



MANUAL DE CARGOS Y SALARIOS

PRESENTACION:

La Asociación Nacional de Surf de Guatemala presenta este Manual Puestos y Salarios, con el propósito de establecer con claridad los distintos roles de los diferentes puestos establecidos en la Asociación.

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**



PROPOSITOS DEL MANUAL:

Los propósitos de este manual son:

- Mantener y lograr un sólido aparato organizacional, que contribuya al desarrollo de los Planes de ASOSURF, de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- Que todos los trabajadores de la ASOSURF tengan una adecuada comprensión de sus propias atribuciones y responsabilidades.
- Contar un instrumento que sirva al personal, para conocer las funciones que le corresponde desempeñar, de tal manera que se realicen las actividades de la Asociación con el mejor aprovechamiento de los recursos, así como evitar el incumplimiento de tareas por no estar definidas.
- Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad de funciones.

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. 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 a aspectos financieros con el Coordinador de control financiero, y administrativos con el Coordinador Técnico Nacional, Encargado de Medios, Diseño y Marketing, Asistente Técnico Financiero. 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 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. 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 un ambiente de trabajo que conduzca a la excelencia en las actividades que realiza la Gerencia. 13. Fomentar una política 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 la Entidad. 15. Coordinar la elaboración de la memoria de labores correspondiente al año concluido. 16. Realizar tareas complementarias asignadas por el comité ejecutivo. 	
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 PUESTO	
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. 17. 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 PUESTO	
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 PUESTO	
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 PUESTO	
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 PUESTO	
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 PUESTO	
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 PUESTO	
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 PUESTO	
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	
<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. 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 afin al deporte.	5 Años de experiencia en puestos afines.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
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. 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
Acreditar constancias de estudio	Requerida según la categoría

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
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.

CONSIDERACIONES PARA LA MODIFICACION DE SALARIOS

1. La escala salarial fue fijada de acuerdo a las responsabilidades, experiencia y habilidades que demandan los distintos puestos.
2. Para poder evaluar una modificación salarial, esta no debe estar reñida con los preceptos de las leyes nacionales.
3. Se deberá evaluar el cumplimiento de las distintas tareas y la entrega de cada uno de los laborantes.
4. Otra consideración importante es la disponibilidad de los recursos y la búsqueda de los mismos a través de los canales que establece la CDAG y de la distribución de los fondos ejecutada por ASOSURF.
5. Es necesario establecer mecanismo para la evaluación de desempeño en cascada, dependiendo de la jerarquía y de la estructura de ASOSURF.
6. ASOSURF deberá determinar dependiendo de sus requerimientos la necesidad de más puestos de trabajo, los cuales deberán ser estructurados con Comité Ejecutivo, Gerente Administrativa y sometidos a Asamblea General.