargo, pero no está contemplado monto en el presupuesto e históricamente no se ha aplicado a ningún directivo.
 - Gastos de representación: no aplica al cargo.
- **Horario:**
- Sin horario por no ser empleado con relación de dependencia, ni servicios contratados.
- **Ambientales (riesgos, beneficios)**
 - Riesgos:
 - Sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas
 - Notas de Auditoria de CDAG
 - Responsabilidad penal, civil y administrativa.
 - Sujeto a revisión de sus funciones por 20 años posterior de sus acciones.
 - Sujeto a destitución por parte de la Asamblea General.
 - Beneficios:
 - Autoridad dirigencial conjunta
 - Autoridad técnico administrativa en lo relacionado a sus funciones.
 - Autoridad deportiva conjunta

- Autoridad técnico administrativa en lo relacionado a sus funciones.
- Autoridad deportiva conjunta

8. DOCUMENTOS, MOBILIARIO Y EQUIPO BAJO SU RESPONSABILIDAD:

maquinaria y equipo

- No tiene ningún activo bajo su responsabilidad por lo cual no existe tarjeta de responsabilidad.

Manejo de Información y documentos confidenciales y clasificados:

- No aplica ya que toda la documentación está a cargo y bajo el resguardo del personal administrativo.
- Chequera bajo el resguardo de gerencia

Manejo de Dinero:

- Físicamente no maneja fondos.

ELABORO:	APROBO
PATRICIA MEJIA	MIGUEL ORELLANA
GERENTE ADMINISTRATIVA	SECRETARIO INT. C.E.
	

DATOS DE DIRECTIVO ELECTO	
Nombre:	ANA LUCIA LOPEZ LOPEZ
No. de DPI:	2660 82998 0101
FIRMA:	

	GERENTE ADMINISTRATIVO	REVISION	CODIGO
		3	04-01-2025-LASC-apm
		FECHA	PAGINAS
		31-ene-25	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:	Director Técnico, Sub Director Técnico (a), Sub Gerente Administrativa, Contador (a) y Aux. de Contabilidad.
Indirecta:	Todos los demás puestos (cuando aplique)
Jefe inmediato superior:	Comité Ejecutivo

2. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO
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.
3. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO
Principales actividades del puesto: - Diarias: - Gestiones Administrativas: - Reunirse con el personal interno y externo para el seguimiento de funciones y/o asignación de tareas

Se realiza por las mañana 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. Director Técnico
 2. Sub Director Técnico
 3. Sub Gerencia Administrativa.
 4. Contador
 5. Auxiliar de Contabilidad.
 6. 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 dirigencial 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.

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.14,900.00
 - 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	ANA LUCIA LOPEZ	LUIS ALFREDO SAENZ
GERENTE ADMINISTRATIVA	TESORERA INT. C.E.	PRESIDENTE INT. C.E.
		

DATOS DE ENTREGANTE DE SUS FUNCIONES Y CONDICIONES LABORALES

Nombre:	
No. de DPl:	
Firma:	
FECHA:	

 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	REVISION	CODIGO
	2	04-01-2025- LASC-apm
	FECHA	PAGINAS
	31-ene-25	6

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre de la Organización: Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo
Nombre del puesto: Subgerencia Administrativa
Departamento: Contable y Técnico
Nivel Jerárquico del puesto: Administrativo
Puesto al que reporta: Gerencia
Puestos bajo su responsabilidad: Director Técnico, Sub Director Téc. Contador (a) y Auxiliar Contable
Jefe inmediato superior: Gerente Administrativo -Comité Ejecutivo

2. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PUESTO

- Contar con una Subgerencia Administrativa que dé seguimiento a la planificación Técnico Administrativa indicada por Gerencia y Comité Ejecutivo como principal atribución.
- Contar con una Subgerencia Administrativa que pueda cubrir o reemplazar las atribuciones de la gerencia administrativa en ausencia temporal, para no afectar el funcionamiento de la Asociación.
- Reforzar el control interno y la supervisión como un filtro previo a la gerencia administrativa.
- Contar con una persona responsable para el manejo principal como encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- 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 para mejorar los controles, tiempos y transparencia en el gasto del sector público.
- Contar con una Subgerencia Administrativo que vea que el personal trabaje manera eficiente en tiempo oportuno.
- 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. Representar a Gerente Administrativo cuando sea requerido.
4. Coordinar las funciones principales como recibos y reportes de ingresos egresos cuando el titular este ausente.
5. Atender los compromisos administrativos de gerencia cuando este sea requerido.
6. Encargada realizar y enviar informes preliminares a la Procuraduría de los Derechos Humanos.
7. Encargada realizar y enviar informes finales a la Procuraduría de los Derechos Humanos como encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
8. Responsable de dar de alta y baja al personal con relación de dependencia ante Contraloría General de Cuentas.
9. Encargada de los expedientes del personal con relación de dependencia; que cuenten con la documentación que avala las actuaciones y actualizaciones; según índice.
10. Archivar en expediente personal las notificaciones cualquiera que esta sea, para efectos de orden y control auditable.

