



FUNCIONES

GERENTE

- *ESTA ENCARGADO DE ORGANIZAR, PROGRAMAR, SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DIARIAS, SEMANALES Y MENSUALES DE LA FEDERACIÓN.*
- *COORDINAR LOS EVENTOS RELACIONADOS CON DEL DEPORTE DEL BADMINTON, COMO CAMPAMENTOS, CAPACITACIONES, VIAJES POR COMPETENCIA POR PARTE DE LOS ATLETAS.*
- *VELAR PORQUE EL CONTADOR DE LA FEDERACIÓN REALICE LA CONTABILIZACION DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA ENTIDAD, SIEMPRE QUE SEA CON EL SOPORTE DOCUMENTAL SUFICIENTE.*
- *LLEVAR CUENTA Y RAZON DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA ENTIDAD EN SU MAYOR GRADO DE DETALLE.*
- *DAR LOS LINEAMIENTOS NECESARIOS PARA LA RESPUESTA A LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA, EVITANDO QUE LA MISMA NO SE DUPLIQUE CON LA QUE RESPONDA EL COMITÉ EJECUTIVO.*
- *TOMA DE DECISIONES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO ADMINISTRACION DE LA FEDERACIÓN.*
- *ORIENTAR AL COMITÉ EJECUTIVO RESPECTO DE DECISIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS QUE AFECTEN A LA FEDERACIÓN.*
- *DISEÑO DE FORMATOS PARA MEJORAR EL TRASLADO Y REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LA FEDERACIÓN.*
- *SUPERVISAR LAS FUNCIONES DEL PERSONAL CONTRATADO POR LA FEDERACION.*
- *VELAR POR LAS ASOCIACIONES DEPARTAMENTALES DE BADMINTON.*

ASISTENTE DE GERENCIA

- *ESTA ENCARGADO SOLICITUD DE EVENTOS INTERNACIONALES AL COMITÉ OLIMPICO GUATEMALTECO CON PAPELERIA CORRESPONDIENTE.*
- *ENCARGADO DE TRAMITES PARA VISAS DE ATLETAS, ENTRENADORES Y DELAGADOS EN EVENTOS INTERNACIONALES.*
- *COLABORAR EN ACTIVIDADES DE APOYO EN LA FEDERACION NACIONAL DE BADMINTON PARA COORDINAR, ORGANIZAR Y PROGRAMAR EVENTOS DE LA FEDERACION.*
- *APOYAR AL GERENTE.*



- ENCARGADO DE LE COMPRA DE DIVISAS.
- LIQUIDACIONES DE EVENTOS INTERNACIONALES

CONTADOR

- REGISTRAR DIARIAMENTE EN EL LIBRO DE BANCOS TODOS LOS VOUCHERS QUE SE EMITAN POR PAGO A CARGO DE LA FEDERACIÓN.
- LOS VOUCHER DEBEN SER ORDENADOS CORRELATIVAMENTE.
- ELABORAR MENSUALMENTE LA CAJA FISCAL DE LA FEDERACION DE BADMINTON Y LA MISMA DEBE SER ENTREGADA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, A LA CAJA DE CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA Y A LA AUNDITORIA INTERNA DENTRO DE LOS CINCO DIAS DE FINALIZADO CADA MES.
- LOS CHEQUES EMITIDOS PUEDEN SER ENTREGADOS A SUS BENEFICIARIOS SI PREVIAMENTE HAN ENTREGADO LA FACTURA CORRESPONDIENTE.
- CON BASE EN LA CAJA FISCAL ELABORAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MENSUAL.
- ELABORAR MENSUALMENTE LA CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA FEDERACIÓN, DEBIENDO SER CONCILIADA CON EL LIBRO DE BANCOS QUE SE LLEVA ADMINISTRATIVAMENTE.
- ELABORAR ANUALMENTE INVENTARIO DE LOS BIENES FUNGIBLE E INFUNGIBLES FEDERACIÓN, EL CUAL DEBERA QUEDAR REGISTRADO EN EL BALANCE GENERAL DE LA FEDERACIÓN.
- ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES DE LA FEDERACIÓN DE BADMINTON Y ENTREGADOS A LA CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA.
- LLEVAR CUADROS DE COSTOS POR LOS DIFERENTES EVENTOS QUE SE REALICEN EN LA FEDERACIÓN DE BADMINTON.
- FORMULAR Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE LA FEDERACIÓN.
- ELABORAR TARJETAS DE CONTROL DE LOS ARTICULOS DE OFICINA Y DEPORTIVOS UTILIZADOS EN LA FEDERACIÓN.
- ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS ANUAL Y PUBLICARLOS EN EL DIARIO OFICIAL DE CENTRO AMERICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUIRIMIENTOS DE AUDITORIA DE C.D.A.G Y CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.



