

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS

ASOCIACIÓN NACIONAL DE SURF

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. Forma de Consultar y Actualizar el Manual.
- 3.6 Cómo actualizar el Manual?

4. FUNCIONES Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS PUESTOS.

- 4.1 Gerente Administrativo.
 - 4.1.1 Secretaria del Gerente Administrativo.
 - 4.1.2 Coordinador de Mercadeo.
 - 4.1.3 Coordinador de Informática.
 - 4.1.4 Contador.
 - 4.1.5 Piloto-Mensajero.
- 4.2 Gerente Técnico.
 - 4.2.1 Secretaria del Gerente Técnico.
 - 4.2.2 Coordinador de Entrenadores.
 - 4.2.3 Coordinador de Monitores.
 - 4.2.4 Coordinador de Eventos.
 - 4.2.5 Entrenador Extranjero.
 - 4.2.6 Entrenadores de Selecciones.
 - 4.2.7 Entrenadores Departamentales.
 - 4.2.8 Asistente de Eventos.
- 4.3 Asesor.

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.

Comité Ejecutivo
Asociación Nacional de Surf

Guatemala, Enero 2013

ASOCIACIÓN NACIONAL DE SURF DE GUATEMALA

1. MARCO INSTITUCIONAL.

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

Constituye una herramienta importante en cuanto que permite verificar 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.

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 (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.

- ❖ Promover la practica 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 el.
- ❖ 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 "Asociación".
- ❖ 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, en procura de una población con mejores niveles de formación deportiva. A lo interno, el compromiso es el de 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.

Los **Principios Institucionales** son el marco de actuación ética de la entidad y la base de la cultura institucional, entendida ésta como el conjunto de valores que inspiran y guían su vida cotidiana. Estos principios están contenidos en el código ético de la institución, en los cuales se destaca y afianza la tarea central de la Asosurf: la formación integral del atleta y la gestión transparente y eficaz de la misma. Por ello, 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:** La 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 una población deportiva en proceso de cambio cada día más 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 es una herramienta técnica y procedimental, necesaria para la administración del talento humano 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.

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 y reinducción, 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 el mismo, 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 presenta dentro de los siguientes aspectos legales, organizacionales, funcionales y de carácter técnico.

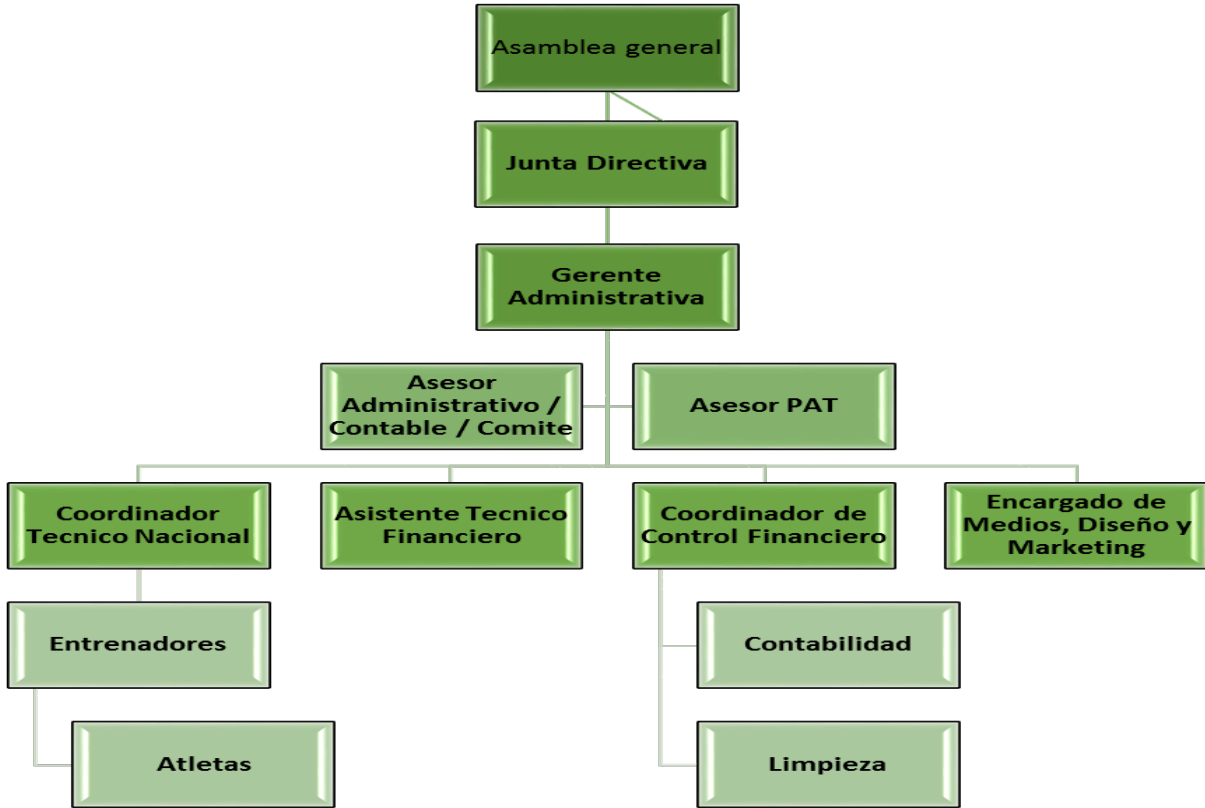
3.2 Aspectos Legales.