- **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 en la rama administrativa.
5. Control de asistencia del personal con relación de dependencia
6. Velar porque se cumpla el horario laboral del personal con relación de dependencia.

- 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. Responsable de verificar que contador (a) mantenga la documentación técnico contable actualizada los primeros 5 días de cada mes.
10. Responsable de verificar que Dirección Técnica mantenga la documentación técnico contable actualizada los primeros 5 días de cada mes.
11. Encargada de la impresión de facturas del mes y enviarlas a contabilidad para su verificación y veracidad.
12. Encargada de colocar sello de autorización Bancaria a las facturas del mes.
13. Encargada del ordenamiento de memoria de labores conformado en 5 folios.
14. Encargada del Archivo permanente.
15. Encargada de grabar en CD la documentación contable del mes en formato pdf para entrega en Auditoria de CDAG.
16. 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 técnicas administrativos
- Otros

Gerente Administrativa:

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

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 20 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**
- Experiencia en el sector publico de preferencia
- Experiencia en cumplimiento de metas
- **Condiciones de trabajo:**

Salario:

- Prestaciones de Ley
- Salario al confirmar la plaza Q8,000.00 más 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 06:00 a 15:00 horas.
- Sábado o domingo de: 05:00 a 19:00 cuando sea requerido cubrir eventos especiales como Camps internacionales, Nacionales y Competencias 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
- 3% 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	ANA LUCIA LOPEZ	LUIS ALFREDO SAENZ
GERENTE ADMINISTRATIVA	TESORERA INT. C.E.	PRESIDENTE INT. C.E.

DATOS DE ENTREGANTE DE SUS FUNCIONES Y CONDICIONES LABORALES	
Nombre:	
No. de DPI:	
Firma:	
FECHA:	

**DIRECCION TECNICA****REVISION**

3

FECHA

4-jul-23

CODIGO04-07/2023-
JMMS-apm-DT.**PAGINAS**

8

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre de la Organización: Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo
Nombre del puesto: Director (a) Técnico (a)
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 o cuando sea requerido por CDAG.
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 técnicas 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.
16. Hacer entrega o actualización del reporte cuatrimestral a Segeplan o cuando sea requerido.
17. Hacer entrega o actualización de los formatos del SIPLAN cuando sea requerido.
18. Realizar cambios en el plan anual de trabajo de la plataforma de CDAG con previa autorización de gerencia y comité ejecutivo.
19. Registrar todos los días 30 de cada mes; los cambios al PAT.
20. Enviar a los atletas a mas tardar el 03 de cada mes; el control de atletas activos, inactivos, control de reempaque de reservas.
21. Enviar el 03 de cada mes el acumulado de puntos del MEDA.

- **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.
 - Asores 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 pacifico de acuerdo a calendario técnico de saltos anual, lugar en donde se

desarrollan las actividades deportivas, días inhábiles que se repondrán con día martes 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.

10. RANGO SALARIAL:

- Sueldo mensual: Q.6,350. 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 (el salario como el periodo de prueba puede cambiar de acuerdo a análisis de Comité Ejecutivo.
- 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.
- Prestaciones de Ley, desde el inicio de sus labores.
- Renglón de contratación 011 personal permanente.

APROBACIONES:

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

DATOS DE ENTRERANTE DE SUS FUNCIONES Y CONDICIONES LABORALES	
Nombre:	
No. de DPI:	
Firma:	



CONTADOR (A)

REVISION

1

FECHA

31-ene-25

CODIGO

04-01-2025-
LASC-apm.

