

Asociación Nacional de Surf de Guatemala

-ASOSURF-

Naturaleza de la Institución: Asociación Nacional de Surf de Guatemala es la entidad jerárquica del Surf en Guatemala.

Número de Identificación Tributaria: 1197719-1

COMITÉ EJECUTIVO

Presidente: BERTRAND ISAAC PIEDRASANTA MONTENEGRO

Tesorero: GEFRE EDILSO LIMA PALENCIA

Secretario: JUAN CARLOS BATRES HERNANDEZ

Vocal I: PEDRO FERNANDO PEREZ SANTOS

Vocal II: JOSE EDUARDO DEL CID VASQUEZ

Dirección: 19 calle 11-32 Condominio Bosques de Mariscal Zona 11
Guatemala, Guatemala

Teléfonos: (502) 2474- 4531, y 2474-4777

Correo electrónico: admiasosurfgua@gmail.com

Página WEB: www.asosurf.com

Actividad Principal: Fomentar la práctica de surf de Guatemala

CONTENIDO

INDICE

Presentación

1. MARCO INSTITUCIONAL

- 1.1 Naturaleza de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala.
- 1.2 Misión de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala
- 1.3 Visión de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala
- 1.4 Objetivos Institucionales.
- 1.5 Funciones de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala
- 1.6 Compromiso con el País.
- 1.7 Principios y Valores Institucionales.

2. OBJETIVOS Y USOS DEL MANUAL.

3. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

- 3.1 Marco de Referencia del manual.
- 3.2 Aspectos Legales.
- 3.3 Aspectos Organizacionales.
- 3.4 Aspectos Funcionales y Técnicos.
- 3.5 Cómo actualizar el Manual?

4. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION

5. FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS PUESTOS.

- 5.1 Gerente Administrativo.
 - 5.1.1 Asistente Administrativo

- 5.1.1.2 Asesor y Acompañamiento PAT
- 5.1.1.3 Asesor Contable/Comité Ejecutivo
- 5.1.1.4 Secretaria
- 5.1.1.4 Contador General
- 5.1.1.5 Medios Diseño y Marketing
- 5.1.1.6 Programación, Web, Plataforma
- 5.1.1.7 Mantenimiento y Limpieza oficinas.
- 5.2 Entrenador en Jefe
 - 5.2.1 Coordinador Técnico.
 - 5.2.2 Entrenador
 - 5.2.3 Atletas

PRESENTACIÓN

La Asociación Nacional de Surf de Guatemala presenta este Manual de Funciones y Requisitos Mínimos, donde se detalla la Naturaleza, Misión, Visión, Objetivos, Principios y Valores, Estructura Organizacional y Funciones de la institución, así como, los requisitos Educativos y de Experiencia indispensables en los diferentes puestos propuestos en la entidad.

En el proceso de elaboración del presente documento, se contó con la participación del Comité Ejecutivo, Personal Técnico y Administrativo de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala.

ASOCIACIÓN NACIONAL DE SURF DE GUATEMALA

1. MARCO INSTITUCIONAL.

La Asociación Nacional de Surf de Guatemala, presenta el “**Manual de Funciones y Requisitos Mínimos**”, este responde a la estructura definida por los órganos institucionales correspondientes, por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y por lo que estipula la Ley.

El Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de los empleados de la ASOSURF, se enmarca dentro de la naturaleza, misión, visión, objetivos, principios y valores de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, así como dentro de las funciones de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, indicadas en el Artículo 100 de la “Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte”, Decreto 76-97 del Congreso de la República.

1.1 Naturaleza de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala.

La Asociación Nacional de Surf de Guatemala ASOSURF es una entidad pública del orden nacional con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, miembro de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

1.2 Misión de la ASOSURF.

“Fomentar y promocionar la práctica del Surf en la población deportiva guatemalteca, procurando su óptimo rendimiento y su formación integral, con la guía y dirección de personal profesional y altamente calificado, que le permita al atleta contribuir al desarrollo deportivo del país”.

1.3 Visión de la ASOSURF.

“Ser reconocidos como una entidad al servicio del deporte federado, transparente y confiable, eficiente y eficaz, competitiva e innovadora, con calidad y profesionalismo, que contribuya a la formación integral y al óptimo rendimiento de los deportistas guatemaltecos practicantes del surf”.

1.4 Objetivos Institucionales.

- ❖ Proporcionar formación deportiva integral a los surfistas de todas las edades, para aumentar por ese medio la competitividad del deporte guatemalteco y promover la expansión y el desarrollo de esta disciplina en el país.
- ❖ Aumentar el número de surfistas guatemaltecos, que practiquen y representen a nuestro país con orgullo en eventos nacionales e internacionales de surf.

- ❖ Aplicar métodos, medios y estrategias dirigidos a la maximización de la cobertura y la calidad de la formación de los entrenadores y atletas de la Asociación Nacional de Surf.
- ❖ Actualizar en forma permanente al personal integrante de la institución para responder con eficiencia y calidad a las exigencias que los atletas y el surf mundial requieren.
- ❖ Propiciar relaciones internacionales tendientes a obtener intercambios tanto de entrenadores como de atletas en eventos competitivos o científicos de surf.

1.5 Funciones de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala.

- ❖ Promover la práctica del deporte de Surf en sus diferentes manifestaciones.
- ❖ Dar directrices uniformes con el fin de coordinar su acción.
- ❖ Cumplir y hacer que se cumplan todas las leyes y disposiciones vigentes, así como las que se emitan en materia deportiva y administrativa por su autoridad competente, respetando el orden jerárquico establecido por la ley.
- ❖ Autorizar y organizar la celebración de competencias nacionales e internacionales en el país y la participación fuera de él.
- ❖ Organizar y reglamentar el deporte de surf en sus diferentes ramas y actividades, así como coordinar y fomentar la competición en todo el territorio nacional.
- ❖ Velar porque el deporte de surf, se practique conforme las reglas internacionales adoptadas por la ASOSURF.
- ❖ Ejercer la representación del deporte de Surf, tanto en el orden nacional como en el internacional, manteniendo relaciones con instituciones similares de otros países.
- ❖ Proteger a sus afiliados, respetándolos y haciendo que se respeten sus derechos.
- ❖ Llevar estadísticas y establecer registros científicos ordenados de jugadores, equipos, clubes, ligas, asociaciones departamentales, asociaciones municipales, que contengan y reflejen el historial completo del progreso y desenvolvimiento de cada uno, con el fin de valorar el potencial nacional, seleccionar a los mejores y promover la superación del deporte de surf nacional.
- ❖ Fomentar la honradez y la limpieza en la práctica del deporte, estableciendo los mecanismos y controles necesarios para evitar el uso de sustancias prohibidas o dañinas a la salud, según las leyes nacionales y convenios internacionales suscritos por Guatemala.

