



ASOCIACIÓN NACIONAL DE GOLF

Versión: 01

No. de folios: 45

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES y PUESTOS

	Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Licda. Nancy Fuentes de Barrios	Licda. Ana del Rosario Cuyuche	Erwin Fredy Avendaño Ávila	José Antonio Muñoz Molina
Puesto:	Gerente General	Gerente Financiero	Secretario Comité Ejecutivo	Presidente Comité Ejecutivo
Fecha:	29 de septiembre 2014			
Firma:				

ÍNDICE

- Acuerdo -----
- 1. Introducción -----
 - 1.1 Objetivo General -----
 - 1.2 Objetivos Específicos -----
- 2. Objetivos -----
- 3. Ventajas -----
- 4. Campo de Aplicación -----
- 5. Antecedentes de la Institución -----
- 6. Estructura Organizacional de la Institución -----
- 7. Organigrama Estructural -----
- 8. Base Legal -----
- 9. Misión y Visión Institucional -----
 - 9.1 Misión -----
 - 9.2 Visión -----
 - 9.3 Valores -----
- 10. Objetivos -----
- 11. Funciones -----
- 12. Servicios -----
- 13. Usuarios Internos y Externos -----
 - 13.1 Usuarios Internos -----
 - 13.2 Usuarios Externos -----
- 14. Descripción de Puestos -----
 - 14.1 Gerente General -----
 - 14.2 Secretaria -----
 - 14.3 Asistente Técnico I -----
 - 14.4 Asistente Técnico II -----
 - 14.5 Entrenador -----
 - 14.6 Coordinador de Medios -----
 - 14.7 Gerente Financiero -----
 - 14.8 Auxiliar de Contabilidad I -----
 - 14.9 Auxiliar de Contabilidad II -----
- 15. Glosario de Términos

1. INTRODUCCIÓN

La Asociación Nacional de Golf de Guatemala es una entidad que rige el golf a nivel nacional, es no lucrativa y pertenece a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

El presente Manual de Organización y Funciones es un documento técnico que tiene un carácter instructivo e informativo y presenta información detallada sobre los antecedentes, base legal, misión, visión, objetivos, funciones de las unidades y los cargos o puestos, así como el organigrama de la institución o unidad administrativa de la misma. Este manual define concretamente las funciones administrativas encomendadas a cada una de las unidades administrativas que integran la organización, así como de la descripción de los puestos y/o cargos que la conforman unificando criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir los objetivos trazados.

Se ha elaborado el presente Manual de Organización y Funciones, con el fin de implementar su aplicación y que el mismo contribuya a lograr la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones que la ley le asigna a dicha institución. Este documento también brinda un soporte a la organización y comunicación de la Institución y de los colaboradores de la misma

Dentro de algunos otros objetivos del presente Manual podemos mencionar que busca orientar a la organización a una mejora continua, facilitar la toma de decisiones tanto para la Gerencia General como para el Comité Ejecutivo, contribuir de manera eficiente y eficaz al logro de objetivos, contar con un orden para cumplir las directrices plasmadas en documento, conocer el nivel jerárquico según el organigrama y lograr que los colaboradores brinden una labor uniforme y de calidad en todas sus actividades.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 OBJETIVO GENERAL

Ser una guía práctica que se utilice internamente como herramienta de soporte para la organización y comunicación de los empleados, contando con información ordenada y sistematizada que establezca claramente los objetivos y funciones de la Asociación Nacional de Golf de Guatemala.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Orientar a la organización a una mejora continua.
- b. Facilitar la toma de decisiones.
- c. Contribuir de manera eficiente y eficaz al logro de objetivos.
- d. Contar con un orden para cumplir las directrices plasmadas en documento.
- e. Conocer el nivel jerárquico según el organigrama.
- f. Lograr que los empleados brinden una labor de calidad y uniforme en todas sus actividades
- g. Esquematizar las funciones administrativas, las unidades administrativas, puestos y/o cargos, para presentar una visión de conjunto de la organización, o sea, la organización como un sistema.
- h. Precisar las funciones administrativas asignadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- i. Apoyar a la ejecución correcta de las labores encomendadas a los funcionarios y empleados y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- j. Servir como orientación a los colaboradores de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a las diferentes unidades organizativas.
- k. Definir el flujo de información que permita la aplicación del sistema de información y comunicación.
- l. Permitir realizar la tarea principal de un directivo: organizar, delegar, supervisar y motivar al personal.
- m. Presentar una visión de conjunto de la organización.
- n. Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa.
- o. Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos.
- p. Coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal.
- q. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo.
- r. Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- s. Servir como vehículo de información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios, usuarios y clientes.
- t. Detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones.

3. VENTAJAS

- a. Evitar la duplicidad de trabajo.
- b. Ser guía para el personal de nuevo ingreso.
- c. Especificar las funciones y responsabilidades de cada puesto.
- d. Facilitar la solución de problemas.
- e. Aumentar la eficiencia en el desarrollo de labores.
- f. Disminuir los errores operativos.
- g. Mantener la comunicación constante de los diferentes puestos.
- h. Inducir al personal específicamente en el puesto que le corresponde.

4. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El Campo de aplicación del Manual está orientado a toda la institución, es decir a incluyendo todos los puestos de trabajo.

5. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

La Asociación Nacional de Golf – **ASOGOLF** – fue fundada en el año 1964 y está reconocida por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala – CDAG – como el órgano rector del golf en nuestro país. Está regida por The Royal & Ancient Golf Club of St. Andrews y por la International Golf Federation – IGF. Su MISIÓN consiste en promover, regir, desarrollar e inspirar la práctica del golf a nivel nacional de una manera eficiente. Su VISIÓN es proporcionar la oportunidad para que un mayor número de personas practique el deporte del golf contando con una cancha pública y brindando oportunidades de acceso.

