



**AÑO 2023**

Nombre del Puesto:	<b>GERENTE</b>
Área:	Administrativa
Nivel Jerárquico del Puesto:	Gerencial
Puesto al que reporta:	Comité Ejecutivo
Puestos que le reportan:	Personal en renglón 011, 022 y 029
Jefe Inmediato:	presidente Comité Ejecutivo.

**Objetivo Principal de Puesto:** Planificar, organizar, dirigir y controlar los diferentes recursos humanos, financieros y materiales de la Asociación; con el fin de alcanzar los objetivos estratégicos establecidos por el Comité Ejecutivo.

**Principales funciones del puesto:**

1. Representar al Comité Ejecutivo de la Asociación en todas aquellas actividades que se le nombren para dicho efecto.
  2. Elaboración, socialización y control del POA, PAC, PEI de la Asociación.
  3. Supervisar y controlar la elaboración e integración del presupuesto anual de ingresos y egresos.
  4. Mantener comunicación con personal administrativo y técnico para dar el seguimiento a los procesos y lineamientos establecidos para el desarrollo de las tareas asignadas.
  5. Es responsable de la autorización de las compras de los bienes y contratación de servicios necesarios para el funcionamiento de la Asociación.
  6. Revisar, analizar y emanar directrices para atención de correspondencia institucional.
  7. Mantener una buena comunicación con la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
  8. Realizar todas aquellas actividades que sean delegadas por el Comité Ejecutivo de la Asociación.
  9. Realización y programación de capacitaciones al personal administrativo.
  10. Seguimiento y control de ejecución de resoluciones de las reuniones de Comité Ejecutivo.
  11. Velar por el cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
  12. Centralizar los requerimientos de información pública.
  13. Atención al cliente externo e interno.
-

Nombre del Puesto:	<b>CONTADOR</b>
Área:	Financiera
Nivel Jerárquico del Puesto:	Administrativo
Puesto al que reporta:	Gerente
Puestos que le reportan:	Oficial de Compras e Inventario y Tesorería
Jefe Inmediato:	Tesorería Comité Ejecutivo y Gerencia

**Objetivo Principal del Puesto:** Producir y proporcionar información oportuna y veraz para la toma de, decisiones del Comité Ejecutivo de la Asociación, así como para la rendición de cuentas ante los entes fiscalizadores: Auditoría Interna de CDAG y Contraloría General de Cuentas.

**Principales Funciones del Puesto:**

1. Realizar el registro de las transacciones presupuestarias y financieras.
2. Realizar registros de reclasificación de cuentas, ajuste y cierres contables.
3. Elaboración de los estados financieros, notas e información complementaria.
4. Elaboración del reporte de ejecución presupuestaria y sus modificaciones.
5. Elaborador el libro de bancos y conciliación bancaria.
6. Gestionar habilitación de libros o formas autorizadas por la Contraloría de Cuentas.
7. Elaboración, entrega y registro de documentos que integren la Caja Fiscal a la Contraloría General de Cuentas.
8. Elaboración de los expedientes financieros para la solicitud de apoyos económicos y asignaciones presupuestarias.
9. Supervisar las actividades del Oficial de Compras e Inventarios y Tesorería.
10. Atención a clientes internos y externos.
11. Elaboración, entrega de Caja Fiscal a Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna CDAG.
12. Entrega de cheques a proveedores.

13. Firma de revisión sellos de razonamiento.
14. Elaboración de presupuesto P1, P2 y P3.
15. Realización punto #26 de información pública.
16. Seguimiento auditorias CDAG y Contraloría de Cuentas.
17. Orden de Caja Fiscal.
18. Liquidación ISR anual de trabajadores relación dependencia anual y presentación cierre anual.
19. Comunicación con SAT.
20. Asistencia y ayuda en eventos deportivos.
21. Informe mensual y buena ejecución del renglón presupuestario.
22. Entrega de documentos físicos, personales a CDAG.
23. Tener Integrados todas las cuentas de gasto y de activos.
24. Entrega de Traslado de fondos para el pago de Entrenadores por parte del Comité Olímpico guatemalteco
25. Realizar junto con el encargado de Compras, Inventario físico supervisar que los activos se encuentren debidamente rotulados.
26. Asistencia en los Eventos Deportivos que la Asociación lo necesita para buen manejo y control de calidad del gasto público.

Nombre del Puesto:	<b>ENCARGADO DE COMPRAS E INVENTARIO.</b>
Área:	Financiera
Nivel Jerárquico del Puesto:	Administrativo
Puesto al que reporta:	Gerente Y Contador
Jefe Inmediato:	Gerencia y presidente Comité Ejecutivo.

**Objetivo Principal de Puestos:** Garantizar que los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros o servicios cumplan el mismo además del control del almacén e inventario de los bienes fungibles y no fungibles.

**Principales Funciones del Puesto:**

1. Cumplir con las normativas legales vigentes.
2. Coordinar la evaluación de los proveedores de bienes y/o servicios.
3. Cumplir con los sistemas establecidos por la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Guatecompras.
4. Operar en el libro autorizado para almacén e inventario.
5. Operar las tarjetas de responsabilidad de los bienes fungibles y no fungibles.
6. Realizar revisiones físicas periódicas de los bienes asignados y no asignados.
7. Etiquetar la identificación de los bienes muebles asignados y no asignados.
8. Gestionar la baja de bienes no fungibles por traslado, obsoleto o en mal estado.
9. Custodiar las necesidades de las demás aéreas para el desarrollo de sus funciones.
10. Atender las necesidades de las demás áreas para el desarrollo de sus funciones.
11. Elaborar y archivar la documentación oficial relacionada con el puesto.
12. Gestionar habilitación de libros y formas autorizadas Ante la Contraloría de Cuentas.
13. Atención a clientes internos y externos.
14. Elaborar, enviar, decepcionar, archivar, y dar seguimiento a documentación.