1.6 Compromiso con el País.

Contribuir en la consolidación del proceso de desarrollo deportivo nacional, procurando una población con mejores niveles de formación deportiva. A lo interno, el compromiso es apoyar a las Asociaciones Deportivas Departamentales, Asociaciones Deportivas

Municipales, Ligas, Equipos, Clubes y Atletas, satisfaciendo sus principales necesidades con equidad, calidad, cobertura, eficiencia y eficacia.

1.7 Principios y Valores Institucionales.

La vida institucional se soportará en los siguientes principios, que serán el marco de referencia de los valores institucionales que inspirarán la vida diaria de la ASOSURF:

- ❖ Primero la Vida
- ❖ La Dignidad del Ser Humano
- ❖ La Libertad
- ❖ El Bien Común
- ❖ El Trabajo

Por tanto, la gestión de la institución se soportará en los siguientes

Valores:

- ❖ **Transparencia:** La transparencia y la honestidad deben ser los principios centrales en el actuar institucional. Estos obligan sin excepción a todos los miembros de la entidad.
- ❖ **Calidad y Competitividad:** ASOSURF, como una entidad deportiva, debe desempeñarse dentro de un ambiente de calidad y competitividad, que permita el aprendizaje continuo en la articulación de los talentos, las oportunidades, el entorno, los riesgos y los beneficios. La calidad debe ser la obsesión institucional en todo lo que hagan todos y cada uno de los miembros de la entidad.
- ❖ **Creatividad e Innovación:** La institución tiene que desarrollar su actuar en un entorno que facilite la creación y la innovación como el único posible para anticipar las demandas de población deportiva en proceso de cambio acelerado. El uso intensivo de la tecnología para la modernización y virtualización de los ambientes y espacios de formación y aprendizaje y para la gestión, será un vehículo para estimular la creatividad y la innovación.
- ❖ **Servicio al Cliente:** Una tarea permanente y fundamental de la institución será crear una cultura de servicio a sus clientes naturales: los atletas, niños y jóvenes, y en general la sociedad, satisfaciendo sus necesidades y expectativas y ofreciendo programas y proyectos deportivos pertinentes para sus demandas.
- ❖ **Gerencia por Resultados:** La magnitud de las responsabilidades sociales que corresponden a la ASOSURF, hace que su gestión deba estar orientada hacia resultados que reconozcan sus grupos de referencia. Los resultados deben lograrse dentro de un entorno de armonía, en el cual la eficiencia y la eficacia se

combinen para asegurar una entidad altamente competitiva, con un uso racional de los recursos.

- ❖ **Comunicación:** El manejo oportuno y adecuado de la información será una de las principales responsabilidades de todos los empleados y niveles gerenciales, permitiendo el mejoramiento del clima laboral y creando así las condiciones para "Trabajar Tranquilos e Informados".

2. OBJETIVOS Y USOS DEL MANUAL:

El Manual específico de funciones y requisitos mínimos es una herramienta técnica y procedimental, necesaria para la administración, vinculado a cada uno de los cargos de la ASOSURF. Contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo, se establecen las funciones y requisitos de los cargos que conforman la ASOSURF.

Constituye una herramienta importante en cuanto que permite orientar a cada empleado e integrante de la asociación lo que debe hacer, según el puesto y el nivel jerárquico en que se encuentra ubicado dentro de la misma. Pretende mejorar la calidad, eficacia y efectividad del talento humano de la ASOSURF y su principal objetivo es propiciar en la institución la dinámica del cambio tendiente al logro de la competitividad, conscientes de la importante tarea de promocionar esta disciplina deportiva en el país.

Entre los principales objetivos se tienen:

- ❖ Cumplimiento de los preceptos legales y reglamentarios sobre la necesidad de establecer funciones para los cargos que desempeñen las personas en la entidad y los requisitos y responsabilidades, para satisfacer las necesidades institucionales.
- ❖ Establecer de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo y determinar sus particulares funciones, responsabilidades y requisitos de educación, capacitación y experiencia laboral.
- ❖ Servir de insumo para la selección de personal en la entidad, específicamente en los procesos de reclutamiento en general, así como para los procesos de inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, evaluación del desempeño y en general, lo referente a los programas de necesidades de personal y perfiles profesionales requeridos para atender la misión institucional.

3. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

La estructura del Manual de Funciones es la siguiente:

- ❖ Se presenta por niveles jerárquicos (Directivo, Ejecutivo, Asesor, Profesional, Instructor, Técnico, Administrativo y Operativo), nombre funcional del puesto, número de puestos existentes, dependencia jerárquica ascendente y descendente y renglón presupuestario.
- ❖ Se presenta una descripción del puesto, las funciones que conlleva, conocimientos básicos o esenciales del mismo y en la parte final los requisitos para el desempeño, referentes a educación y experiencia.

3.1 Marco de Referencia del Manual.

El marco de referencia del manual específico de funciones y requisitos mínimos, está integrado por la naturaleza de la institución, la misión, la visión, los objetivos generales de la entidad, las funciones generales y las funciones de cada puesto.

El anterior marco se inserta dentro de los siguientes aspectos legales, organizacionales, funcionales y de carácter técnico.

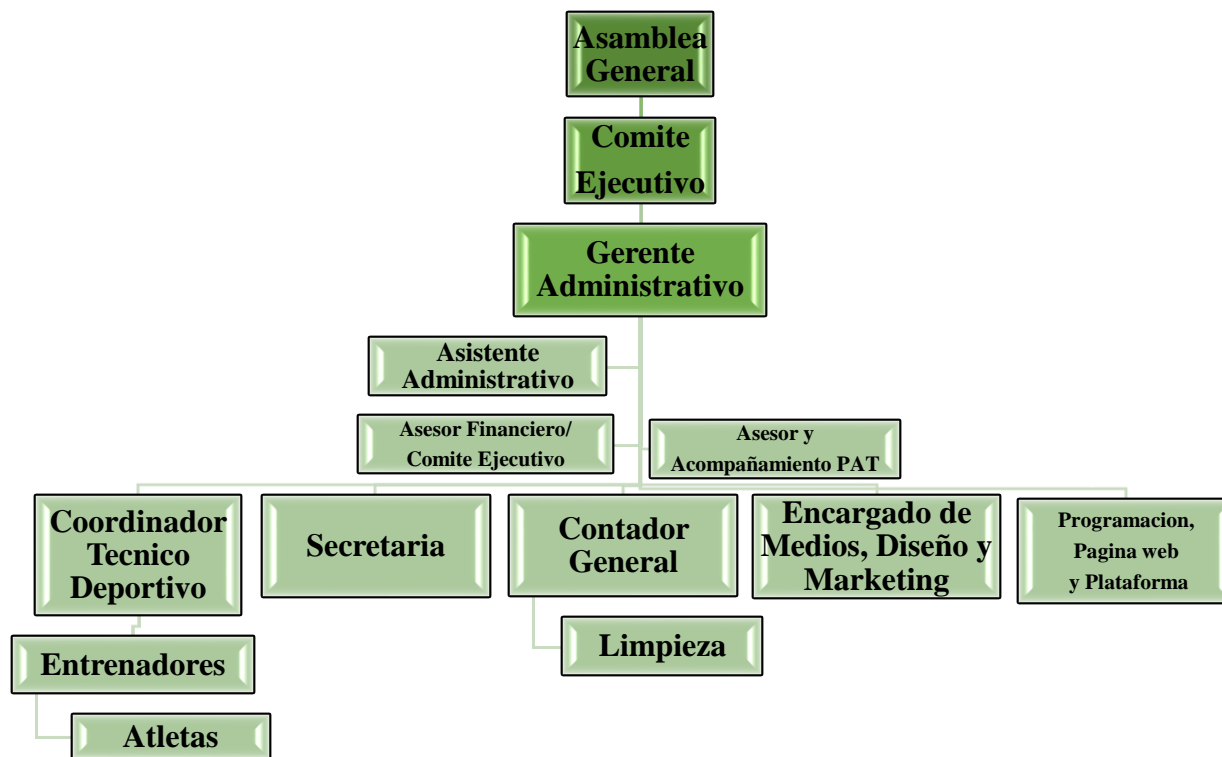
3.2 Aspectos Legales.