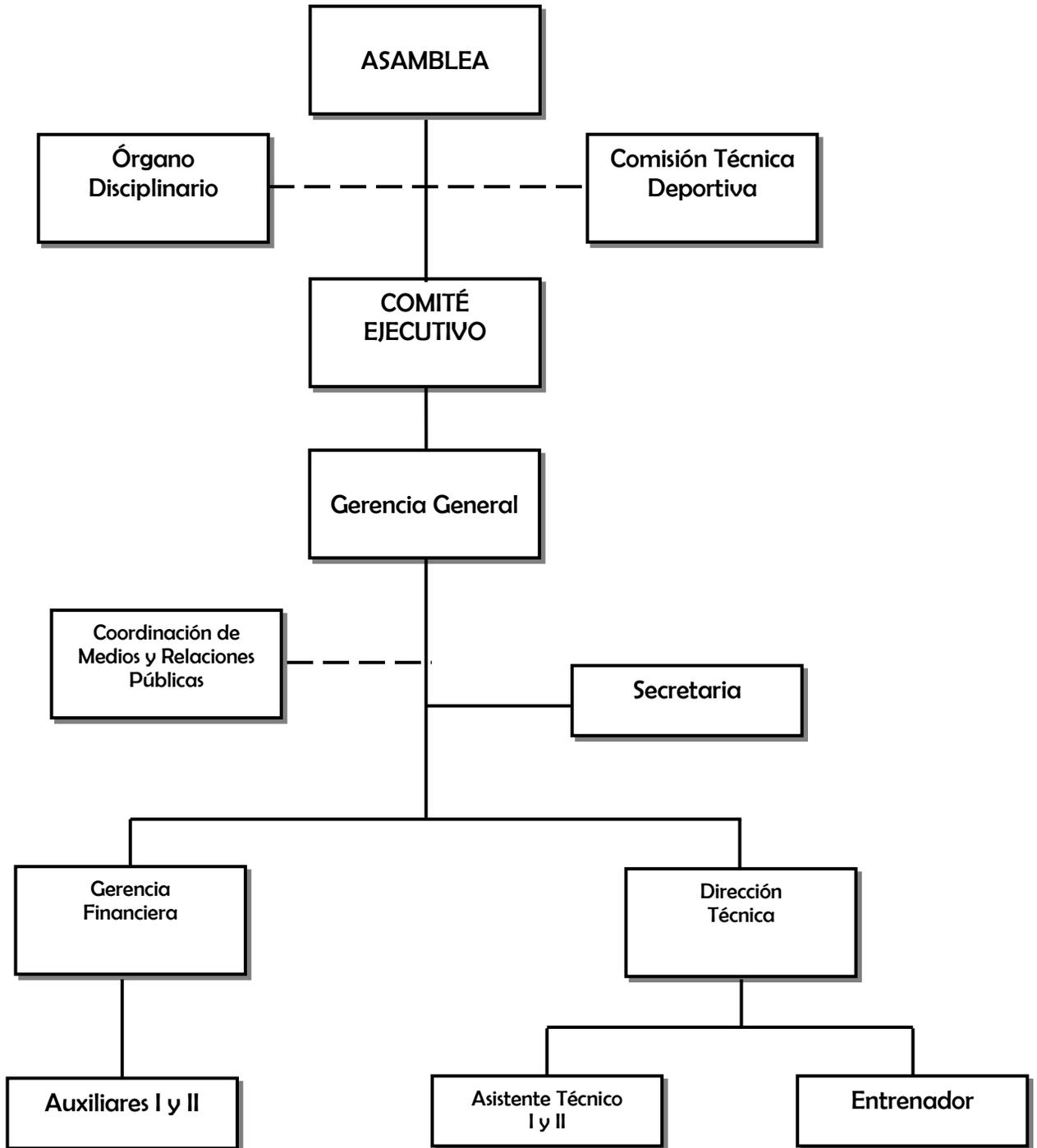
En la **ASOGOLF** creemos que la capacitación de los diversos componentes de la familia del golf es imprescindible para lograr mejorar el nivel del deporte. Es por ello que a la entidad le preocupa preparar, no solo a los golfistas que nos representan en los diferentes torneos dentro y fuera del país, sino que también a los Referís encargados de aplicar las Reglas del Golf y a los Superintendentes de Campo que mantienen las canchas de los diferentes Clubes en las mejores condiciones para la práctica del Golf.

Para ello se implementa la Escuela de Reglas, en la cual se capacitan Oficiales provenientes de los diversos clubes del país y que permite a los jugadores participar en torneos locales bajo condiciones de juego como las que van a encontrar en el extranjero, con los beneficios que esto conlleva. Además se promueve la capacitación de los Superintendentes de Campo de los diferentes Clubes del país, realizando reuniones periódicas en la sede en las cuales se intercambian experiencias y conocimientos. También se les selecciona para realizar viajes de capacitación al extranjero, en los que se familiarizan con tecnología de punta a nivel mundial, la cual pueden aplicar posteriormente en las canchas a su cargo.

6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN

- a. Gerencia General
- b. Secretaria-Recepcionista
- c. Asistente Técnico 1
- d. Asistente Técnico 2
- e. Entrenador
- f. Coordinador de Medios de Comunicación
- g. Gerente Financiero
- h. Auxiliar de Contabilidad 1
- i. Auxiliar de Contabilidad 2

7. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN



8. BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

La ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE GOLF tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, y su funcionamiento está enmarcado únicamente dentro de lo que establece la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte (DECRETO No. 76-97), sus Estatutos y los Reglamentos y demás disposiciones que apruebe su Asamblea General.

Está representada por un Comité Ejecutivo el cual se integra por Presidente, Secretario, Tesorero, Vocal I y Vocal II. Asimismo también cuenta con un Órgano Disciplinario y una Comisión Técnica Deportiva.

El Representante Legal de la entidad es el Presidente de Comité Ejecutivo quien es nombrado a través de un acuerdo emitido por la Secretaría General de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

La ASOGOLF también está obligada a regirse bajo todas las demás leyes del Estado de Guatemala y las reguladas por la Contraloría General de Cuentas.

9. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

9.1 MISIÓN

Institución deportiva que promueve, fomenta, regula, desarrolla, organiza y supervisa la práctica del golf en el territorio nacional para formar y desarrollar atletas guatemaltecos con alto nivel competitivo a nivel nacional e internacional.

9.2 VISIÓN

Asociación deportiva que rige el golf guatemalteco a nivel nacional, formadora de atletas federados con alto nivel competitivo nacional e internacionalmente.