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.

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.

El Manual se estructura por puestos y niveles jerárquicos establecidos en la ASOSURF, lo cual le da flexibilidad frente a los posibles cambios internos en la organización.

Corresponde al Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Surf, 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 varíe 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 por autorización del Comité Ejecutivo de la Asosurf.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel:	Ejecutivo
Nombre Funcional del Puesto:	Gerente Administrativo
Número de Puestos Existentes:	Uno
Dependencia Jerárquica Ascendente:	Comité Ejecutivo
Dependencia Jerárquica Descendente:	Coordinador Técnico Nacional, Coordinador de Control Financiero, Asistente Técnico Financiero, Encargado de medios, Diseño y Marketing
Coordinación Jerárquica Horizontal	Asesor Administrativo-Contable-Comité, Asesor PAT
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.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de los planes estratégicos establecidos por el Comité Ejecutivo. 2. Ejecutar y controlar la asignación de los recursos planificados y presupuestados para la Asociación. 3. Evaluar y/o responder la correspondencia interna y externa de la Asosurf. 4. Supervisar el cumplimiento de las actividades según lo planificado con el Comité Ejecutivo. 5. Establecer las políticas y 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. Velar por la correcta distribución en la adquisición de materiales, equipos, servicios, entre otros.- 8. Supervisar los mecanismos que se utilizan para la correcta preservación y mantenimiento de la oficina, equipos, activos fijos. 9. Proveer un ambiente de trabajo que conduzca a la excelencia en las actividades que realiza la Gerencia. 10. Fomentar una política de calidad que promueva la transparencia de los procesos. 11. Realizar tareas complementarias asignadas por el comité ejecutivo. 12. Coordinar la elaboración de la memoria de labores correspondientes al año concluido. 13. Coordinar y participar en la elaboración del plan anual de trabajo, plan operativo anual y presupuesto anual de la Asociación. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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 en una carrera afín al puesto.	3 años de experiencia en labores afines.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asesor
Nombre Funcional del Puesto:	Asesor Administrativo – Contable - Comité
Número de Puestos Existentes:	Uno
Dependencia Jerárquica Ascendente:	Ninguno
Dependencia Jerárquica Descendente:	Ninguno
Coordinación Jerárquica Horizontal	Gerente Administrativo
Renglón Presupuestario:	189
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Responsable de asesorar en aspectos administrativos-gerenciales, contables y los relacionados con la CDAG a la Gerencia Administrativa de la Asosurf.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Comité Ejecutivo y Gerente Administrativa en aspectos relacionados con la administración y gerencia en la Asociación. 2. Asesorar al Comité Ejecutivo y Gerente Administrativa en aspectos relacionados con la contabilidad y gestiones en la SAT de la Asociación. 3. Asesorar al Comité Ejecutivo y Gerente Administrativa en aspectos relacionados con las gestiones y procedimiento en CDAG desde la Asociación. 4. Presentar informes mensuales 5. Revisión de manuales, funciones y procedimientos. 6. Revisión de los procesos internos y externos de la asociación. 7. Encargado de la sistematización de las experiencias en ASOSURF 8. Elaboración de propuesta de crecimiento de la Asociación Anual. 9. Elaboración de propuesta de crecimiento de la Asociación en cada cambio de comité ejecutivo. 14. Evaluación del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual de la Entidad. 10. Otras que el Comité Ejecutivo y la Gerencia Administrativa Determinen. 	
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 MÍNIMOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura.	5 Años de experiencia en puestos afines.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asesor
Nombre Funcional del Puesto:	Asesor PAT
Número de Puestos Existentes:	Uno
Dependencia Jerárquica Ascendente:	Ninguna
Dependencia Jerárquica Descendente:	Ninguna
Coordinación Jerárquica Horizontal	Gerente 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	EXPERIENCIA
Acreditar título a nivel medio o universitario en una carrera afín al deporte.	3 Años de experiencia en puestos afines.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Administrativo
Nombre Funcional del Puesto:	Asistente Técnico y Administrativo
Número de Puestos Existentes:	Uno
Dependencia Jerárquica Ascendente:	Gerente Administrativa
Dependencia Jerárquica Descendente:	Ninguno
Renglón Presupuestario:	011, 022, 029
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Responsable de todos los aspectos de índole secretarial correspondiente a la Gerencia Técnica de la Asosurf.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, 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 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. 9. Elaborar las minutas de las reuniones realizadas por personal técnico-metodológico de la Asosurf. 10. Otras que le sean asignadas. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento sobre paquetes de computación, redacción.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista.	2 Años de experiencia en labores secretariales.