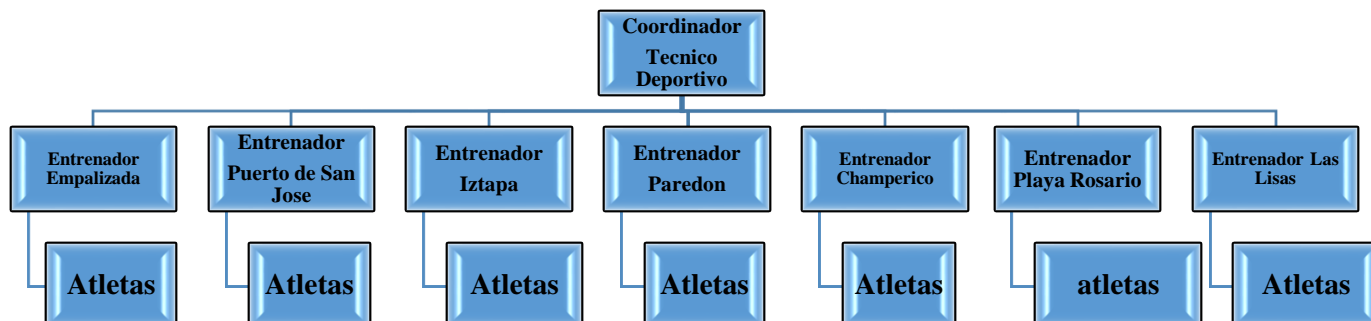
Las leyes que se tomaron en cuenta para la realización de este manual fueron todas aquellas relacionadas con las funciones y requisitos de puestos en el sector del deporte federado, entre ellas:

- ❖ Constitución Política de la República de Guatemala.
- ❖ Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y El Deporte, Decreto 76-97 del Congreso de la República.
- ❖ Código de Trabajo.
- ❖ Normas Generales de Control Interno Gubernamental
- ❖ Normas para la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón presupuestario 029.
- ❖ Decreto del Congreso Numero 2-70

3.3 Aspectos Organizacionales.

El manual está estructurado por puestos y niveles jerárquicos de la organización. Lo anterior, facilita su utilización y flexibiliza su actualización por cuanto no está basado en nombres de dependencias que pueden estar sujetas a cambios por el necesario dinamismo institucional. Se tiene principalmente en cuenta la siguiente estructura organizacional:





3.4 Aspectos Funcionales y Técnicos.

Corresponde al Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, la autorización para adoptar, adicionar, modificar o actualizar, el manual de funciones y requisitos mínimos de los puestos.

Por otro lado es fundamental comunicar a cada empleado de la ASOSURF las funciones asignadas, con el fin de que responda por el cumplimiento de las mismas de acuerdo con la ley, los reglamentos y el Manual.

3.5 Cómo Actualizar el Manual.

Una vez que se cree un cargo nuevo, se lleve a cabo una reorganización de dependencias o las funciones de los cargos varié en relación con las descripciones que aparecen en el manual, se realizará un análisis ocupacional con el objeto de obtener la información necesaria para determinar las funciones o fijar los requerimientos mínimos de educación y experiencia.

El Gerente Administrativo realizará el levantamiento de información en coordinación con los empleados implicados y presentará la propuesta de modificación o adición al manual, el cual será implementado con autorización del Comité Ejecutivo de la ASOSURF.

4. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION

| ASOCIACIÓN NACIONAL DE SURF DE GUATEMALA | | | | | |
|---|---|-------------------------|---|---------------|---------|
| Del Proceso: RRHH | | Código: Ma-RH-001 | Fecha de Aprobación: 26 de noviembre 2018 Modificación: 3 de diciembre 2020 Fecha de Modificación: 05 de enero 2021 | Versión: 3 | Página: |
| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | | |
| PROCEDIMIENTOS | | | | | |
| SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL 011 y 022. | | | | | |
| 1 | Solicitud de Contratación | GERENCIA ADMINISTRATIVA | El crecimiento organizacional o la complejidad de la dinámica obliga a la contratación de personal con cargo a los renglones 011 Personal Permanente y 022 Personal por Contrato, dicha contratación deberá estar aprobada en un punto de acta de Comité Ejecutivo. | | |
| 2 | | | "Solicitud de Contratación de Personal" formato autorizado con los siguientes requerimientos: | | |
| | | | a) Fecha de solicitud de puesto. | | |
| | | | b) Puesto y /o cargo | | |
| | | | c) Unidad Administrativa. | | |
| | | | d) Ubicación física (Instalación). | | |
| | | | e) Jefe inmediato. | | |
| | f) Origen de contratación, nuevo o vacante. | | | | |

| | | | |
|---|---|---------------------------------|--|
| | | | g) Duración. |
| | | | h) Renglón de contratación. |
| | | | i) Justificación. |
| | | | j) Asignación mensual. |
| | | | k) Horario. |
| | | | l) Partida presupuestaria. |
| | | | m) Firmas de revisión del Comité Ejecutivo y Gerente administrativo. |
| | | | n) Fecha para contratación. |
| | | | ñ) Firma de autorización del Presidente de Comité Ejecutivo. |
| 3 | Solicitud de Partida Presupuestaria | Gerencia | Solicita a la contadora el Presupuesto que verifique si existe partida presupuestaria, previo a que el Presidente del Comité Ejecutivo apruebe la contratación. |
| 4 | | Contadora General | Verifica que exista partida presupuestaria y traslada el dato por medio de una nota a la Gerencia. |
| 5 | Revisión y Análisis de Solicitud de Contratación | Presidente del Comité Ejecutivo | Revisa la información consignada en el formato de Solicitud de Contratación de Personal. |
| 6 | | | De existir observaciones las discute con la Gerencia Administrativa y solicita la corrección de los datos. |
| 7 | | | Al estar Correcta toda la información, devuelve el formulario autorizado a Gerencia Administrativa para continuar con el proceso. |
| 8 | Solicitud de Firmas y aprobación de Solicitud de Contratación | Gerencia Administrativa | Solicita al Presidente del Comité Ejecutivo, firmar en el formato de Solicitud de Contratación de Personal, en el espacio correspondiente para su debida aprobación. |

CONVOCATORIA, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 011 y 022.

