



GUATEMALA 30 DE JUNIO 2,020

GERENTE

- ✓ *Ser el lazo de comunicación entre el Comité Ejecutivo y el Personal Administrativo.*
- ✓ *Es el Lazo de comunicación entre el Comité Ejecutivo y los directores de las Asociaciones Departamentales.*
- ✓ *Vo.Bo. a los cheques emitidos por el Departamento de Contabilidad, previa a la firma del Tesorero y del Presidente de Comité Ejecutivo.*
- ✓ *Vo. Bo. De las Planillas del Personal Administrativo*
- ✓ *Vo.Bo. de las Planillas de Apoyos Económicos.*
- ✓ *Vo.Bo. de las Planillas de liquidación del Fondo Rotativo de Caja Chica.*
- ✓ *Vo.Bo. de los Estados Financieros elaborados por el Departamento de Contabilidad.*
- ✓ *Vo.Bo. del cuadro de Ejecución Presupuestaria Trimestral.*
- ✓ *Vo.Bo. de liquidaciones enviadas al COG por ayudas recibidas.*
- ✓ *Vo. Bo de los presupuestos de cada evento deportivo nacional e internacional que elabore el departamento de contabilidad.*
- ✓ *Supervisar que se de el seguimiento a las asignaciones mensuales otorgadas por el COG o bien por la CDAG.*
- ✓ *En el mes de octubre elaborar conjuntamente con el Departamento de Contabilidad y Sub Gerencia Administrativa Financiera el proyecto de presupuesto para el año siguiente para su presentación al Comité Ejecutivo.*
- ✓ *Coordinar con Dirección Técnica la elaboración del Plan Operativo para el año siguiente.*
- ✓ *Revisar la Agenda de las reuniones de Comité Ejecutivo.*
- ✓ *Gestionara los permisos, licencias o vacaciones del Personal de la Federación.*
- ✓ *Supervisara personalmente la labora de cada trabajador de la Federación, debiendo dar los lineamientos que permitan la productividad y efectividad de las funciones.*
- ✓ *Asistirá al Comité Ejecutivo en la realización de sus reuniones llevando el Control de las resoluciones de los puntos tratados de la agenda respectiva.*
- ✓ *Coordinar la elaboración de la memoria de labores de cada año.*
- ✓ *Cultivar las Relaciones Humanas para incrementar el trabajo en equipo y para la relacionarse con personas que tengan relación o que visiten la Federación.*

SECRETARIA

- ✓ Elaborar las certificaciones de los puntos de actas de reuniones del Comité Ejecutivo
- ✓ Elaboracion de Resoluciones
- ✓ Elaboracion de Actas.
- ✓ Elaboracion de providencias de documentos.
- ✓ Elaboracion de Oficios.
- ✓ Elaboracion de convocatorias para reuniones de Comité Ejecutivo.
- ✓ Elaboracion de la Agenda para reuniones de Comité Ejecutivo.
- ✓ Preparacion de documentos para reunión del Comité Ejecutivo.
- ✓ Atencion de llamadas Telefonicas.
- ✓ Redactar correspondencia, informes, circulares y documentos a entidades que tienen estrecha relación con la Federacion.
- ✓ Realizar comunicaciones en ingles y traducir documentos importantes enviados por entidades internacionales ligadas a la Federación. Recepción y canalización de documentos generales.
- ✓ Atender a personas que acuden a la Federacion a solicitar información con relación a las actividades de la Federacion.
- ✓ Envio y recepción de Fax.
- ✓ Control y archivo de documentos.
- ✓ Apoyo a la Gerencia General, Sub Gerencia Administrativa Financiera y Direccion Tecnica.
- ✓ Revision diaria del Correo Electronico de la Federacion.
- ✓ Elaboracion mensual de cartas de felicitación a los cumpleaños de la Federacion.
- ✓ Ordenar el archivo de la Federacion de los años anteriores.
- ✓ Debera llevar el control y archivo de las Certificaciones.
- ✓ Otras atribuciones que le sean designadas para el buen desempeño de su Puesto.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