9.3 VALORES

- a. Búsqueda de excelencia: trabajo, mejora continua, superación de nivel, nunca rendirse.
- b. Integridad / Honestidad: Honorabilidad, ética, ser correcto, respeto.
- c. Credibilidad: Transparencia en todas nuestras acciones, imparcialidad en las decisiones.
- d. Nacionalismo: Identificación con los colores patrios, poner en alto en todo momento el nombre de Guatemala a nivel técnico y a nivel de comportamiento.
- e. Responsabilidad: Dedicación para mantener todos estos valores, comprometer tiempo para las actividades de la Asociación, cumplir con los compromisos adquiridos.
- f. Espíritu de juego: Mantener los principios del golf, tomar en cuenta que es un deporte de damas y caballeros, mantener la etiqueta y reglas del deporte.

10. OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

- a. Establecer a nivel nacional los objetivos y las metas para el Golf federado a nivel aficionado y profesional y coadyuvar a su realización en coordinación con las demás instituciones o entidades involucradas en este deporte y el deporte federado en general.
- b. Promover el golf como deporte en forma sistemática y escalonada, estimulando la práctica del mismo y difundiendo las actividades relacionadas con dicho deporte.
- c. Fomentar la participación del mayor número de personas en el golf a nivel aficionado, bajo un verdadero espíritu deportivo, estimulando la práctica correcta y el estudio de esa disciplina deportiva.
- d. Velar porque los deportistas afiliados se constituyan en verdaderos exponentes del orgullo nacional, fomenten la responsabilidad individual y colectiva, propicien el juego limpio, el amor a la patria y a sus símbolos, y cuyos atributos en general propicien la formación de ciudadanos ejemplares para la sociedad guatemalteca.
- e. Reglamentar y organizar el deporte de golf en ambos géneros (femenino y masculino), en todas las categorías.
- f. Difundir y hacer que se cumplan los Reglamentos locales e Internacionales de Golf, especialmente las Reglas de “The Royal and Ancient Golf Club of Saint Andrews, Escocia”, y las Reglas del Estatuto del Jugador Aficionado (Rules of Amateur Status) aprobadas por esta misma entidad y cualquier otro que a futuro sea aprobado por la entidad internacional.
- g. Propiciar la formación y capacitación de árbitros, jueces y entrenadores de golf, para elevar el nivel competitivo del golf a nivel nacional e internacional.
- h. Velar y coadyuvar porque a los deportistas afiliados a las entidades que conforman la Asociación Deportiva Nacional de Golf, se les respeten sus derechos deportivos.
- i. Inculcar entre los deportistas afiliados a las entidades que integran la Asociación Deportiva Nacional de Golf, el fiel cumplimiento de sus obligaciones deportivas.
- j. Colaborar con la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, el Comité Olímpico Guatemalteco y las entidades gubernamentales que controlan y fomentan la educación física, el deporte escolar y el deporte recreativo, promoviendo acciones conjuntas que propicien la implementación y el desarrollo del deporte en general.

11. FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN

- a. Auspiciar la formación del mayor número de jugadores y la integración de entidades deportivas.
- b. Difundir los beneficios que trae la práctica del golf.
- c. Emitir directrices uniformes con el fin de coordinar la práctica del deporte.
- d. Cumplir y hacer cumplir todas las leyes, disposiciones vigentes y las que emitan en materia deportiva y administrativa por autoridad competente, respetando el orden jerárquico establecido en la ley.
- e. Autorizar y organizar la celebración de competencias nacionales e internacionales en el país y la participación del golf.
- f. Ejercer la representación del golf tanto en el orden nacional como en el internacional, manteniendo relaciones con instituciones similares de otros países de carácter internacional y entidades deportivas del país.
- g. Proteger a sus afiliados, respetándolos y haciendo que se respeten sus derechos.
- h. Llevar estadísticas y establecer registros científicos ordenados de jugadores, equipos, clubes, campeonatos y torneos con el fin de promover la superación del golf nacional.
- i. Impulsar la constitución de canchas e instalaciones deportivas y velar por su conservación y uso adecuado para el golf.
- j. Ejercer la fiscalización en lo deportivo, administrativo y económico.
- k. Promover, autorizar, avalar, organizar, patrocinar y dirigir torneos de Golf, a nivel aficionado o profesional, dentro del territorio nacional, y establecer relaciones con entidades u organizaciones internacionales para realizar torneos; asimismo, autorizar, avalar y patrocinar la participación de jugadores aficionados o profesionales, nacionales e internacionales en Torneos o eventos dentro o fuera del territorio nacional.
- l. Mantener un registro de los jugadores individuales afiliados al Golf federado, organizado para que se facilite su actualización constante, el cual incluya la tabulación y control de los handicaps de los jugadores aficionados federados y un sistema de ranking nacional de aficionados, basado en la normativa establecida en el Reglamento específico que se emita para el efecto, que permita determinar a los máximos exponentes de la disciplina deportiva del golf, por género y por categorías.
- m. Llevar estadísticas y registros actualizados de golfistas, clubes y Asociaciones, que contengan el historial completo del trabajo desarrollado por cada uno, con el fin de poder evaluar el potencial deportivo del golf en el país y obtener parámetros para una mejor y oportuna planificación.

- n. Actuar en la resolución de controversias relacionadas con el juego de Golf, resolviendo definitivamente toda cuestión que pueda suscitarse, que sea sometida a su conocimiento.
- o. Establecer Reglamentos de competición y velar porque en las competencias organizadas por la Asociación Deportiva Nacional, las Asociaciones Departamentales y Municipales, y los Clubes afiliados, se observen debidamente los mismos, así como las Reglas de Competencia que dicte la Federación Internacional respectiva.
- p. Establecer y mantener actualizado un listado de los máximos exponentes de la disciplina deportiva del golf, por género y categorías.
- q. Mantener relaciones con instituciones u organismos similares de otros países y afiliarse a los de carácter internacional que considere conveniente; ejerciendo debidamente la representación de la Asociación Deportiva Nacional de Golf, tanto en el ámbito nacional como en el internacional, por medio del Comité Ejecutivo.
- r. Elaborar programas y planes anuales de trabajo, incluyendo clínicas, seminarios o cualquier otro evento, fijando las reglas y la filosofía de cada una de sus acciones, a efecto de promover, desarrollar, fomentar y perfeccionar a jugadores de alto rendimiento y la atención a los nuevos participantes de la categoría de aficionados.