CONVOCATORIA

| | | | |
|----|-------------------------------|------------------------|--|
| 9 | Declaración de Puesto vacante | Comité Ejecutivo | De crear la necesidad de cubrir una plaza en los renglones 011 o 022, solicita a la Gerente Administrativa, iniciar la convocatoria de posibles candidatos al puesto. |
| 10 | Elaboración de convocatoria | GERENTE ADMINISTRATIVA | Elabora el documento de convocatoria, según especificaciones dadas por el Comité Ejecutivo, en el cual se especifica nombre del puesto, requisitos, atribuciones, área o unidad administrativa, fecha de apertura y de cierre de recepción de expedientes, que deberá contener como mínimo lo siguiente: |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> a) Currículo Vitae. b) Fotocopia de DPI. c) Constancia de Inscripción y modificación al Registro Tributario Unificado (carne de identificación tributaria NIT). d) Copia de Carné de IGSS ambos lados (si existiera). e) Constancia de Colegiado Activo. f) Constancia de Registro Nacional de Agresores Sexuales –RENAS-. g) Fotocopia de credenciales académicos. h) Copia de Boleto de Ornato. i) Antecedentes penales y policíacos. j) Referencias personales. k) Referencias laborales. |
| 11 | Publicación de Convocatoria | | Convoca a participar a los aspirantes al puesto solicitado, por los medios que considere apropiados, de no presentarse ningún expediente del área solicitante se repite la convocatoria en plazos determinados |

| | | | |
|----------------------------------|---|--------------------------|---|
| | | | y de no haber candidatos lo decide Comité Ejecutivo junto con Gerencia. |
| 12 | Recepción de Expedientes | | Recibe expedientes desde la fecha de convocatoria hasta la fecha límite de recepción, y los traslada al Presidente de Comité Ejecutivo para su evaluación. |
| RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN | | | |
| 13 | Evaluación y Calificación de los Expedientes | Gerencia administrativa | Evalúa y califica el perfil de los candidatos al puesto, depurando expedientes conforme al cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria publicada. |
| 14 | | Gerencia administrativa | En caso sea más de un candidato, califica y compara los resultados de los candidatos y selecciona a la persona mejor calificada para el puesto. |
| 15 | Citación de contratación al personal seleccionado | | |
| 16 | | Asistente administrativo | Cita a la persona seleccionada para que se le haga de su conocimiento las condiciones del puesto, horario y sueldo. |
| 17 | Realización de Entrevista | Gerencia administrativa | Realiza entrevista al o los candidatos seleccionados por medio de Guía de Entrevista. |
| 18 | de Conformación Expediente | Asistente administrativo | De ser estas aceptadas, se le informa de la papelería complementaria para la conformación de su expediente y solicita el llenado del formato de Solicitud de Empleo, el cual contiene lo siguiente: |
| | | | a) Datos de identificación del solicitante. |
| | | | a.1) Fotografía del solicitante. |
| | | | b) Información familiar. |

| | | | |
|----|--|--------------------|---|
| | | | <p>c) Historial Educativo.</p> <p>d) Capacitaciones.</p> <p>e) Historial Laboral.</p> <p>f) Referencia Personales.</p> <p>g) Respecto a la relación Laboral con la Asociación.</p> <p>g.1) Puesto que solicita.</p> <p>g.2) Fecha inicio de labores</p> <p>g.3) Fecha de solicitud.</p> <p>g.4) Firma del solicitante.</p> <p>h) Apartado para uso de la Gerencia que incluya:</p> <p>h.1) Puesto a contratar.</p> <p>h.2) Área.</p> <p>h.3) Tipo de contratación.</p> <p>h.4) Jefe inmediato.</p> <p>h.5) Salario.</p> |
| 19 | | | Orienta al nuevo colaborador, para que realice la gestión correspondiente en los primeros 20 días después de su confirmación en el puesto, en caso de no contar con carné de Afiliación al IGSS. |
| 20 | | | Si el boleto de ornato presentado por el trabajador es de menor valor al que le toca, le informa oportunamente, luego de la confirmación del puesto, para que se compre el respectivo boleto según la escala establecida. |
| 21 | | Persona Contratada | De acuerdo al salario y sus funciones, La Declaración de Probidad es presentada en la Contraloría General de Cuentas, en los |

| | | | |
|----|-----------------------------|---------------------------------|--|
| | | | siguientes 30 días hábiles después de la confirmación del puesto de trabajo. |
| 22 | | | Tendrá 5 días más para entregar la copia respectiva al asistente administrativo para la conformación del expediente. |
| 23 | | Asistente administrativo | Al tener el expediente completo informa al Presidente de Comité Ejecutivo para proceder con la contratación. |
| 24 | Instruye sobre contratación | Presidente del Comité Ejecutivo | Instruye sobre los trámites correspondientes para la contratación del candidato seleccionado, al Asistente Administrativo. |

FORMALIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL 011 y 022.