SECRETARIA

- *ES LA PERSONA ENCARGADA DE RECIBIR, REGISTRAR Y TRASLADAR LA CORRESPONDENCIA A QUIEN CORRESPONDA.*
- *DERIVADO DEL PUNTO ANTERIOR Y PREVIO DEL CONOCIMIENTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ EJECUTIVO, REDACTAR LAS RESPUESTAS QUE CORRESPONDAN.*
- *ATENDER LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE SE RECIBAN EN LOS TELEFONOS DE LA FEDERACION NACIONAL DE BADMINTON.*
- *DAR APOYO SECRETARIAL A LOS MIEMBROS DE COMITÉ EJECUTIVO EN RELACION CON LAS ACTAS, CORRESPONDENCIA Y OTRAS ACTIVIDADES DE TIPO SECRETARIAL.*
- *DAR APOYO SECRETARIAL Y LOGISTICO PARA LAS ASAMBLEAS DE ENTRENADORES, ACADEMIAS Y EVENTOS DE FOGUEOS DE LOS ATLETAS Y QUE SE REALICEN EN ESTA FEDERACION.*
- *LLEVAR CONTROL NUMERICO DE RECEPCION Y EMISION DE LA CORRESPONDENCIA.*
- *APOYAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN SUS FUNCIONES CUANDO LA ACTIVIDAD LABORAL SE RECARGUE EN EL DEPARTAMENTO.*
- *HACER LAS GESTIONES PERTINENTES ANTE EL COMITÉ OLIMPICO GUATEMALTECO, CONFEDERACION DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA Y DE LA FEDERACION NACIONAL DE BADMINTON DE LOS PASAJES AEREOS DE LOS DEPORTISTAS Y PERSONAL TECNICO QUE REALIZA VIAJES AL EXTERIOR.*

AUXILIAR

- *ES LA PERSONA ENCARGADA DE ELABORAR CHEQUES POR LOS EGRESOS POR BIENES Y SERVICIOS SUELDOS.*
- *ELABORA REPORTES E INFORMES RELACIONADOS CON EVENTOS DEPORTIVOS.*
- *COLABORAR EN ACTIVIDADES DE APOYO EN LA FEDERACION NACIONAL DE BADMINTON.*
- *ES LA PERSONA DE REALIZAR TRÁMITES A DISTINTAS DEPENDENCIAS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA FEDERACION.*



PILOTO

- *ENCARGADO DE LLEVAR Y TRAER A LOS ATLETAS BECADOS AL COLEGIO*
- *ELABORAR INFORME DIARIO RELACIONADO CON EL VEHICULO A DONDE SE DIRIGE*
- *ENCARGADO DE VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS EN CAMPAMENTOS Y CAMPEONATOS.*
- *VELAR PORQUE EL VEHICULO ESTE EN BUENAS CONDICIONES*
- *ENCARGADO DE LA ENVIOS DE CORRESPONDENCIA A INSTITUCIONES*
- *COLABORAR EN ACTIVIDADES DE APOYO EN LA FEDERACION NACIONAL DE BADMINTON.*

ENTRENADORES

- *ELABORAR EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES.*
- *ELABORAR UN PROGRAMA DE CAPACITACION PARA LOS ENTRENADORES DEPARTAMENTALES.*
- *ES FUNCION DEL PERSONAL TECNICO RECLUTAR ATLETAS QUE SE DEDICAN A LA DISCIPLINA DEPORTIVA DEL BADMINTON.*
- *ENTRENAR CON BASE EN EL PROGRAMA RESPECTIVO A LOS ATLETAS EN LAS ETAPAS INICIALES, INTERMEDIOS Y AVANZADOS.*
- *UNO DE LOS ENTRENADORES ESTARA DEDICADO A FORTALECER A LOS ATLETAS TALENTOS CON EL OBJETO DE TECNIFICARLOS EN ESTA DISCIPLINA DEPORTIVA.*
- *ACOMPañAR A LOS ATLETAS TALENTOS EN LAS COMPETENCIAS Y FOGUEOS DEPORTIVOS QUE SE REALICEN EN EL EXTERIOR DEL PAIS.*
- *EN LOS VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS O AL EXTERIOR DE EL SER EL QUE SUPERVISE LAS ACTIVIDADES DISCIPLINARIAS PARA EVITAR DESORDEN EN LAS COMISIONES*
- *EN LOS VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS Y AL EXTERIOR DEL MISMO DEBE SER EL COORDINADOR DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA DISTRIBUIRLOS EQUITATIVAMENTE ENTRE LOS PARTICIPANTES.*