PAGINAS

9

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre de la Organización: Asociación Deportiva 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:

3. Semanales:

- a. Análisis de los documentos que respaldan las operaciones de egreso (cheques y facturas) e ingresos (recibos 63ª2).
 - i. Ordenar los Boucher en orden cronológico, sacar copia y colocar concepto previo al traslado a auxiliar contable para la entrega del cheque.
- b. Verificación de los pagos efectuados contra el estado de cuenta (conciliación bancaria).
 - i. Determinar que los cheques en circulación estén reflejados en la misma cuenta.
 1. Cuadre de Cheques y autorizaciones bancarias con estado de cuenta.
 - ii. Control de depósitos reflejados a la misma cuenta:
 1. Cuadre de Boucher contra estado de cuenta.
 - iii. Cuadre de Saldo Contable.
- c. Impresión y colocación de la de boletas de depósitos en los recibos:

- d. Alimentar el libro de bancos en las dos cuentas correspondientes (ingresos y egresos):
 - i. Observar el saldo del mes anterior y arrastrarlo al actual.
 - ii. Firmar órdenes de compra con formato ya establecido, el cual detalle todo lo referente al gasto planificado en el PAT.
 - iii. 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).
- e. Archivo:
 - i. Administrar los documentos contables y financieros en las carpetas correspondientes llevando un record por fecha (mensual).
 - ii. Asignar un folder 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 fotocopiar, para evitar la ausencia futura de información).
 - iii. Correspondencia del área
- f. Atención a Clientes:
 - i. Atender las consultas del día de temas contables.
 - ii. Reunión con la Gerente administrativa para el seguimiento y cumplimiento de tareas.
 - iii. Revisión de las reformas normativas legales contables, aplicables para la Asociación, dejando en cada cambio una nota de soporte cuando el cambio sea de calidad económica.
 - iv. Seguimiento de proyectos y planes de trabajo del área contable.

4. Mensuales

- a. Estado de Resultados (ejecución presupuestaria):
 - i. Determinar las fuentes de financiamiento cuya integración lleva el total de los ingresos.
 - ii. Hacer un resumen de los renglones afectados en el registro contable de la caja fiscal.

- iii. 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.

- b. Balance General:

- 5. Recopilación de datos:

- a. Saldos bancarios.
- b. Saldo de inventario de activos fijos.
- c. Saldo de cuentas por pagar.
- d. Determinar el patrimonio de la Asociación.

- 3. Caja Fiscal:

- e. Registrar los recibos de ingresos emitidos durante el mes, entregados por auxiliar contable, debiendo imprimir y engrapar las boletas de depósitos, tomando este proceso como verificador de operación.
- f. Verificar que el monto por el que fueron emitidos ha sido percibido.
- g. Clasificar los montos por fuente de financiamiento:
 - i. CDAG.
 - ii. Patrocinios-cuando aplique ya que actualmente e históricamente no se han recibido patrocinios.
 - iii. Ingresos propios.
- h. Asignar número y nombre de renglón presupuestario de acuerdo a la nomenclatura del estado.
- i. Verificación del reporte interno de egresos emitido por auxiliar que cumpla con parámetros contables pre establecidos de acuerdo la ejecución autorizada en el Plan Anual de Trabajo, Manual de Clasificaciones presupuestarias.
- j. Alimentar la caja fiscal en las dos cuentas correspondientes (ingresos y egresos) según el detalle descrito anteriormente (ver Libro de bancos).
- k. Totalizar la suma de los ingresos y egresos mensuales y determinar el saldo contable al final del mes.
- l. Realizar la integración del saldo determinado:
 - i. Disponibilidad bancaria.
 - ii. Caja chica.
 - iii. Documentos no operados:
 - 1. Cheques pendientes de liquidar.
 - 2. Depósitos en tránsito.
- m. Impresión del informe, en el formulario 200 A-3.
- n. Solicitar a gerencia los oficios de remisión para la entrega a de la Caja Fiscal a Contraloría General de Cuentas.
- o. Solicitar a gerencia oficios de remisión de las cajas fiscales y movimiento contable, para ser entregado al Departamento de Auditoria y Financiero de CDAG.
- p. Firmar cada una de las cajas fiscales certificando aprobación de las mismas, la cual debe ser entregada 2 días hábiles de cada mes.
- q. Liquidación de proyecciones.

- r. El movimiento contable debe ser archivado mensualmente y entregado a gerencia junto con la caja fiscal los primeros 2 días hábiles de cada mes.
- s. Elaboración de la Memoria de labores financiera para revisión de gerencia el 10 de cada mes.
- t. Liquidación de gastos mensual a proyecciones, para revisión de gerencia los 10 de cada mes.
- i. Realizar, presentar y pagar la planilla del IGSS y colocarla la constancia en el boucher de pago.
- ii. Realizar registros de autorización y conocimiento de NPG en actas contables de control.