| | | | |
|----|--|---------------------------------|---|
| 25 | Elaboración de Acuerdo de nombramiento o contrato y notificación | Asistente Administrativo | Elabora acuerdo de nombramiento o contrato y notificación, según condiciones acordadas, en hojas móviles, <u>debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas</u> , y oficio de notificación con membrete de la Asociación dirigido a la persona a contratar firmado por el Presidente de Comité Ejecutivo. |
| 26 | Revisión de Acuerdo de nombramiento o contrato y notificación | Presidente del Comité Ejecutivo | Traslada el acuerdo al Presidente de Comité Ejecutivo para su revisión y gestión. |
| 27 | Revisión de Acuerdo de nombramiento o contrato y notificación | | Revisa los datos del acuerdo de nombramiento o contrato y notificación. |
| 28 | Firma de Acuerdo de Nombramiento o Contrato y Notificación | Asistente administrativo | De ser contrato y notificación, convoca al candidato seleccionado para la firma del contrato y su posterior traslado a Comité Ejecutivo para firma respectiva. |
| 29 | | | De ser un acuerdo de nombramiento, traslada por medio de conocimiento, para firma de los documentos a Comité Ejecutivo. |
| 30 | | Presidente del Comité Ejecutivo | Firma el acuerdo de nombramiento o Contrato y notificación. |

| | | | |
|--|---|---------------------------------|---|
| 31 | | Secretario del Comité Ejecutivo | Elabora acta y traslada ésta al Comité Ejecutivo para las firmas respectivas. |
| 32 | Solicitud, elaboración y entrega de Acta de Toma de posesión y contrato | Comité Ejecutivo | Autoriza por medio de acta, la contratación de la persona seleccionada. |
| 33 | | Secretaria | Procede a la elaboración de la certificación de la misma para entregarla al nuevo trabajador. |
| 34 | | | Entrega notificación al nuevo trabajador quien firma de recibido. |
| 35 | | | Reproduce y entrega fotocopia de contrato al trabajador. |
| CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE Y ARCHIVO | | | |
| 36 | Notificación de Contratación | Secretaria | Envía contrato original a Gerencia para archivo. |
| 37 | Conformación de Archivo Personal | Asistente administrativo | Conforma archivo personal, adjuntando la documentación presentada en el reclutamiento así como el acuerdo o contrato y notificación, en el expediente de la persona contratada, además, se resguardará también los siguientes documentos: |
| | | | a) Cartas de Reconocimiento |
| | | | b) Llamadas de atención, medidas disciplinarias. |
| | | | c) Certificaciones del IGSS. |
| | | | d) Constancias de vacaciones. |
| | | | c) Notificaciones Judiciales. |
| | | | d) Constancias de colegiado activo. |
| | | | e) Boleto de ornato. |
| | | | f) Permisos por cumpleaños. |
| | | | g) Permisos Varios. |
| | h) Justificación por llegadas tardes. | | |

| | | |
|----|-----------------------------------|--|
| | | i) Declaración de Probidad. |
| 38 | Resguardo de Archivos de Personal | Resguarda los expedientes de los trabajadores tanto activos como de baja alfabéticamente por renglón presupuestario en archivadores separados. |

5. FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DE LOS PUESTOS

5.1 Gerente Administrativo

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|-------------------------------------|--|
| Nivel: | Ejecutivo |
| Nombre Funcional del Puesto: | Gerente Administrativo y/o General |
| Número de Puestos Existentes: | Uno |
| Dependencia Jerárquica Ascendente: | Comité Ejecutivo |
| Dependencia Jerárquica Descendente: | Secretaria Contador General Medios Diseño y Marketing Programación, Web, Plataforma Mantenimiento y Limpieza oficinas. Entrenador en Jefe Coordinador Técnico. Coordinador de Eventos. Entrenador Extranjero. Entrenadores Departamentales. Asistente de Eventos. Piloto de Eventos |
| Coordinación Jerárquica Horizontal | |
| Renglón Presupuestario: | 011, 022 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |

Responsable de coordinar todos los aspectos de orden administrativo que se presenten en la Asociación Nacional de Surf de Guatemala, facilitar reuniones con Comité Ejecutivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a los miembros de cada área.
2. Coordinar, supervisar y apoyar las actividades correspondientes aspectos financieros con el Asesor Financiero, y administrativos con el Asistente Administrativo y técnicos con Asesor Acompañamiento PAT, Entrenador en Jefe, Coordinador Técnico,
3. Supervisar el cumplimiento de las actividades según lo planificado con el Comité Ejecutivo.
4. Implementar las disposiciones administrativas que emanen de las autoridades respectivas.
5. Establecer normas administrativas que conduzcan al fortalecimiento de los procesos.
6. Trazar pautas para que los departamentos y divisiones desarrollen sus actividades conforme a los objetivos estratégicos.-
7. Coordinar y evacuar y/o responder la correspondencia interna y externa de la ASOSURF.
8. Planificar, Coordinar, Ejecutar, Supervisar y Controlar con el Comité Ejecutivo de la ASOSURF, la correcta aplicación del presupuesto de la institución.
9. Velar por la correcta distribución en la adquisición de materiales, equipos, servicios, entre otros.-
10. Supervisar los mecanismos que se utilizan para la correcta preservación y mantenimiento de la oficina, equipos, activos fijos.
11. Velar porque las instalaciones estén resguardadas contra robos.
12. Proveer las condiciones de trabajo que conduzca a la excelencia en las actividades de ASOSURF
13. Fomentar un ambiente de calidad que promueva la transparencia de los procesos.
14. Coordinar y participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual de Compras de la ASOSURF.
15. Coordinar la elaboración de la memoria de labores correspondiente al año concluido.
16. Realizar tareas complementarias asignadas por el Comité Ejecutivo.
17. Coordinar, supervisar al personal contratado por la ASOSURF de manera conjunta con el Presidente del Comité Ejecutivo.
18. Reunirse con el Comité Ejecutivo para definir líneas generales de trabajo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estudios universitarios, gestión administrativa; marco legal institucional; procedimientos administrativos; normas de contratación; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimiento del entorno socioeconómico; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; informática básica; redacción.

| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|--|--|
| ESTUDIOS Acreditar cierre de pensum a nivel de licenciatura con conocimientos administrativos. | EXPERIENCIA 2 años de experiencia en labores afines. |

5.1.1 Asistente Administrativo

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|---|
| Nivel: | Administrativo |
| Nombre Funcional del Puesto: | Asistente Administrativo |
| Número de Puestos Existentes: | Uno |
| Dependencia Jerárquica Ascendente: | Gerente Administrativa |
| Dependencia Jerárquica Descendente: | Ninguno |
| Coordinación jerárquica Horizontal: | Asesor financiero/asesor y acompañamiento PAT |
| Renglón Presupuestario: | 011, 022 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| Responsable de todos los aspectos de índole administrativo correspondiente a la Gerencia administrativa de la Asosurf. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar, clasificar y registrar correspondencia y documentos para trámites administrativos, según corresponda. 2. Redactar y entregar documentación requerida adonde corresponda. 3. Archivar y llevar el control de correspondencia generada o recibida en la Gerencia Administrativa. 4. Atender al público en forma personal y/o vía telefónica para consultas y trámites de la ASOSURF. 5. Apoyar en la Logística en los eventos organizados por la ASOSURF. 6. Brindar orientación a personas que visitan la ASOSURF. 7. Colaborar en el llenado de cuadros estadísticos, cuadros de resultados, planillas de inscripciones para eventos, hojas de asistencia, etc. 8. Reproducir cuadros estadísticos, cuadros de resultados, planillas de inscripciones, bases de competencias, hojas de asistencia y demás documentos relacionados con aspectos técnico-metodológicos o de logística y organización de eventos. | |

| | |
|---|---|
| <p>9. Elaborar las minutas de las reuniones realizadas por personal técnico-metodológico de la ASOSURF.</p> <p>10. Otras que le sean asignadas por Gerente Administrativo y Comité Ejecutivo.</p> | |
| <p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <p>Conocimiento sobre paquetes de computación, redacción.</p> | |
| <p>REQUISITOS MÍNIMOS</p> | |
| <p>ESTUDIOS</p> <p>Cierre de Pensum a nivel universitario en estudios Sociológicos o pedagógicos.</p> | <p>EXPERIENCIA</p> <p>2 Años de experiencia en labores de gerencias.</p> |

