

# 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](http://www.asosurf.com)

**Actividad Principal:** Fomentar la práctica de surf de Guatemala

## FUNCIONES DE DEPENDENCIAS Y DEPARTAMENTOS DE ASOSURF

### FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DE LOS PUESTOS

#### Gerente General

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel:	Ejecutivo
Nombre Funcional del Puesto:	<b>Gerente General</b>
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**

**EXPERIENCIA**

Acreditar cierre de pensum a nivel de licenciatura con conocimientos administrativos.	2 años de experiencia en labores afines.
---	--

### Asistente Administrativo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Administrativo
Nombre Funcional del Puesto:	<b>Asistente Administrativo</b>
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"> <li>1. Verificar, clasificar y registrar correspondencia y documentos para trámites administrativos, según corresponda.</li> <li>2. Redactar y entregar documentación requerida adonde corresponda.</li> <li>3. Archivar y llevar el control de correspondencia generada o recibida en la Gerencia Administrativa.</li> <li>4. Atender al público en forma personal y/o vía telefónica para consultas y trámites de la ASOSURF.</li> <li>5. Apoyar en la Logística en los eventos organizados por la ASOSURF.</li> <li>6. Brindar orientación a personas que visitan la ASOSURF.</li> <li>7. Colaborar en el llenado de cuadros estadísticos, cuadros de resultados, planillas de inscripciones para eventos, hojas de asistencia, etc.</li> <li>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.</li> <li>9. Elaborar las minutas de las reuniones realizadas por personal técnico-metodológico de la ASOSURF.</li> <li>10. Otras que le sean asignadas por Gerente Administrativo y Comité Ejecutivo.</li> </ol>	

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Conocimiento sobre paquetes de computación, redacción.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**ESTUDIOS**

Cierre de Pensum a nivel universitario en estudios Sociológicos o pedagógicos.

**EXPERIENCIA**

2 Años de experiencia en labores de gerencias.

**Asesor Financiero y o Contable/Comité Ejecutivo**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel:	Asesor
Nombre Funcional del Puesto:	<b>Asesor financiero/ Comité Ejecutivo</b>
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,
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
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.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y fortalecer la relación financiero contable con CDAG, CGCN</li> <li>2. Asesorar al Comité Ejecutivo y Gerente Administrativa en aspectos administrativos, contables y financieros de ASOSURF.</li> <li>3. Asesorar al Comité Ejecutivo, Gerente Administrativa y contadora en aspectos relacionados con la contabilidad y gestiones financieras contables de ASOSURF.</li> <li>4. Asesorar al Comité Ejecutivo y Gerente Administrativa en aspectos relacionados con las gestiones y procedimiento en CDAG desde la Asociación.</li> <li>5. Presentar informes mensuales o quincenales según sea su contrato.</li> <li>6. Revisión de manuales, funciones y procedimientos de la ASOSURF.</li> <li>7. Revisión de los procesos internos y externos de auditoria de la asociación.</li> <li>8. Trabajar con CGCN, auditorías internas y externas nombradas para ASOSURF.</li> </ol>	

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.

**Asesor y Acompañamiento PAT**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel:	Asesor
Nombre Funcional del Puesto:	<b>Asesor y Acompañamiento PAT</b>
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
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Responsable de asesorar la elaboración, modificación y sustentación del Plan Anual De Trabajo	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar, coordinar y supervisar la elaboración del Plan Anual de Trabajo.</li> <li>2. Evaluar al final de la gestión la implementación del Plan Anual de trabajo.</li> <li>3. Proponer de manera conjunta con el Comité Ejecutivo y la Gerencia Administrativa,</li> </ol>	

la modificación para el crecimiento del Plan Anual de Trabajo.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Aspectos técnicos y metodológicos del Surf, Leyes, políticas, manuales y directrices de la CDAG relacionadas con el Plan Anual De Trabajo.	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Acreditar título a nivel medio o universitario en una carrera a fin al deporte.	3 Años de experiencia en puestos afines.

### Contadora General

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel:	Administrativo
Nombre Funcional del Puesto:	<b>Contador</b>
Número de Puestos Existentes:	Uno
Dependencia Jerárquica Ascendente:	Asesor Financiero/Gerente Administrativo
Dependencia Jerárquica Descendente:	Encargada de Limpieza
Renglón Presupuestario:	011, 022
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Responsable de realizar y controlar la información contable de la ASOSURF.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, revisar y confrontar cheques con planilla de pago de personal.</li> <li>2. Atender personalmente o vía telefónica consultas contables de proveedores y personal interno.</li> <li>3. Redactar correspondencia relacionada con la Contabilidad.</li> <li>4. Verificar y realizar los datos generales, cálculo del monto y tiempo asignado en los formularios de viáticos para su liquidación.</li> <li>5. Trasladar documentos contables a jefe inmediato para su revisión y aval.</li> <li>6. Manejo y realización de arquezos de Caja Chica.</li> </ol>	

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.