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
Dependencia Jerárquica Descendente:	Ninguno
Renglón Presupuestario:	011, 022, 029, 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 gerentes 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	
Mercadeo, promoción de eventos, computación, diseño y redacción.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Acreditar título a nivel de diversificado en una carrera afín al puesto.	3 Años de experiencia en puestos afines.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Administrativo
Nombre Funcional del Puesto:	Coordinador de control financiero
Número de Puestos Existentes:	Uno
Dependencia Jerárquica Ascendente:	Gerente Administrativo
Dependencia Jerárquica Descendente:	Contador y Encargado de Limpieza
Renglón Presupuestario:	011, 022, 029, 189
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Responsable del control presupuestario, procedimental y financiero de la asociación. Tiene como objeto monitorear, detectar fluctuación e informar sobre los rubros presupuestarios asignados a ASOSURF	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer control presupuestario con relación a lo comprometido y devengado a nivel de la institución. 2. Asesorar sobre documentos relacionados con trámites de aspectos financieros (cheques, vales de combustible, permisos, requisiciones, circulares, oficios, etc.). 3. Proponer cambios presupuestarios para la ejecución de fondos. 4. Elaboración de la propuesta de crecimiento de Asosurf de manera conjunta con Comité Ejecutivo, Gerente Administrativa y Asesores. 5. Presentar informes mensuales y cuando sea necesario sobre el gasto y ejecución del presupuesto al Comité Ejecutivo y Gerencia Administrativa. 6. Revisión de cajas fiscales (informes de ingresos y egresos de ASOSURF, ante la contraloría de cuentas, de carácter mensual). 7. Mensajería financiera (bancos, contraloría, CDAG, SAT). 8. Actualización y solvencia de los miembros del comité ejecutivo ante SAT. 9. Actualización y solvencia tributaria de ASOSURF. 10. Revisión y control de recibos 63-A-62 y de los formularios de dietas 11. Archivo de cajas fiscales 12. Elaboración de cuadros financieros de pagos a cada atleta 13. Apoyo a la logística de los eventos 14. Apoyo al comité ejecutivo con tramites financieros 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos sobre computación, redacción, teléfono, fax, internet.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Contadora, estudios de Contador Público y Auditor, manejo presupuestario.	2 Años de experiencia en puestos afines.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Administrativo
Nombre Funcional del Puesto:	Contador
Número de Puestos Existentes:	Uno
Dependencia Jerárquica Ascendente:	Coordinador Control Financiero
Dependencia Jerárquica Descendente:	Ninguno
Renglón Presupuestario:	011
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Responsable de supervisar y controlar la información contable de la Asosurf.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 a los diversos trámites que se ejecutan en la entidad. 4. Verificar 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 arqueos de Caja Chica. 7. Trasladar expedientes contables a Auditoría 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 quien corresponda para su aval y traslado posterior a Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas de la Nación. 10. Revisar el Libro de Bancos. 11. Revisar 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. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos de contabilidad y de leyes en administración tributaria y fiscal.	
REQUISITOS MÍNIMOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Acreditar título a nivel medio de Perito Contador.	2 Años de experiencia en puestos afines.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Instructor
Nombre Funcional del Puesto:	Coordinador de Entrenadores
Número de Puestos Existentes:	Uno
Dependencia Jerárquica Ascendente:	Gerente Administrativo
Dependencia Jerárquica Descendente:	Entrenadores y Atletas
Renglón Presupuestario:	011, 022, 029, 189
DESCRIPCIÓN	
Responsable de la coordinación, control y evaluación de los entrenadores de selección y departamentales.	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 departamentales. 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. Implementación de equipo a los atletas que en el Rankin figuren en los 4 primeros lugares de clasificación nacional. 17. Verificación de documentación para la entrega de becas. 18. Coordinación con comité ejecutivo y gerencia administrativa para actividades relacionadas con el desarrollo del deporte nacional 19. Otras que le sean asignadas. 	
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	EXPERIENCIA
Acreditar título de nivel medio o universitario de carrera afín al deporte.	5 Años de experiencia en puestos afines.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Instructor
Nombre Funcional del Puesto:	Entrenador
Número de Puestos Existentes:	Cinco
Dependencia Jerárquica Ascendente:	Gerente Administrativo
Dependencia Jerárquica Descendente:	Atletas
Renglón Presupuestario:	189