5. de las facturas:

- 6. Las facturas le deben colocar su número de cheque/autorización en la parte superior derecha.
- 7. 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.
- 8. Las facturas deben ser escaneadas para la creación del NPG en el sistema de Guatecompas, colocando su respectiva constancia en la documentación contable.
- 9. 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.

10. Trimestrales

- a. Registro del libro de inventarios en Excel e impreso a cada semestre
- 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.

11. 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. Elaboración del Plan Anual de Compras.
- e. Liquidación del Plan Anual de Compras.
- f. Supervisar la ejecución de la liquidación de PAT.
- g. Registro y solicitud a gerencia y Comité Ejecutivo de Transferencias.
- h. Memoria de labores en conjunto con la Gerente Administrativa
- i. Elaboración de anteproyecto de presupuesto en conjunto con el gerente administrativo, tesorero y presidente comité ejecutivo.
- j. Transferencias presupuestarias:
 - i. Análisis de lo ejecutado contra lo presupuestado.
 - ii. Análisis legal para ejecutar las transferencias.
- k. Inventario de activos fijos en el mes de noviembre con el apoyo de auxiliar contable a diferentes encargados de cada área.
- l. 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.
- m. Presentación de reporte Informe Anual de Inventario o su equivalente a finanzas Publicas.
- n. Publicación en el Diario de Centroamérica del Balance General.
- o. 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 o cuando sea indicado por C.E. completando con la realización de documentos en Excel como documentación complementaria.
- p. 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.
- q. Realizar en el mes de septiembre a diciembre 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.
- r. Trabajar en conjunto con gerencia la baja de activos cuando esto proceda.
- s. 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.

12. 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. Preparar pruebas de cumplimiento de auditoria o contraloría el día de presentada el requerimiento.
- f. Elaboración de contratos con su debida publicación en el sistema de Guatecompras y en CGC.
- g. Elaboración de viáticos y sus respectivos anexos y liquidaciones.
- h. 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.
- i. Elaboración de Actas de Negociación o contratos de procesos competitivos.
- j. Elaboración de actas de registros de NPG
- k. Publicación y registro de contratos y actas de negociación a CGC y en el Sistema de Guatecompras.

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
 - Auditoria Interna CDAG.
 - 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 07:00 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 cuando vaya como titular con día de reposición. Labora 1 sábado al mes para cerrar brechas del mes e iniciar el lunes con nuevas tareas; dejando este día en dependencia si hay pendientes.

- **Salario:**

- Salario Inicial Q6,350.00 más Q250.00 bonificación incentivo.
 - Sueldo mensual: Q7,350.00 posterior al periodo de prueba.
 - Bonificación de Ley: Q250.00
 - Bono Vacacional Anual brindado en dic.: Q800.00 o proporcional si no tiene un año de relación laboral. No se aplica para prestaciones de cese de funciones el presente bono.
 - Prestaciones de Ley, posterior al periodo de prueba de 2 meses.

- **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
 - Despedido por reorganización por convenir a los intereses de la Asociación.
 - Despedido 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

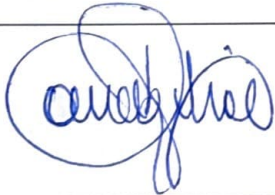
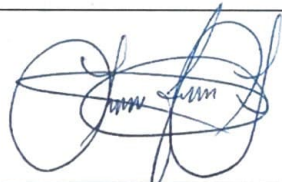
- **Mentales**

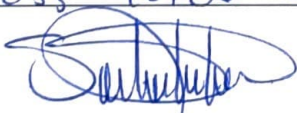
- Alta concentración
 - Alto control

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)
- **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 activo y obsoleto, según registros de la tarjeta de responsabilidad

APROBACIONES:

ELABORO:	REVISO:	APROBO
PATRICIA MEJIA	ANA LUCIA LOPEZ	LUIS ALFREDO SAENZ
GERENTE ADMINISTRATIVA	TESORERA INT. C.E.	PRESIDENTE INT. C.E.
		

DATOS DE ENTREGANTE DE SUS FUNCIONES Y CONDICIONES LABORALES	
Nombre:	<i>Zusana Morales</i>
No. de DPI:	<i>1855 42786 0101</i>
Firma:	
FECHA:	<i>03/02/2025</i>

	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	
	REVISION	CODIGO
	1	04-01-2025- LASC-apm.
	FECHA	PAGINAS
	31-ene-25	8

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre de la Organización: Asociación Deportiva Nacional de Paracaidismo
Nombre del puesto: Auxiliar de Contabilidad
Departamento: Contable
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 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.
- Aportar para fortalecer el control interno de ingresos de las diferentes fuentes de financiamiento y fortalecer el control de Almacén.