12. SERVICIOS

- a. Extender constancias de handicaps a los golfistas federados aficionados, en base a los registros que establezca.
- b. Formulación de programas y asignaciones de premios para eventos de Golf organizados, autorizados o avalados por la Asociación.
- c. Publicidad regular de sus actividades y avisos de torneos o eventos a nivel nacional e internacional.
- d. Publicación periódica de noticias que incluyan el registro de handicaps y del ranking nacional de los golfistas federados aficionados, de ambos géneros, a todos los niveles y de todas las categorías.
- e. Distribución de material de promoción.
- f. Atención de dudas e inquietudes que planteen los golfistas federados.
- g. Mantener contacto con las Federaciones, Asociaciones o Instituciones públicas o privadas de golf a nivel Internacional.

13. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

13.1 INTERNOS

- ✓ Asamblea General
- ✓ Comité Ejecutivo
- ✓ Órgano Disciplinario
- ✓ Comisión Técnico Deportiva
- ✓ Gerencia General
- ✓ Colaboradores de la Asociación

13.2 EXTERNOS

- ✓ Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
- ✓ Comité Olímpico
- ✓ Contraloría General de Cuentas
- ✓ Superintendencia de Administración Tributaria
- ✓ Federación Internacional de Golf (IGF)
- ✓ Royal & Ancient of St. Andrews
- ✓ Clubes de Golf de Guatemala
- ✓ Golfistas

14.DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

GERENCIA GENERAL

Correlativo o código:	001-2015-MOF-ASOGOLF
Nombre del puesto:	Jefe Técnico II (3070)
Nombre funcional del puesto:	Gerencia General / Dirección de Golf
Jefe Inmediato:	Presidente (Comité Ejecutivo)
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none">✓ Secretaria✓ Coordinador de Medios de Comunicación✓ Asistente Técnico 1✓ Asistente Técnico 2✓ Gerente Financiero✓ Auxiliar de Contabilidad 1✓ Auxiliar de Contabilidad 2✓ Entrenador
Objetivo del puesto:	Administrar todas las actividades administrativas y técnicas de la Asociación, coordinación de capital humano y físico de una manera eficiente y eficaz.
Perfil del Puesto	
Título:	Pregrado Universitario (Licenciatura en Mercadotecnia, Administración de Empresas, Deportes, Ciencias de la Comunicación).
Religión:	Indiferente
Estado civil:	Indiferente
Idiomas:	Español 100% / Inglés 100%
Vehículo/Licencia:	Necesario
Características Personales:	<ul style="list-style-type: none">✓ Excelentes Relaciones Públicas✓ Facilidad de establecer relaciones interpersonales y grupales.✓ Habilidades sociales, de servicio y atención al cliente.✓ Capacidad de análisis de información✓ Organizado✓ Puntual✓ Con iniciativa✓ Responsable
Habilidades Técnicas	<ul style="list-style-type: none">✓ Dominio Computación,<ul style="list-style-type: none">▪ Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo electrónico (Outlook) ▪ Internet y otros ✓ Habilidades Humanas, Conceptuales, Técnicas y Diseño ✓ Destrezas organizativas ✓ Capacidad de motivar, coordinar y resolver conflictos individuales y grupales.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Autoridad del Personal Administrativo y Técnico: Girar instrucciones, controlar y dirigir al personal administrativo y técnico de ASOGOLF, velando que se cumpla con las normas generales.
2	Coordinación de Reuniones de Comité Ejecutivo: Convocar según la programación anual de reuniones de Comité Ejecutivo, desarrollar la agenda, preparar toda la documentación de soporte según agenda, presentarse a la reunión, tomar notas y darle seguimiento a los puntos que se indiquen en la misma.
3	Programación anual de torneos nacionales e internacionales: Programar conjuntamente con el Comité Ejecutivo las fechas de Torneos Nacionales e internacionales donde se desea tener participación.
4	Coordinación de los Equipos Elite que representan a Guatemala en Torneos Internacionales: Convocar a jugadores según instrucciones de algún miembro del Comité y según aprobación en Acta, inscripción al Torneo, cálculo de viáticos. Coordinación de hotel, uniforme, transporte terrestre, alimentación, ceremonias de inauguración y clausura, etc.
5	Apoyo en Campeonatos Nacionales y Torneos Avalados: Asistir a las reuniones de Comité Organizador, apoyar en la coordinación logística del nacional, invitar a jugadores internacionales. Coordinar boletos, recepción y ubicación de los jugadores internacionales. Apoyo en la entrega y recepción de tarjetas (scorecards), control de resultados y generación de cuadros para avalar los mismos. Desarrollo y entrega de documentos (Condiciones de Competencia, Reglas Locales, Banderas, Tiempos, etc.). Atención en general a las delegaciones internacionales.
6	Coordinación de Clasificaciones: trasladar a la Asistencia Técnica el listado de atletas convocados para la realización de las clasificaciones.
7	Atención a los requerimientos del COG y CDAG: Atender a las solicitudes del COG y CDAG en el área de logística, mercadeo, gerencia, Comité Ejecutivo, Subgerencia-Técnica, Departamento legal, etc.
8	Atención a los requerimientos de Contraloría General de Cuentas:

	Facilitar toda la información que sea solicitada por la CGC, facilitar documentos en caso de auditorías, dar respuesta a sus requerimientos, generar reportes, oficios, etc.
9	Desarrollo de documentos importantes: Actas de Comité Ejecutivo, Plan Anual de Trabajo –PAT-, POA, POM, PEM, etc.
10	Atención a los requerimientos de entidades Internacionales: Comunicación constante y atención a los requerimientos de la Royal & Ancient of St. Andrews, USGA (United States Golf Association), etc.
11	Apoyo en área legal: Apoyo en el desarrollo de documentos legales bajo la supervisión de un experto en el área.
12	Apoyo en el área financiera: Presentación de reportes específicos cuando se solicita, apoyo en el desarrollo y la ejecución del Presupuesto. Administración y control de gastos por Torneo y evento (Ranking, Clasificación, etc.), autorización de solicitudes de cheques.
13	Apoyo en Escuela de Reglas: desarrollo de material didáctico visual e impreso.
14	Sistema de Handicap: Apoyo en el proceso de desarrollo e implementación del Sistema de Hándicap.
15	Compras: Girar instrucciones, control, y autorización en procesos de compras. Desarrollar el proceso desde cotización hasta compra cuando son compras internacionales.
16	Traducción: Traducciones de documentos, especialmente relacionados con las Reglas y capacitaciones.
17	Acompañamiento a Delegaciones: Acompañar a delegaciones en torneos internacionales con el objetivo de hacer que los atletas cumplan con todas sus obligaciones, que reciban todos sus derechos; así como para hacer relaciones a nivel internacional para generar invitaciones a eventos o contactos para que atletas internacionales participen en el Campeonato Nacional de Guatemala.
18	Recursos Humanos: Desarrollo de todo el proceso, reclutamiento, capacitación, desarrollo de talento, actividades de recreación, clima y cultura organizacional, etc.
Responsabilidades:	
Bienes	Los asignados en la tarjeta de responsabilidades de inventario

Equipo	De cómputo
materiales	Útiles de oficina e insumos para la gestión.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Oficinas ASOGOLF (Boulevard Austriaco 37-01 zona 16, Centro Comercial Arcadia, Top Tee, 2do Nivel, Local 19.)
Jornada de trabajo:	De lunes a Viernes
Horario de Trabajo:	De 7:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Vacaciones:	Quince días hábiles al año a conveniencia de ambas partes. Pueden ser tomadas en varios periodos que sumen los 15 días hábiles.
Tipo de Contratación	Planilla (Renglón 011)
Riesgos:	Los determinados de acuerdo a las funciones del puesto
Esfuerzo:	
Mental	90%
físico	10%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Experiencia:	OPCIÓN A: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, y seis meses de experiencia como Jefe Técnico I en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal. OPCIÓN B: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.

SECRETARIA / RECEPCIONISTA

Correlativo o código:	002-2015-MOF-ASOGOLF
Nombre del puesto:	Oficinista I (6010)
Nombre funcional del puesto:	Secretaria / Recepcionista
Jefe Inmediato:	Gerente General
Subalternos:	No aplica
Objetivo del puesto:	Cumplir con las tareas administrativas y de organización requeridas por la Gerencia, así como la atención de la Recepción de la entidad.
Perfil del Puesto	
Título:	Nivel Diversificado – Secretaria Bilingüe
Religión:	Indiferente
Estado civil:	Indiferente
Idiomas:	Español 100% / Inglés 80%
Vehículo/Licencia:	No necesario
Características Personales:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelentes Relaciones Públicas ✓ Habilidades sociales, de servicio y atención al cliente. ✓ Capacidad de análisis de información ✓ Organizada ✓ Puntual ✓ Con iniciativa ✓ Responsable ✓ Discreta
Habilidades Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio Computación, <ul style="list-style-type: none"> ▪ Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) ▪ Correo electrónico (Outlook) ▪ Internet y otros ✓ Capacidad de redacción ✓ Destrezas organizativas
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Recepción de llamadas y mensajes: Golfistas, Comité Ejecutivo, proveedores, CDAG, COG, CGC, TEDEFE y público en general.
2	Recepción de Documentos: Clasificarlos y trasladarlos a quien corresponda en el tiempo prudente para su conocimiento, del cual se esperará instrucciones.

3	Cotizaciones: Cotizar productos según instrucciones de la Gerencia.
4	Elaboración de Solicitudes de Cheques: Solicitudes de pago a proveedores u otros, éstas deben de ser tramitadas cuando ya se cuente con la factura física o copia de la misma. Previo a trasladarlas a Contabilidad, deben ser revisadas y firmadas por la Gerencia General (Director de Golf), luego firmadas por la Contabilidad General y el Tesorero de Comité Ejecutivo.
5	Coordinación de Firmas: Coordinación con los miembros de Comité Ejecutivo para la firma de cheques u otros documentos.
6	Entrega de Cheques: Los cheques deberán ser entregados a quien correspondan cuando ya se encuentren firmados por los miembros correspondientes. Estos no se entregan si aún no cuentan con la factura o documento original.
7	Manejo de archivo: organización de documentos enviados, recibidos y emitidos de manera funcional. Renovación de sistema de archivo anterior.
8	Recepción y envió de correos electrónicos: a solicitud de la Gerencia General (Director de Golf).
9	Control de suministros: Llevar el control de que la oficina cuente con abastecimiento de suministros como hojas, tintas, tape, etc. Informar sobre este control para proceder a compra cuando sea necesario.
10	Apoyo en eventos: Apoyar en eventos de Ranking Nacional, Torneos avalados y otras actividades convocadas por ASOGOLF.
11	Banco: Depósitos, solicitud y recepción de chequera. Únicamente llevar el control, apoyo en llenar la papelería, trámite de firmas. Las diligencias en el Banco son hechas por la Gerencia General (Director de Golf) o Contabilidad General.
12	Elaboración de cartas en general: Cuando sea solicitado por algún miembro de Comité Ejecutivo, Gerencia General (Director de Golf), Asistente Técnica o Contabilidad General.
13	Apoyo en la organización de reuniones Comité Ejecutivo: Apoyo en la convocatoria de miembros del Comité, coordinar alimentación, preparar papelería y fotocopias para asistentes.
14	Elaboración de formularios: A solicitud de la Gerencia General (Director de Golf) o Contabilidad General.