DESCRIPCIÓN

Tiene como objeto Entrenar, Educar a los atletas en el deporte de Surf.

FUNCIONES

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.
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. Visitar los establecimientos educativos de los atletas para verificar su desempeño académico.
5. Aconsejar a los atletas en aspectos personales, familiares, educativos, deportivos, etc.
6. Velar porque los atletas posean los implementos deportivos básicos para su entrenamiento y competencias de surf.
7. Llevar un control de asistencia de los atletas
8. Asistir a las Asambleas que sean convocadas para que pueda, mantener informados a los atletas de lo que ocurra, o cambios que puedan darse a el beneficio de los atletas.
9. Respetar a los atletas no importando la edad, dirigentes, entrenadores, monitores, dirigentes deportivos

10. No consumir ningún tipo de sustancias prohibidas antes durante y después de entrenamientos y/o Asosurf.
11. Cumplir con la participación en las asambleas, capacitaciones, reuniones que les sean convocadas por la Asosurf.
12. Otras que se le sean asignadas por el comité ejecutivo, en las áreas de monitoreo.
13. Entregas de informe mensual y MEG 5 días antes de finalizar el mes y 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.
14. Asistir a las capacitaciones solicitadas por el área administrativo ya que si se da Incumplimiento se verá afectado en el pago mensual.
15. Tener 20 sesiones preparatorias en el mes ya que si faltara alguna se descontara en el pago mensual.
16. 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	EXPERIENCIA
Acreditar título de nivel medio o universitario de carrera afín al deporte.	5 Años de experiencia en puestos afines.

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	

1. Estar debidamente asociado
2. Presentar documentación requerida por ASOSURF
3. Asistir a los entrenamientos diarios requeridos por el entrenador.
4. Participar en eliminatorias locales.
5. Participar en eliminatorias nacionales hospiciadas por ASOSURF.
6. Participar en eventos internacionales, si este es clasificado en los 4 primeros lugares del Rankin nacional.
7. Asistir a su establecimiento educativo, comprometiéndose a mantener un promedio de notas de 80 puntos, cuya certificación deberá ser presentada a ASOSURF.
8. Asistir a las pruebas físicas requeridas por la comisión técnica nacional.
9. Asistir a las pruebas morfo funcionales (exámenes psicológicos, biomecánica de movimiento, nutricional, psicológicas y medicina general, y prueba de VO2MAX) que ASOSURF requiere.
10. No consumir ningún tipo de sustancias prohibidas antes, durante y después de entrenamientos, competencia local, competencia nacional y competencia internacional.
11. Cumplir con la participación en las asambleas, capacitaciones, reuniones que les sean convocadas por la ASOSURF.
12. Otras que se le sean asignadas por el comité ejecutivo, en las áreas de desempeño atlético.
13. Tendrá derecho a equipo patrocinado por ASOSURF, siempre y cuando estén clasificados en los 4 lugares de cada categoría, y por el cual deberán firmar y responsabilizarse.
14. Podrán optar a beca, los atletas que se clasifiquen en los 3 primeros lugares del ranking nacional, siempre y cuando cumplan con los lineamientos del reglamento de becas.
15. Cumplir con lo requerido en los Estatutos de ASOSURF.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Aspectos técnicos y metodológicos del Surf, preparación física.

REQUISITOS

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Requerida según la categoría

Acreditar constancias de estudio	
----------------------------------	--

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Operativo
Nombre Funcional del Puesto:	Encargado de la limpieza
Número de Puestos Existentes:	Uno
Dependencia Jerárquica Ascendente:	Coordinador de Control Financiero
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 Coordinador de Control Financiero sobre requerimientos o circunstancias específicas necesarias para su labor. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Saber leer, escribir y tareas de limpieza.	
REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
No son necesarios	2 Años de experiencia en puestos afines.