- ✓ Realizar los depósitos diarios de los ingresos
- ✓ Llevar el Control de la existencia de útiles de la Federación.
- ✓ Control de vales de ingresos y egresos de la bodega.
- ✓ Elaboracion y control de las Tarjetas de Responsabilidad.
- ✓ Control del Inventario actualizado de la Federación.
- ✓ Recepcion de reportes mensuales de los monitores departamentales.
- ✓ Pago de Cheques de Monitores.
- ✓ Depositos de Cheques de los Monitores en las Cuentas Bancarias.
- ✓ Elaboracion de formularios para el Control de alimentación proporcionados a los atletas.
- ✓ Llevar el control de los activos fijos.
- ✓ Verificafcion del estado físico de los activos fijos.
- ✓ Verificaion de los precios de los activos fijos.
- ✓ Control de adquisiciones mensuales de activos fijos.
- ✓ Archivo de la papelería contable.
- ✓ Elaboración de pedido de Papel higiénico para los Gimnasios.
- ✓ Compra mensual de Vitaminas.
- ✓ Elaboracion de hojas de control de entrega de vitaminas.
- ✓ Manejo y distribución de Vitaminas para atletas de la Selección Nacional.
- ✓ Revision de cheques pendientes de liquidar.
- ✓ Revision de documentos de soporte de cheques.
- ✓ Otras atribuciones que le sean designadas para el buen desempeño de sus funciones.

PILOTO

- ✓ Llevar encomiendas y mensajería a las diferentes entidades del Estado.
- ✓ Darle mantenimiento y limpieza al vehículo de la Federacion, ,el cual se utiliza para transporte de los atletas seleccionados.
- ✓ Velar por que el Vehículo este en Buenas Condiciones.
- ✓ Encargado del Envio de Correspondencia a Instituciones
- ✓ Encargado de Viajes al Interior del Pais en Campamentos y Campeonatos.

- ✓ Revisar las Planillas de liquidación del Fondo Rotativo de Caja Chica.
- ✓ Llevar un control de los atletas que gozan del beneficio del programa de Bolsas Económicas así como del beneficio de hospedaje y alimentación.
- ✓ Llevar el control de los atletas que se benefician de los programas que poseen el Comité Olímpico Guatemalteco.
- ✓ Administrar la página Web de la Federación, manteniendo actualizada la información con un link con la IWF.
- ✓ Responsable de la rentabilidad del Gimnasio de Acondicionamiento Físico.
- ✓ Responsable de estrategias para el incremento de atletas del Gimnasio de Acondicionamiento Físico.
- ✓ Otras atribuciones que sean necesarias para el buen funcionamiento de las actividades de la Federación y las que sean designadas por el Comité Ejecutivo.

CONTADORA GENERAL

- ✓ Responsable de llevar el control de ingresos y egresos monetarios, de bienes y servicios de la Federación.
- ✓ Control del inventario actualizado de la Federación.
- ✓ Realizar las conciliaciones bancarias.
- ✓ Llevar el control y registro del movimiento de bancos.
- ✓ Ingresar el No. ID
- ✓ Elaboración de órdenes de compra.
- ✓ Elaboración de listados del saldo de los bancos.
- ✓ Elaboración de Planillas del Personal Administrativo.
- ✓ Elaboración de Planillas de Bolsas económicas.
- ✓ Elaboración de Planillas de Monitores o Entrenadores.
- ✓ Elaboración del Cuadre Mensual de ejecución.
- ✓ Impresión de Caja Fiscales.
- ✓ Manejo del Fondo Rotativo de Caja Chica.
- ✓ Elaboración de la liquidación del Fondo Rotativo Caja Chica.
- ✓ Revisión de depósitos de ingresos y asignaciones a la Federación.
- ✓ Elaboración de cheques para efectuar pagos de gastos de la Federación.