5.1.1.2 Asesor Financiero/Comité Ejecutivo

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--|--|
| Nivel: | Asesor |
| Nombre Funcional del Puesto: | Asesor financiero/ Comité Ejecutivo |
| Número de Puestos Existentes: | Uno |
| Dependencia Jerárquica Ascendente: | Comité Ejecutivo |
| Dependencia Jerárquica Descendente: | Contadora |
| Coordinación Jerárquica Horizontal | Asistente Administrativo/Asesor y acompañamiento PAT |
| Renglón Presupuestario: | 022, 189, |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| <p>Responsable de asesorar en aspectos administrativos, financieros y contables al Comité Ejecutivo, atender las Auditorías Externas e internas de cualquier dependencia, en coordinación con la Contadora de ASOSURF.</p> | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y fortalecer la relación financiero contable con CDAG, CGCN 2. Asesorar al Comité Ejecutivo y Gerente Administrativa en aspectos administrativos, contables y financieros de ASOSURF. 3. Asesorar al Comité Ejecutivo, Gerente Administrativa y contadora en aspectos relacionados con la contabilidad y gestiones financieras contables de ASOSURF. 4. Asesorar al Comité Ejecutivo y Gerente Administrativa en aspectos relacionados con las gestiones y procedimiento en CDAG desde la Asociación. 5. Presentar informes mensuales o quincenales según sea su contrato. | |

6. Revisión de manuales, funciones y procedimientos de la ASOSURF.
7. Revisión de los procesos internos y externos de auditoría de la asociación.
8. Trabajar con CGCN, auditorías internas y externas nombradas para ASOSURF.
9. Orientar y asesorar al personal de ASOSURF en el ámbito de contabilidad
10. Revisar la labor de la Contabilidad de ASOSURF.
11. Impartir talleres de capacitación a personal administrativo y técnicos sobre temas contables y tributarios.
12. Encargado de la sistematización de las experiencias en ASOSURF
13. Revisar el Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual de Trabajo de ASOSURF.
14. Otras que el Comité Ejecutivo y la Gerencia Administrativa Determinen.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Aspectos legales y tributarios, planificación, conocimiento en computación y redacción.

REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS

Licenciatura de Contador público CPA y/o Acreditar título a nivel medio como Perito Contador con estudios universitarios a nivel de Contador Público y Auditoría.

EXPERIENCIA

3 Años de experiencia en puestos afines.

5.1.1.3 Asesor y Acompañamiento PAT

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|--|
| Nivel: | Asesor |
| Nombre Funcional del Puesto: | Asesor y Acompañamiento PAT |
| Número de Puestos Existentes: | Uno |
| Dependencia Jerárquica Ascendente: | Gerencia Administrativa |
| Dependencia Jerárquica Descendente: | Entrenador en Jefe/Coordinador Técnico |
| Coordinación Jerárquica Horizontal | Asesor Financiero/Asistente Administrativo |
| Renglón Presupuestario: | 189 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| Responsable de asesorar la elaboración, modificación y sustentación del Plan Anual De Trabajo | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar, coordinar y supervisar la elaboración del Plan Anual de Trabajo. 2. Evaluar al final de la gestión la implementación del Plan Anual de trabajo. 3. Proponer de manera conjunta con el Comité Ejecutivo y la Gerencia Administrativa, la modificación para el crecimiento del Plan Anual de Trabajo. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES Aspectos técnicos y metodológicos del Surf, Leyes, políticas, manuales y directrices de la CDAG relacionadas con el Plan Anual De Trabajo. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | |
| ESTUDIOS Acreditar título a nivel medio o universitario en una carrera a fin al deporte. | EXPERIENCIA 3 Años de experiencia en puestos afines. |

5.1.1.4 Contadora General

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--|--|
| Nivel: | Administrativo |
| Nombre Funcional del Puesto: | Contador |
| Número de Puestos Existentes: | Uno |
| Dependencia Jerárquica Ascendente: | Asesor Financiero/Gerente Administrativo |
| Dependencia Jerárquica Descendente: | Encargada de Limpieza |
| Renglón Presupuestario: | 011, 022 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| Responsable de realizar y controlar la información contable de la ASOSURF. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, revisar y confrontar cheques con planilla de pago de personal. 2. Atender personalmente o vía telefónica consultas contables de proveedores y personal interno. 3. Redactar correspondencia relacionada con la Contabilidad. 4. Verificar y realizar los datos generales, cálculo del monto y tiempo asignado en los formularios de viáticos para su liquidación. 5. Trasladar documentos contables a jefe inmediato para su revisión y aval. | |

6. Manejo y realización de arquezos de Caja Chica.
7. Elaborar estados Financieros y expedientes contables a la Auditoria Interna de la CDAG.
8. Elaborar conciliaciones bancarias y los informes respectivos solicitados por las autoridades correspondientes.
9. Elaborar y entregar la Caja Fiscal de la ASOSURF a la Contraloría General de Cuentas y luego traslado a la Auditoria Interna de CDAG y Contraloría junto con los Estados Financieros.
10. Elaboración de libro bancos e impresión donde corresponda.
11. Realización de las conciliaciones bancarias.
12. Elaborar, calcular, retener y trasladar impuestos fiscales a donde corresponda.
13. Llevar los controles contables de la Asociación, declaración de impuestos, libros contables obligatorios, estados de pérdidas y ganancias, balances generales, control de ingresos y egresos de la Asociación.
14. Inventario y Almacén
15. Llevar el control de libro de inventario y almacén
16. Realizar las Formas 1-H

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos de contabilidad y de leyes en administración tributaria y fiscal, conocimientos básicos en la elaboración de Cajas Fiscales y Estados Financieros.

REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS

Acreditar título a nivel medio de Perito Contador.