15. Realizar todas aquellas actividades que le sean requeridas por las autoridades correspondientes.
16. Adjuntar el Plan Anual de Compras a Guatecompras y a su vez actualizarlo.
17. Asistencia en los Eventos Deportivos que la Asociación lo necesita para buen manejo de la contratación que se requirió.

---

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>ENCARGADO DE PLANIFICACION TECNICA</b>
<b>Área:</b>	Técnica
<b>Puesto al que reporta:</b>	Comité Ejecutivo y Gerente.
<b>Puestos que le reportan:</b>	Entrenadores de selección nacional, monitores, promotores y preparador físico.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente.

**Objetivo Principal del Puesto:** Encargarse de la coordinación, desarrollo y ejecución de los aspectos técnicos de la Asociación, entre ellos los procesos de entrenamiento deportivo y programas de desarrollo deportivo, a través de la dirección, supervisión, control y evaluación de estos, teniendo bajo su responsabilidad el trabajo técnico de los monitores y entrenadores, así como la preparación y supervisión para las futuras competencias nacionales e internacionales organizadas por la Asociación.

**Principales Funciones del Puesto:**

1. Elaboración, socialización y control del PAT, en sus aspectos técnicos para sus futuras evaluaciones.
2. Realizar los informes requeridos por las unidades de evaluación de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco, para la defensa en los cortes de evaluación cuatrimestral.
3. Elaboración, socialización y control del calendario de competencias.
4. Elaboración de las bases de competencia de cada uno de los eventos nacionales e internacional organizados por la Asociación, en base a los parámetros específicos emanados por el Comité Ejecutivo y del Reglamento Internacional.

5. Realizar la gestión ante la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala para solicitar el apoyo médico, logístico y demás para el desarrollo de las competencias nacionales e internacionales.
6. Coordinar el traslado de los materiales junto con el Encargado de compras y almacén, para que puedan utilizarlo en las competencias nacionales e internacionales.
7. Revisar y aprobar la inscripción de los equipos participantes en las competencias nacionales e internacionales.
8. Revisar y autorizar los planes de entrenamiento de los monitores, promotores entrenadores de selección nacional y preparador físico.
9. Revisar y autorizar los informes mensuales de los monitores, promotores, entrenadores de selección nacional y preparador físico.
10. Planificar y desarrollar las reuniones técnicas metodológicas con monitores, promotores, entrenador de selecciones nacionales y preparador físico.
11. Realizar el análisis, discusión y evaluación de los procesos de selección nacional juntamente con los entrenadores, para la inclusión o exclusión de los atletas al proceso.
12. Programación y control de las supervisiones a las unidades de entrenamiento de los monitores, promotores, entrenadores de selecciones y preparador físico.
13. Programar, coordinar y desarrollar cursos de capacitación técnico-metodológico para los monitores y entrenadores a nivel nacional en coordinación con los órganos responsables tales como Academia Deportiva Nacional de la CDAG y el departamento de Docencia el COG.
14. Asistir a las diferentes capacitaciones técnico-metodológicas en las cuales sean organizadas y/o invitada la Asociación.
15. Asistencia a reuniones de la Asamblea General, Comité Ejecutivo y Comisión Técnica Deportiva cuando le sea requerido.
16. Realizar todas aquellas actividades que le sean requeridas por las autoridades correspondientes.
17. Realizar Solicitud de compra y/o servicios para que pueda ser autorizados por altos directivos.

18. Los eventos que estén planificados deben de realizar las órdenes de compra, que se utilizaran deben de estar realizadas y entregadas al departamento de compras con un mes de anticipación.

---

<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Monitores y Entrenadores</b>
<b>Área:</b>	Técnico
<b>Puesto al que reporta:</b>	Comité Ejecutivo, Planificación Técnica y Gerente.
<b>Puestos que le reportan:</b>	Planificación Técnica.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Gerente.

**Objetivo Principal del Puesto:** Encargarse de la coordinación, desarrollo y ejecución de los aspectos técnicos de la Asociación, entre ellos los procesos de entrenamiento deportivo, desarrollando la dirección, supervisión, control y evaluación de estos, teniendo bajo su responsabilidad del crecimiento técnico de los atletas, así como la preparación y supervisión para las futuras competencias nacionales e internacionales organizadas por la Asociación.

1. Realizar los informes requeridos por las unidades de evaluación de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco, para la defensa en los cortes de evaluación cuatrimestral.
2. Elaboración, socialización y control del calendario de competencias
3. Coordinar el traslado de los materiales junto con el Encargado de compras y almacén, para que puedan utilizarlo en las competencias nacionales e internacionales
4. Enviar los planes de entrenamiento a Gerencia y Planificación Técnica
5. Realizar Solicitud de compra y/o servicios para que pueda ser autorizados por altos directivos.
6. Asistir a las diferentes capacitaciones técnico-metodológicas en las cuales sean organizadas y/o invitada la Asociación.
7. Asistir a los eventos de fines de semana, cuando la Asociación lo requiera.
8. Mantener una matricula real de los atletas que participan en la Asociación.
9. Entrega de Macro y Microciclos a la encargada de planificación técnica.
10. Apoyo administrativo cuando sea requerida.
11. Enviar informes mensuales de lo laborado con el mes, proyectando su plan de trabajo un mes de antelación.