- ✓ Preparacion de Papeleria de Cuadre Mensual para CDAG.
- ✓ Sacar fotocopias del libro de Bancos para reporte a CDAG.
- ✓ Realizar trámite para la compra de los ingresos para la federación.
- ✓ Elaboracion de Estados Financieros.
- ✓ Elaboracion del Presupuesto Anual de la Federacion de acuerdo a los lineamientos del Comité Ejecutivo.
- ✓ Elaboracion del cuadro de ejecución presupuestaria trimestral
- ✓ Elaboracion de formularios para viáticos del interior y exterior.
- ✓ Elaboracion de liquidaciones al COG por ayudas recibidas.
- ✓ Elaboracion de presupuestos de eventos nacionales
- ✓ Elaboracion de nominas de eventos nacionales
- ✓ Pago de viáticos de eventos nacionales realizados por la Federacion.
- ✓ Solicitar estas de Cuentas del Banco Agromercantil
- ✓ Bajar de Internet el estado de cuenta del Banco G & T Continental.
- ✓ Autorizacion de Cheques por internet.
- ✓ Revision preliminar de ingresos y egresos.
- ✓ Custodia de los talonarios de Recibos 45C asi como el control y manejo de los mismos.
- ✓ Custodia, almacenamiento y archivo en forma ordenada de los documentos contables de la Federacion.
- ✓ Responsable de la tenencia, control y actualización de los libros de Contabilidad.
- ✓ Verificar que se cumpla con el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Federacion.
- ✓ Llevar ordenadamente al dia, el control de pago de salarios , planillas e Impuestos laborales.
- ✓ Durante el mes de Octubre de cada año, juntamente con la Sub gerencia Administrativa Financiera y Gerencia General, presentara el proyecto de Presupuesto para el año siguiente:
- ✓ Ingreso al sistema de los Recibos de Ingresos.
- ✓ Elaboracion de Reporte Mensual de Ingresos.
- ✓ Cuadre del Reporte del Programa contra los recibos.
- ✓ Otras atribuciones que le sean designadas para el buen desempeño de sus funciones.

ENCARGADA DE COMPRAS

- ✓ *Scanner de Facturas Contables.*
- ✓ *Subir facturas al sistema de GUATECOMPRAS para liquidación correspondiente.*
- ✓ *Manejo y liquidación de los fondos de Caja Chica de la Federación Nacional de Levantamiento de Pesas (en coordinación con Tesorería y Contabilidad para razonar las facturas).*
- ✓ *Realizar ordenes de compras de sueldos al personal del renglón 011, 022, subsidios económicos para los atletas de Selección Nacional y pagos de IGSS.*
- ✓ *Realizar liquidación de ordenes de compras de Entrenadores de Levantamiento de Pesas y Proveedores.*
- ✓ *Realizar y actualizar el Manual de Compras, con el fin de regular y mejorar los procesos de compras.*
- ✓ *Realizar todos los pedidos referentes a las compras observando los lineamientos de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.*
- ✓ *Llevar, controlar y dar seguimiento a los procesos de GUATECOMPRAS, dígame, compras de baja cuantía, compra directa, cotización y licitación.*
- ✓ *Conformación de Expedientes de compras los cuales llevaran cotización (en dependencia a la compra), solicitud o requisición, informe cuando lo amerite y factura en orden.*
- ✓ *Controlar y dar seguimiento a las fechas estipuladas para las distintas modalidades de compras.*
- ✓ *Ingreso y Seguimiento del Plan Anual de Compras de la Federación Nacional de Levantamiento de Pesas.*
- ✓ *Atención a entrenadores y Proveedores con respecto a la confirmación de expedientes para pago.*
- ✓ *Realizar cotizaciones necesarias para las distintas compras.*
- ✓ *Encargada del Fondo Rotativo y realizar las liquidaciones de comprobantes en Guatecompras.*
- ✓ *Encargada de Ingresos y entrega de la información sobre el Plan Anual de Compras ante la entidad correspondiente.*

ENCARGADO DE TESORERIA

- ✓ *Emisión de cheques.*
- ✓ *Entrega de cheques en forma física a proveedores de bienes y servicios.*
- ✓ *Entrega mensual a Comité Olímpico Guatemalteco de recibo 63-A2 para la asignación del Programa de Asistencia técnica del Entrenador de la Selección Femenina y Fisioterapista.*
- ✓ *Entrega a Comité Olímpico Guatemalteco de recibos 63-A2 para los diferentes apoyos económicos entregados a la Federación.*
- ✓ *Comunicación con proveedores para información con respecto a cheques.*
- ✓ *Pegar cheques en talonarios de voucher y colocar sello "No Negociable".*
- ✓ *Pago de transporte en Asamblea General, Reuniones Técnicas, Campeonatos Nacionales y/o otras actividades realizadas por la Federación.*
- ✓ *Conformación de archivos de documentos de soporte de gastos e ingresos mensuales.*