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 específico 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 número de boleta de depósito, para que contador (a) se guíe de la boleta a adjuntar al recibo o constancia de transferencia.
- Los recibos deben tener todos los espacios llenos incluyendo la firma del enterante.
- Los recibos solo pueden ser firmados por el contador a cargo.
- Los recibos deben realizarse diariamente a las 14:00 hrs. contra estado de cuenta.
- 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 de su área en las carpetas correspondientes llevando un record por fecha (mensual).
- Asignar un folder o leitz correspondiente al tipo de documentos:
 1. Recibos
 2. Facturas de Caja chica

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 NPG, los días viernes.

- Tener actualizado el reporte de caja chica los días viernes.

1. Revisión y auditorías de Caja Chica:

- Realizar aleatoriamente un corte de caja chica del fondo revolvente para confirmar el uso adecuado de la misma por parte de gerente administrativa y/o contador (a) 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 autorización 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: Hacer un oficio de llamada de atención; de reincidir gerencia 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 las órdenes de compra de acuerdo a los egresos generados por contadora y gerente.
- Conciliación de ingresos con estado de cuenta para revisión de contador (a).
- Actualizar el libro de Almacén del 26 al 29 de cada mes.
- Ingresos de las Hojas 1H 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 contador (a) 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.
- Entregar a Asistente técnico Administrativa 5 copias de las compras del Almacén planificadas en el PAT para la memoria de labores. Entregar a finales de mes el reporte de caja chica y facturas a contador (a) para la verificación correcta y registro en caja fiscal.
- Realizar la distribución Presupuestaria del 50%, 30% y 20% a contador (a) para su revisión y firma.

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 mensualmente la información de acceso a la página web, de los reportes relacionados a caja chica; los primeros 3 días de cada mes.
- Al recibir requerimientos apoyar el mismo día del requerimiento.
- Realizar y publicar el requerimiento No. 22 del Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

4. Información a CDAG:

1. Entregar información contable-administrativa a CDAG, cuando sea requerido por contabilidad o gerencia.

• 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 Compras, 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. A necesidades de la Asociación con la debida coordinación en horario y fecha.

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:

- **Intelectuales**
 - Perito Contador o profesión equivalente
 - Conocimientos contables y financieros preferiblemente 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**
 - Conocimiento Contables
 - Conocimiento de las diferentes Leyes que rigen el sector público de preferencia
 - 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 mínima**
- De preferencia 1 año de experiencia como auxiliar de contabilidad o cargos similares.

- **Condiciones de trabajo:**

Salario:

- Prestaciones de Ley
- Sueldo inicial: Q5,000.00 más Bonificación Incentivo Q250.00
- Salario al confirmar la plaza Q6,000.00 más bonificación incentivo, para sumar un salario total de: Q6,250.00
- Bono Vacacional anual Q800.00 o proporcional una vez se mantenga la 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 16:30 horas. Y un sábado al mes para cubrir actividades técnicas con día hábil de reposición o para ser utilizado para archivo cuando exista la necesidad sin reposición de tiempo.

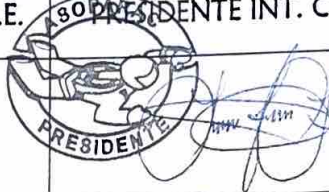
- Ambientales (riesgos, beneficios)
 - Riesgos:
 - Sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas
 - Llamadas de atención por incumplimiento a sus funciones
 - Despedido sustentado por incumplimiento a sus funciones
 - Despido por divulgación de información de la Asociación sin autorización 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
 - Caja de metal para resguardo de fondos de caja chica.
- Manejo de Información
 - Hojas Kardex
 - Hojas 1H de Almacén
 - Libro de Almacén en hojas móviles
 - Requisiciones
 - Archivos contables
 - Facturas contables.

- Manejo de Dinero y/o Bienes:
 - Depósitos de 63-A2
 - Fondo de caja chica que asciende a Q2,000.00 mensuales.
 - Mobiliario y equipo, según tarjeta de responsabilidad.

APROBACIONES:

ELABORO:	REVISO:	APROBO
PATRICIA MEJIA	ANA LUCIA LOPEZ	LUIS ALFREDO SAENZ C.
GERENTE ADMINISTRATIVA	TESORERO INT C.E.	SOPRESIDENTE INT. C.E.
		

DATOS DE ENTERANTE DE SUS FUNCIONES Y CONDICIONES LABORALES	
Nombre:	
No. de DPI:	
Firma:	
FECHA:	