### Secretaria

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Administrativo
Nombre Funcional del Puesto:	<b>Secretaria</b>
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
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b> Responsable de realizar y controlar la información, documentación que ingresa y sale de la ASOSURF.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción y registro de correspondencia enviada y recibida de ASOSURF y trasladarla donde corresponda.</li> <li>2. Atender vía telefónica, las consultas e información al público.</li> <li>3. Apoyar en la revisión de documentación administrativa.</li> <li>4. Elaboración y entrega de cuadros de registros de correspondencia recibida de la ASOSURF mensualmente a la Gerencia Administrativa.</li> <li>5. Elaboración de certificados de Actas para trámites administrativos y contables.</li> <li>6. Archivación sistemática de documentación Administrativa.</li> <li>7. Elaboración de base de datos de atletas de diferentes Playas y /o atletas de primera, segunda y tercera línea.</li> <li>8. Revisión de archivo acceso a la información publica</li> <li>9. Otras atribuciones que se le soliciten emanadas a su puesto.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Conocimientos Secretariales, computación, redacción y archivo.	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Acreditar título a nivel medio de Secretaria Comercial y/o Bilingüe.	2 Años de experiencia en puestos afines.

## Encargado de medios, Diseño y Marketing

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel:	Profesional
Nombre Funcional del Puesto:	<b>Encargado de medios, Diseño y Marketing</b>
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
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
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.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buscar patrocinadores para realizar los diferentes eventos planificados.</li> <li>2. Buscar los medios para promocionar las diferentes actividades de la ASOSURF.</li> <li>3. Proporcionar a los medios de comunicación toda la información referente a eventos de la entidad.</li> <li>4. Mantener comunicación directa con los medios de comunicación escrita, radial y televisiva.</li> <li>5. Elaborar los afiches y cortos de televisión que permitan promocionar el surf.</li> <li>6. Elaborar las invitaciones correspondientes para cada actividad.</li> <li>7. Elaborar las mantas de promoción de cada evento organizado por la ASOSURF.</li> <li>8. Asistir a reuniones con representantes de los medios de comunicación.</li> <li>9. Presentar al Comité Ejecutivo y Gerente Administrativo propuestas de patrocinio y promoción del surf para su aprobación.</li> <li>10. Colaborar con el Comité Ejecutivo y la Gerencia administrativa en la elaboración de los diferentes documentos de sus respectivos departamentos.</li> <li>11. Otras que le sean asignadas.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Redacción, Mercadeo, promoción de eventos, computación, diseño Gráfico.	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

Acreditar título a nivel de diversificado en una carrera afín al puesto.	2 Años de experiencia en puestos afines.
--	--

### Programación, Web, Plataforma

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel:	Profesional
Nombre Funcional del Puesto:	<b>Programación, Web, Plataforma</b>
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
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
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.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
1. Actualizar la información de la página de acceso público mensualmente.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Redacción, Mercadeo, diseño Web y diseño Gráfico.	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Acreditar título a nivel de diversificado en una carrera afín al puesto.	2 Años de experiencia en puestos afines.

## Mantenimiento y Limpieza oficina

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

## Entrenador en Jefe

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Operativo
Nombre Funcional del Puesto:	<b>Entrenador en Jefe</b>
Número de Puestos Existentes:	Uno
Dependencia Jerárquica Ascendente:	Gerente Administrativo/Comité Ejecutivo

Dependencia Jerárquica Descendente:	Ninguno
Renglón Presupuestario:	011, 189
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Responsable de los atletas de Alto rendimiento y de primera línea.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de planificación de entrenos para atletas de alto rendimiento.</li> <li>2. Seguimiento con entrenadores de atletas de primera línea.</li> <li>3. Diseño de Macro y micro ciclo para atletas de primera línea</li> <li>4. Realización de pruebas físicas en campamentos</li> <li>5. Encargado de campamentos para la Selección de Surf.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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.	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Licenciatura en Deportes.	2 Años de experiencia en puestos afines.

### Coordinador Técnico

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel:	Instructor
Nombre Funcional del Puesto:	<b>Coordinador Técnico</b>
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
<b>DESCRIPCIÓN</b>	

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.

## Entrenador

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel:	Instructor
Nombre Funcional del Puesto:	<b>Entrenador</b>
Número de Puestos Existentes:	Cinco
Dependencia Jerárquica Ascendente:	Gerente Administrativo/Coordinador Técnico
Dependencia Jerárquica Descendente:	Atletas
Renglón Presupuestario:	189
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Tiene como objeto Entrenar, Educar a los atletas en el deporte de Surf.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar porque los atletas asistan a las sesiones de entrenamiento y competencias de Surf.</li> <li>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.</li> <li>3. Velar porque los atletas asistan a sus respectivos establecimientos educativos y del buen comportamiento antes, durante y después de los entrenamientos y competencias.</li> <li>4. Aconsejar a los atletas en aspectos personales, familiares, educativos, deportivos, etc.</li> <li>5. Velar porque los atletas posean los implementos deportivos básicos para su entrenamiento y competencias de surf.</li> <li>6. Llevar un control de asistencia de los atletas</li> <li>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.</li> <li>8. Respetar a los atletas no importando la edad, dirigentes, entrenadores, monitores, dirigentes deportivos</li> </ol>	

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.

#### Atletas

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Atletas
Nombre Funcional del Puesto:	<b>Atletas</b>
Número de Puestos Existentes:	195
Dependencia Jerárquica Ascendente:	Entrenadores
Dependencia Jerárquica Descendente:	Ninguno



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