Responsabilidades:	
Bienes	Los asignados en la tarjeta de responsabilidades de inventario
Equipo	De cómputo
materiales	Útiles de oficina e insumos para la gestión.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Oficinas ASOGOLF (Boulevard Austriaco 37-01 zona 16, Centro Comercial Arcadia, Top Tee, 2do Nivel, Local 19.)
Jornada de trabajo:	De lunes a Viernes
Horario de Trabajo:	De 7:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Vacaciones:	Quince días hábiles al año a conveniencia de ambas partes. Pueden ser tomadas en varios periodos que sumen los 15 días hábiles.
Tipo de Contratación	Planilla (Renglón 011)
Riesgos:	Los derivados de su puesto de trabajo
Esfuerzo:	
Mental	85%
físico	15%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación	Acreditar título o diploma del nivel de educación media.
Experiencia:	

ASISTENTE TÉCNICO I

Correlativo o código:	003-2015-MOF-ASOGOLF
Nombre del puesto:	Técnico II
Nombre funcional del puesto:	Asistente Técnico I
Jefe Inmediato:	Gerente General
Subalternos:	No aplica
Objetivo del puesto:	Coordinar el área técnica (eventos, programas, etc.)
Perfil del Puesto	
Título:	Nivel Diversificado
Experiencia:	Indispensable, en procesos técnicos y documentación, elaboración de reportes.
Religión:	Indiferente
Estado civil:	Indiferente
Idiomas:	Español 100% / Inglés 80%
Vehículo/Licencia:	Necesario
Características Personales:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelentes Relaciones Públicas ✓ Facilidad de establecer relaciones interpersonales y grupales. ✓ Habilidades sociales, de servicio y atención al cliente. ✓ Capacidad de análisis de información ✓ Organizado ✓ Puntual ✓ Con iniciativa ✓ Responsable
Habilidades Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio Computación, <ul style="list-style-type: none"> ▪ Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) ▪ Correo electrónico (Outlook) ▪ Internet y otros ✓ Habilidades Humanas, Conceptuales, Técnicas y Diseño ✓ Destrezas organizativas ✓ Capacidad de motivar, coordinar y resolver conflictos individuales y grupales.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Organización de Torneos Nacionales: Gestionar autorización de los clubes para llevar a cabo el evento, gestionar con la coordinadora de medios de comunicación la elaboración del material publicitario para

	convocar a jugadores, distribuir material publicitario, revisar en el Sistema de Hándicap si los jugadores inscritos cumplen con los requisitos de index, creación de grupos de salida y desarrollo de documentos relacionados (Condiciones de Competencia, Reglas Locales, Banderas, etc.), gestionar con el web master la publicación de todo lo relacionado al torneo, asistencia al evento para coordinar la salida y entrada de los jugadores al campo, entrega de documentos, entrega, recepción y revisión de tarjetas (scorecards), control de resultados y elaboración de cuadros por torneo y consolidados, traslado de información a los medios de comunicación, asignar puntos a la tabla de Ranking Nacional.
2	Eventos del Ciclo Olímpico: organizar, gestionar, coordinar, convocar, comunicar y realizar todo lo relacionado a eventos del ciclo olímpico en conjunto con el Comité Olímpico Guatemalteco.
3	Inscripciones a torneos: control de inscripciones a torneos, liquidación exacta y depósito del torneo que se llevó a cabo.
4	Asignación de Puntos: un día hábil de haber finalizado el torneo válido para la tabla de Ranking Nacional se deberán asignar los puntos correspondientes, el cual se subirá a la página después de haber sido autorizado por un miembro de Comité Ejecutivo.
5	Control de resultados: llevar el control de los resultados nacionales e internacionales en los que se participe.
6	Control y presentación de matrícula mensual: presentar ante la CDAG la matrícula mensual de atletas.
7	Apoyo en el PAT: a solicitud de la Gerencia General (Director de golf), apoyar en todo lo relacionado al PAT.
8	Manejo de caja chica: gastos varios, todos los gastos deben de tener factura original, ser aprobados por la Gerencia General (Director de Golf) y supervisados por Presidente y/o Tesorero. Al momento de emitir nuevo cheque en compensación de caja chica se debe elaborar un reporte, especificando factura, monto y motivo.
9	Sistema de Hándicap: revisión frecuente del sistema de hándicap y corroborar que los encargados cumplan con su función. Atención a digitadores y a usuarios (golfistas). Coordinar, corregir y convocar a reuniones cuando sea necesario para aclarar situaciones del sistema de hándicap.
10	Apoyo en Programa de Golfistas No Socios: Apoyo en el programa de

	preparación técnica y física atendiendo a los requerimientos de los instructores. Coordinación de Evaluaciones Médicas.
11	Apoyo en la Coordinación de Clasificaciones: Convocatoria, asistencia al evento, control de resultados, desarrollo de documentos (condiciones de competencia y reglas locales).
12	Coordinación de Exhibiciones: coordinar y asistir a las exhibiciones que sean convocadas por el COG, CDAG u otras entidades que lo soliciten.
13	Comunicación con los Clubes: frecuente comunicación con miembros de los clubes por coordinaciones de torneos u otras actividades.
14	Apoyo en Escuela de Reglas: a solicitud de los encargados de la escuela.
15	Apoyo en el área administrativa y contable: a requerimiento de alguna de las áreas.
16	Apoyo en gestiones administrativas: cuando lo requiera la Directora de golf, brindar apoyo en gestiones ante el COG, CDAG, TEDEFE, u otras entidades relativas a ASOGOLF.
17	Coordinación de reuniones: coordinación de reuniones técnicas a solicitud de la Gerencia.
18	Reportes y Tabulaciones: Emitir reportes solicitados como listados de hándicap, cobros de afiliaciones y otros que sean solicitados por subalternos.
19	Archivo: control y administración del archivo de torneos nacionales e internacionales.
20	Brindar información a medios: Brindar información a medios de comunicación sobre el estatus del Ranking Nacional, equipos que representarán a Guatemala en torneos internacionales, campeonato nacional, resultados, logros importantes alcanzados por golfistas guatemaltecos, subir información a la página de ASOGOLF y al Facebook, etc.
Responsabilidades:	
Bienes	Los asignados en la tarjeta de responsabilidades de inventario
Equipo	De cómputo

materiales	Útiles de oficina e insumos para la gestión.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Oficinas ASOGOLF (Boulevard Austriaco 37-01 zona 16, Centro Comercial Arcadia, Top Tee, 2do Nivel, Local 19.)
Jornada de trabajo:	De lunes a Viernes
Horario de Trabajo:	De 7:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Vacaciones:	Quince días hábiles al año a conveniencia de ambas partes. Pueden ser tomadas en varios periodos que sumen los 15 días hábiles.
Tipo de Contratación	Planilla (Renglón 011)
Riesgos:	Los derivados de su puesto de trabajo
Esfuerzo:	
Mental	85%
físico	15%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación y Experiencia:	Acreditar título o diploma del nivel de educación media, y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