EXPERIENCIA

3 Años de experiencia en puestos afines.

5.1.1.5 Secretaria

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

| | |
|------------------------------|-------------------|
| Nivel: | Administrativo |
| Nombre Funcional del Puesto: | Secretaria |

| | |
|--|--|
| Número de Puestos Existentes: | Uno |
| Dependencia Jerárquica Ascendente: | Gerencia administrativa/Asesor Financiero/Comité Ejecutivo |
| Dependencia Jerárquica Descendente: | Ninguno |
| Dependencia Jerárquica Horizontal: | Contadora/Asistente Administrativo/Asesor y Acompañamiento PAT/Asesor Financiero |
| Renglón Presupuestario: | 011, 022 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Responsable de realizar y controlar la información, documentación que ingresa y sale de la ASOSURF. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción y registro de correspondencia enviada y recibida de ASOSURF y trasladarla donde corresponda. 2. Atender vía telefónica, las consultas e información al público. 3. Apoyar en la revisión de documentación administrativa. 4. Elaboración y entrega de cuadros de registros de correspondencia recibida de la ASOSURF mensualmente a la Gerencia Administrativa. 5. Elaboración de certificados de Actas para trámites administrativos y contables. 6. Archivación sistemática de documentación Administrativa. 7. Elaboración de base de datos de atletas de diferentes Playas y /o atletas de primera, segunda y tercera línea. 8. Revisión de archivo acceso a la información publica 9. Otras atribuciones que se le soliciten emanadas a su puesto. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Conocimientos Secretariales, computación, redacción y archivo. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Acreditar título a nivel medio de Secretaria Comercial y/o Bilingüe. | 2 Años de experiencia en puestos afines. |

5.1.1.6 Encargado de medios, Diseño y Marketing

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|--|
| Nivel: | Profesional |
| Nombre Funcional del Puesto: | Encargado de medios, Diseño y Marketing |
| Número de Puestos Existentes: | Uno |
| Dependencia Jerárquica Ascendente: | Gerente Administrativo/Comité Ejecutivo |
| Dependencia Jerárquica Descendente: | Ninguno |
| Coordinación Jerarquía Horizontal: | Coordinador Técnico, Atletas, Entrenador en Jefe |
| Renglón Presupuestario: | 011, 022, 189 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| Responsable de los productos relacionados con la imagen y diagramación y la búsqueda de patrocinio y promoción de los diferentes eventos realizados por al ASOSURF. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Buscar patrocinadores para realizar los diferentes eventos planificados. 2. Buscar los medios para promocionar las diferentes actividades de la ASOSURF. 3. Proporcionar a los medios de comunicación toda la información referente a eventos de la entidad. 4. Mantener comunicación directa con los medios de comunicación escrita, radial y televisiva. 5. Elaborar los afiches y cortos de televisión que permitan promocionar el surf. 6. Elaborar las invitaciones correspondientes para cada actividad. 7. Elaborar las mantas de promoción de cada evento organizado por la ASOSURF. 8. Asistir a reuniones con representantes de los medios de comunicación. 9. Presentar al Comité Ejecutivo y Gerente Administrativo propuestas de patrocinio y promoción del surf para su aprobación. 10. Colaborar con el Comité Ejecutivo y la Gerencia administrativa en la elaboración de los diferentes documentos de sus respectivos departamentos. 11. Otras que le sean asignadas. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Redacción, Mercadeo, promoción de eventos, computación, diseño Gráfico. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | |

| | |
|--|---|
| <p>ESTUDIOS</p> <p>Acreditar título a nivel de diversificado en una carrera afín al puesto.</p> | <p>EXPERIENCIA</p> <p>2 Años de experiencia en puestos afines.</p> |
|--|---|

5.1.1.7 Programación, Web, Plataforma

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|---|
| Nivel: | Profesional |
| Nombre Funcional del Puesto: | Programación, Web, Plataforma |
| Número de Puestos Existentes: | Uno |
| Dependencia Jerárquica Ascendente: | Gerente Administrativo/Comité Ejecutivo |
| Dependencia Jerárquica Descendente: | Ninguno |
| Coordinación Jerarquía Horizontal: | Coordinador Técnico, Atletas, Entrenador en Jefe |
| Renglón Presupuestario: | 189 |
| DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| Responsable de la restructuración de la Pagina Web en plataforma de Acceso a la Información Publica, programación y actualización del acceso a la información pública de ASOSURF. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1. Actualizar la información de la página de acceso público mensualmente. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Redacción, Mercadeo, diseño Web y diseño Gráfico. | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | |
| <p>ESTUDIOS</p> <p>Acreditar título a nivel de diversificado en una carrera afín al puesto.</p> | <p>EXPERIENCIA</p> <p>2 Años de experiencia en puestos afines.</p> |

5.1.1.8 Mantenimiento y Limpieza oficina

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--|--|
| Nivel: | Operativo |
| Nombre Funcional del Puesto: | Encargado de la limpieza |
| Número de Puestos Existentes: | Uno |
| Dependencia Jerárquica Ascendente: | Gerente Administrativo/Contadora |
| Dependencia Jerárquica Descendente: | Ninguno |
| Renglón Presupuestario: | 011, 189 |
| DESCRIPCIÓN | |
| Responsable Aseo y Mantenimiento de la oficina. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las tareas de limpieza para que el espacio físico de la institución se encuentre en óptimas condiciones. 2. Solicitar y firma de recibido las solicitudes de implementos para la limpieza. 3. Informar al Contador sobre requerimientos o circunstancias específicas necesarias para su labor. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Saber leer, escribir y tareas de limpieza. | |
| REQUISITOS | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Sexto primaria | 2 Años de experiencia en puestos afines. |

5.2. Entrenador en Jefe

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|-------------------------------------|---|
| Nivel: | Operativo |
| Nombre Funcional del Puesto: | Entrenador en Jefe |
| Número de Puestos Existentes: | Uno |
| Dependencia Jerárquica Ascendente: | Gerente Administrativo/Comité Ejecutivo |
| Dependencia Jerárquica Descendente: | Ninguno |

| | |
|---|--|
| Renglón Presupuestario: | 011, 189 |
| DESCRIPCIÓN | |
| Responsable de los atletas de Alto rendimiento y de primera línea. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de planificación de entrenos para atletas de alto rendimiento. 2. Seguimiento con entrenadores de atletas de primera línea. 3. Diseño de Macro y micro ciclo para atletas de primera línea 4. Realización de pruebas físicas en campamentos 5. Encargado de campamentos para la Selección de Surf. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Toda la teoría y práctica relacionada con el surf, acondicionamiento físico, preparación física, psicología del deporte, análisis del entorno y contexto deportivo, marco legal regulatorio del deporte. | |
| REQUISITOS | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Licenciatura en Deportes. | 2 Años de experiencia en puestos afines. |

5.2.1 Coordinador Técnico

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|-------------------------------------|---|
| Nivel: | Instructor |
| Nombre Funcional del Puesto: | Coordinador Técnico |
| Número de Puestos Existentes: | Uno |
| Dependencia Jerárquica Ascendente: | Gerente Administrativo/Asesor y Acompañamiento PAT/Entrenador en Jefe |
| Dependencia Jerárquica Descendente: | Entrenadores y Atletas |
| Renglón Presupuestario: | 011, 022, 189 |
| DESCRIPCIÓN | |

Responsable de la coordinación, control y evaluación de los entrenadores de atletas de surf y de la selección de Surf.