- ✓ *Reproducir documentos para la rendición mensual ante la Auditoría interna y Subgerencia Financiera de CDAG mensualmente.*
- ✓ *Revisión de firmas en ordenes de compras de SIGES*
- ✓ *Adjuntar boleta de deposito a voucher de honorarios de Entrenadores Departamentales.*
- ✓ *Revisión de firma y sello de presidente en voucher de autorizado*
- ✓ *Atención a entrenadores departamentales, atletas y proveedores.*
- ✓ *Localización y Fotocopia de documentos solicitados por Auditoría Interna de CDAG y CGC*
- ✓ *Asistencia a Capacitaciones asignadas por Gerente y/o Contador.*
- ✓ *Atención de otras actividades asignadas por Comité Ejecutivo, Gerencia y/o Contador.*

SUB GERENTE TECNICO

- ✓ *Realizar y Responder notas de materia técnica.*
- ✓ *Atender llamadas de los entrenadores de Asociaciones Deportivas Departamentales.*
- ✓ *Revisar las bases de competencia que involucre aspectos técnicos.*
- ✓ *Realizar y revisar informes técnicos de competencias internacionales.*
- ✓ *Revisar y opinar acerca de los Calendarios de actividades nacionales e internacionales.*
- ✓ *Responder por medio de notas las solicitudes de informes u otras informaciones técnicas que soliciten la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco y otras entidades relacionadas con nuestro deporte.*
- ✓ *Asistir y estar presente a cualquier reunión de aspectos técnicos con cualquier institución o persona individual en beneficio de nuestro deporte.*
- ✓ *Coordinación y ejecución de cursos de entrenadores de Asociaciones Departamentales.*
- ✓ *Cumplir con lo solicitado en el Manual de Evaluación de la Federación a través del MEGD.*
- ✓ *Cumplir con todos los documentos e informes solicitados por la CDAG y COG.*
- ✓ *Atender aspectos técnicos que solicita la Federación Internacional de Levantamiento de Pesas (IWF).*
- ✓ *Crear Cursos o métodos actualizados para capacitar a los entrenadores de Levantamiento de Pesas.*
- ✓ *Supervisar y avalar los informes técnicos que presentan los entrenadores para recibir sus honorarios mensuales.*
- ✓ *Crear métodos de masificación de nuestra disciplina*
- ✓ *Presentar informes de avances en las Asambleas Generales.*

ENCARGADA DE LIMPIEZA I

- ✓ *Realizar Limpieza de baños, duchas y vestidores de Mujeres de Gimnasio Olímpico y Acondicionamiento Físico.*
- ✓ *Realizar Limpieza del ala derecha del Gimnasio Olímpico.*
- ✓ *Limpieza de 08 ambientes de las oficinas Administrativas.*
- ✓ *Sala de Reuniones.*
- ✓ *Oficina de Gerencia.*
- ✓ *Sala de recepción*
- ✓ *área de Directora Administrativa.*
- ✓ *área de Encargada de Inventario y Auxiliar Contable*
- ✓ *Unidad de Contabilidad*
- ✓ *Oficina de Sub Gerencia técnica*
- ✓ *Oficina de Recursos Humanos y Encargado de PAT y POA.*
- ✓ *Microondas.*
- ✓ *Limpieza de Utensilios de Cocina.*
- ✓ *Realizar Compra de Abarrotes.*
- ✓ *Atención al Personal Administrativo.*
- ✓ *Atención al Comité Ejecutivo.*

ENCARGADO DE LIMPIEZA 2

- ✓ *Realizar Limpieza de baños, duchas y vestidores de Hombres del Gimnasio Olímpico y Acondicionamiento Físico.*
- ✓ *Realizar Limpieza del ala Izquierda del Gimnasio Olímpico.*
- ✓ *Limpieza de 02 ambientes de las áreas*
- ✓ *Fisioterapia*
- ✓ *Oficina Entrenadores*
- ✓ *Limpieza de Bodegas*
- ✓ *Limpieza de Vidrios*
- ✓ *Limpieza de Gradadas*
- ✓ *Limpieza de Lockers*
- ✓ *Limpieza de Saunas*
- ✓ *Apoyo de aspectos administrativos cuando se requiera*