ASISTENTE TÉCNICO II

Correlativo o código:	004-2015-MOF-ASOGOLF
Nombre del puesto:	Técnico II (3020)
Nombre funcional del puesto:	Asistente Técnico II
Jefe Inmediato:	Gerente General
Subalternos:	No aplica
Objetivo del puesto:	Coordinar el área técnica (eventos, programas, etc.)
Perfil del Puesto	
Título:	Nivel Diversificado
Experiencia:	Indispensable, en procesos técnicos y documentación, elaboración de reportes.
Religión:	Indiferente
Estado civil:	Indiferente
Idiomas:	Español 100% / Inglés 80%
Vehículo/Licencia:	Necesario
Características Personales:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Excelentes Relaciones Públicas ✓ Facilidad de establecer relaciones interpersonales y grupales. ✓ Habilidades sociales, de servicio y atención al cliente. ✓ Capacidad de análisis de información ✓ Organizado ✓ Puntual ✓ Con iniciativa ✓ Responsable
Habilidades Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio Computación, <ul style="list-style-type: none"> ▪ Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) ▪ Correo electrónico (Outlook) ▪ Internet y otros ✓ Habilidades Humanas, Conceptuales, Técnicas y Diseño ✓ Destrezas organizativas ✓ Capacidad de motivar, coordinar y resolver conflictos individuales y grupales.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Supervisor del Programa de Golfistas No Socios: Supervisar los entrenos físicos y técnicos de los integrantes del programa para verificar el cumplimiento de horario y objetivos.

2	Impartir clases del Programa First Tee: Impartir clases del First Tee al Colegio Sagrado Corazón de Jesús Zona 16, Colegio Bilingüe Vista Hermosa, Fundación Olímpica Guatemalteca y otras entidades interesadas siempre y cuando se encuentre dentro del horario de labores y no se traslape con actividades ya coordinadas.
3	Profesor oficial de Iniciación: Impartir clases directas a los atletas seleccionados de la Fundación Olímpica Guatemalteca y coordinar todo lo relacionado en la participación de éstos en torneos de la Gira Juvenil Guatemalteca de Golf.
4	Impartir clases del Programa de Golf Adaptado: Impartir clases a todos los integrantes del programa con apoyo de un profesor auxiliar.
5	Apoyo en los talleres para caddies: Apoyar, coordinar y gestionar todo lo relacionado a las clases que se imparten a los caddies de los clubes interesados.
6	Oficial de Reglas Principal en Torneos: Encargado general de las reglas de Golf en los Torneos de Ranking Nacional, Honor al Mérito y otros que sean designados por un subalterno.
7	Marcaje de Campo: Marcar el campo de golf previo a la realización de un torneo programado y avalado por ASOGOLF.
8	Apoyo en la medición de campos de golf: Apoyo directo a la medición de campos de golf.
9	Apoyo en revisión de documentos para torneos: Revisar las Condiciones de Competencia, Reglas Locales, Ritmo de Juego y otros documentos previo a la entrega en un torneo de golf.
10	Medición de Posiciones de Banderas: Medir la distancia de los hoyos para elaboración de las posiciones de banderas que se brindan a los jugadores inscritos en un torneo programado y avalado por ASOGOLF.
11	Apoyo en organización de grupos de salida: Apoyo directo a la Asistente Técnica para la organización de grupos de salida.
12	Coordinación de Clasificaciones del Programa de Golfistas No Socios: Coordinar todo lo relacionado a las clasificaciones del Programa.
13	Cualquier otra función técnica asignada por la Gerencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Los asignados en la tarjeta de responsabilidades de

	inventario
Equipo	De cómputo
materiales	Útiles de oficina e insumos para la gestión.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Oficinas ASOGOLF (Boulevard Austriaco 37-01 zona 16, Centro Comercial Arcadia, Top Tee, 2do Nivel, Local 19.)
Jornada de trabajo:	De lunes a Viernes
Horario de Trabajo:	De 7:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Vacaciones:	Quince días hábiles al año a conveniencia de ambas partes. Pueden ser tomadas en varios periodos que sumen los 15 días hábiles.
Tipo de Contratación	Planilla (Renglón 011)
Riesgos:	Los determinados de acuerdo a las funciones del puesto.
Esfuerzo:	
Mental	85%
físico	15%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación y Experiencia:	Acreditar título o diploma del nivel de educación media, y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