FUNCIONES

1. Supervisar y evaluar el trabajo de los entrenadores de selección y departamentales.
2. Asesorar a los entrenadores de selección y departamentales en aspectos técnico-metodológicos.
3. Guiar a los entrenadores en la elaboración de los planes de entrenamiento.
4. Supervisar la ejecución de los planes de entrenamiento de los entrenadores de selección y de los atletas de las playas donde trabaja la ASOSURF.
5. Reunirse periódicamente con los entrenadores para tratar asuntos técnico-metodológicos del surf.
6. Proponer proyectos destinados a la masificación y promoción del surf en Guatemala.
7. Colaborar en la realización de eventos deportivos de la ASOSURF.
8. Evaluar los resultados alcanzados en las competencias donde participaron atletas guatemaltecos.
9. Coordinar con los encargados de eventos y monitores la realización de actividades técnico-metodológicas.
10. Colaborar en la realización del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual y Memoria de Labores de la ASOSURF.
11. Coordinación de la selección nacional de Surf
12. Coordinar actividades para eventos internacionales.
13. Implementación de pruebas físicas para verificación del estado de cada atleta
14. Presentación de informe cuatrimestral de evaluaciones de las diferentes playas del país.
15. Coordinación con la orientación metodológica del departamento de Escuintla y Retalhuleu de CDAG para la supervisión de entrenadores.
16. Verificación de documentación para la entrega de becas.
17. Coordinación con Comité Ejecutivo y Gerencia Administrativa para actividades relacionadas con el desarrollo del deporte nacional
18. Otras que le sean asignadas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Deporte, condición física, técnico táctico, fogeos deportivos en surf, participaciones en Surf.

REQUISITOS MÍNIMOS

ESTUDIOS

Acreditar título a nivel medio, Título de nivel medio de educación Física y/o Lic. en Deportes

EXPERIENCIA

2 Años de experiencia en puestos afines.

5.2.2 Entrenador

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|---|--|
| Nivel: | Instructor |
| Nombre Funcional del Puesto: | Entrenador |
| Número de Puestos Existentes: | Cinco |
| Dependencia Jerárquica Ascendente: | Gerente Administrativo/Coordinador Técnico |
| Dependencia Jerárquica Descendente: | Atletas |
| Renglón Presupuestario: | 189 |
| DESCRIPCIÓN | |
| Tiene como objeto Entrenar, Educar a los atletas en el deporte de Surf. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Velar porque los atletas asistan a las sesiones de entrenamiento y competencias de Surf. 2. Velar porque los atletas mantengan un record académico aceptable para los padres de familia y para la ASOSURF, visitar los establecimientos educativos de los atletas para verificar su desempeño académico. 3. Velar porque los atletas asistan a sus respectivos establecimientos educativos y del buen comportamiento antes, durante y después de los entrenamientos y competencias. 4. Aconsejar a los atletas en aspectos personales, familiares, educativos, deportivos, etc. 5. Velar porque los atletas posean los implementos deportivos básicos para su entrenamiento y competencias de surf. 6. Llevar un control de asistencia de los atletas 7. Asistir a las Asambleas que sean convocadas para que pueda mantener informados a los atletas, o socializar los cambios que puedan darse a el beneficio de los atletas. 8. Respetar a los atletas no importando la edad, dirigentes, entrenadores, monitores, dirigentes deportivos | |

9. Velar porque los atletas no consuman ningún tipo de sustancias prohibidas antes, durante y después de entrenamientos ASOSURF.
10. Cumplir con la participación en las asambleas, capacitaciones, reuniones que les sean convocadas por la ASOSURF.
11. Otras que se le sean asignadas por el Comité Ejecutivo, en las áreas de monitoreo.
12. Entrega de informe mensual y MEG 5 días antes de finalizar el mes (factura Original, el último día hábil de cada mes y enviar vía internet la fotografía de la factura para girar la elaboración de cheque 5 días antes de fin de mes).
13. Asistir a las capacitaciones solicitadas por el área administrativo ya que si se da Incumplimiento se verá afectado en el pago mensual.
14. Tener 20 sesiones preparatorias en el mes ya que si faltara alguna se descontara en el pago mensual.
15. Enviar la matrícula de atletas deberá ser enviada por vía electrónica el 20 de cada mes.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Aspectos técnicos y metodológicos del Surf, organización de eventos, preparación física, planificación y metodología del entrenamiento deportivo, computación y redacción.

REQUISITOS

ESTUDIOS

Acreditar título de nivel medio o universitario de carrera afín al deporte.

EXPERIENCIA

5 Años de experiencia en puestos afines.

5.2.3 Atletas

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|-------------------------------------|----------------|
| Nivel: | Atletas |
| Nombre Funcional del Puesto: | Atletas |
| Número de Puestos Existentes: | 195 |
| Dependencia Jerárquica Ascendente: | Entrenadores |
| Dependencia Jerárquica Descendente: | Ninguno |

| | |
|---|------------------------------|
| | |
| DESCRIPCIÓN | |
| Responsable de Entrenarse y educarse en el deporte del surf | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a los entrenamientos diarios requeridos por el entrenador. 2. Participar en eliminatorias locales. 3. Participar en eliminatorias nacionales hospiciadas por ASOSURF. 4. Participar en eventos internacionales, si este es clasificado en los 4 primeros lugares del Ranking nacional. 5. Asistir al establecimiento educativo de los atletas, comprometiéndose a mantener un promedio de notas de 80 puntos, cuya certificación deberá ser presentada a ASOSURF. 6. Asistir a las pruebas físicas requeridas por la Comisión Técnica Nacional. 7. Asistir a las pruebas morfo funcionales (exámenes psicológicos, biomecánica de movimiento, nutricional, psicológicas y medicina general, y prueba de VO2MAX) que ASOSURF requiere. 8. No consumir ningún tipo de sustancias prohibidas antes, durante y después de entrenamientos, competencia local, competencia nacional y competencia internacional. 9. Cumplir con la participación en las asambleas, capacitaciones, reuniones que les sean convocadas por la ASOSURF. 10. Otras que se le sean asignadas por el Comité Ejecutivo, en las áreas de desempeño atlético. 11. Cumplir con lo requerido en los Estatutos de ASOSURF. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Aspectos técnicos y metodológicos del Surf, preparación física. | |
| REQUISITOS | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Acreditar constancias de estudio | Requerida según la categoría |