ENTRENADOR / PSICÓLOGO DEPORTIVO

Correlativo o código:	005-2015-MOF-ASOGOLF
Nombre del puesto:	Profesional I (5010)
Nombre funcional del puesto:	Entrenador / Psicólogo Deportivo
Jefe Inmediato:	Gerente General
Subalternos:	No aplica
Objetivo del puesto:	Desarrollar golfistas de iniciación y desarrollar la parte psicológica de los atletas.
Perfil del Puesto	
Título:	Pregrado Universitario (Licenciatura en Psicología Clínica).
Experiencia:	Psicología clínica / clases de golf de iniciación
Religión:	Indiferente
Estado civil:	Indiferente
Idiomas:	Español 100% / Inglés 80%
Vehículo/Licencia:	Necesario
Características Personales:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable ✓ Puntual ✓ Organizado ✓ Con iniciativa ✓ Excelentes relaciones públicas ✓ Capacidad de análisis de información ✓ Capacidad para transmitir información
Habilidades Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio Computación, <ul style="list-style-type: none"> ▪ Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) ▪ Correo electrónico (Outlook) ▪ Internet y otros ✓ Habilidades Humanas, Conceptuales, Técnicas y de Diseño ✓ Destrezas organizativas ✓ Capacidad de motivar, coordinar y resolver conflictos individuales y grupales. ✓ Capacidad de observar, evaluar y diagnosticar problemáticas psicológicas en el deporte. ✓ Capacidad de desarrollar técnicas psicológicas que permitan a los jugadores en mejor desempeño deportivo.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Programa de Golfistas-No Socios: Apoyo psicológico en entrenamientos, clasificaciones y torneos; atención individual a golfistas-no socios; atención a grupal a equipo de entrenamiento.
2	Programa de Valores y Etiqueta: Impartir talleres a caddies.
3	Programa de Golf Adaptado: Encargado/a de los entrenos para personas, jóvenes, niños y niñas con capacidades especiales.
4	Programa de First Tee: Encargado/a de entrenos a jóvenes, niños y niñas de los establecimientos con los cuáles se tiene convenio.
5	Cualquier otra función técnica asignada por la Gerencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Los asignados en la tarjeta de responsabilidades de inventario
Equipo	De cómputo
materiales	Útiles de oficina e insumos para la gestión.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Oficinas ASOGOLF (Boulevard Austriaco 37-01 zona 16, Centro Comercial Arcadia, Top Tee, 2do Nivel, Local 19.)
Jornada de trabajo:	De lunes a Viernes
Horario de Trabajo:	De 7:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Vacaciones:	Quince días hábiles al año a conveniencia de ambas partes. Pueden ser tomadas en varios periodos que sumen los 15 días hábiles.
Tipo de Contratación	Planilla (Renglón 022)
Riesgos:	Los determinados de acuerdo a las funciones del puesto.
Esfuerzo:	
Mental	90%
físico	10%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación y Experiencia:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera.

COORDINADOR DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Correlativo o código:	006-2015-MOF-ASOGOLF
Nombre del puesto:	Asesor Profesional Especializado I (9810)
Nombre funcional del puesto:	Coordinador de Medios de Comunicación
Jefe Inmediato:	Gerente General
Subalternos:	No aplica
Objetivo del puesto:	Comunicar a los entes externos sobre todas las actividades que desarrolla ASOGOLF, o en las que participa.
Perfil del Puesto	
Título:	Pregrado Universitario (Licenciatura en Mercadotecnia, Ciencias de la Comunicación).
Experiencia:	Conocimiento global del golf en Guatemala.
Religión:	Indiferente
Estado civil:	Indiferente
Idiomas:	Español 100% / Inglés 80%
Vehículo/Licencia:	Necesario
Características Personales:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable ✓ Puntual ✓ Organizado ✓ Con iniciativa ✓ Excelentes relaciones públicas ✓ Capacidad de análisis de información ✓ Capacidad para transmitir información
Habilidades Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio Computación, <ul style="list-style-type: none"> ▪ Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) ▪ Correo electrónico (Outlook) ▪ Internet y otros ✓ Habilidades Humanas, Conceptuales, Técnicas y de Diseño ✓ Relaciones Públicas. ✓ Capacidad de persuasión y comunicación. ✓ Destrezas organizativas ✓ Capacidad de motivar, coordinar y resolver conflictos individuales y grupales.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción

1	Cobertura de Eventos de golf: Asistir a los torneos y actividades que realice la ASOGOLF para crear su respectiva nota y biblioteca de fotografías, para luego subir la información a las redes sociales y pagina web.
2	Manejo de Redes Sociales: Se publica información relevante como los acontecimientos importantes que realiza ASOGOLF, noticias (nacionales e internacionales) que tengan que ver con este deporte, nuevas tecnologías, entre otros temas. También se atrae a nuevas personas, y se busca la participación de los usuarios. En la Fan Page se mantiene un contacto cercano con los usuarios comunicación de doble vía. En twitter se sube un resumen de lo más importante sobre el golf.
3	Monitoreo de publicaciones y novedades -Creación de contenido: Buscar información de interés y elaborar notas, reportajes y noticias para llamar la atención de los seguidores.
4	Actualización de la Pagina Web: http://www.asogolfguatemala.org
5	Galería de Fotos: Seleccionar, editar y poner logo a las fotografías de las actividades y/o eventos de ASOGOLF para posteriormente subirlas a las redes.
6	Diseño Gráfico: Elaboración de materiales didácticos (afiches, cronogramas, diplomas, posts llamativos) que facilitan la información, enseñanza y/o aprendizaje a las personas.
7	Relaciones Publicas Internas y Externas: Mantener constante comunicación con los golfistas, al igual, cuando sea requerido, contactar a los medios de comunicación y/ o enviarles comunicados de prensa para que divulguen información importante de ASOGOLF.
8	Apoyo al departamento técnico y cualquier otra función asignada por Gerencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Los asignados en la tarjeta de responsabilidades de inventario
Equipo	De cómputo
materiales	Útiles de oficina e insumos para la gestión.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Oficinas ASOGOLF (Boulevard Austriaco 37-01 zona 16, Centro Comercial Arcadia, Top Tee, 2do Nivel, Local 19.)
Jornada de trabajo:	De lunes a Viernes

Horario de Trabajo:	De 7:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Vacaciones:	Quince días hábiles al año a conveniencia de ambas partes. Pueden ser tomadas en varios periodos que sumen los 15 días hábiles.
Tipo de Contratación	Planilla (Renglón 022)
Riesgos:	Los determinados de acuerdo a las funciones del puesto.
Esfuerzo:	
<i>Mental</i>	90%
<i>físico</i>	10%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación y Experiencia:	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto, cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

GERENTE FINANCIERO

Correlativo o código:	007-2015-MOF-ASOGOLF
Nombre del puesto:	Jefe Técnico I (3060) Esp. Contabilidad (0082)
Nombre funcional del puesto:	Gerente Financiero
Jefe Inmediato:	Gerente General
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar de Contabilidad I ✓ Auxiliar de Contabilidad II
Objetivo del puesto:	Coordinar el área financiera.
Perfil del Puesto	
Título:	Perito Contador / Pregrado Universitario (Licenciatura en Auditoría y Contaduría).
Experiencia:	Contabilidad Gubernamental.
Religión:	Indiferente
Estado civil:	Indiferente
Idiomas:	Español
Vehículo/Licencia:	No necesario
Características Personales:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable ✓ Puntual ✓ Organizado ✓ Con iniciativa ✓ Capacidad de análisis de información
Habilidades Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio Computación, <ul style="list-style-type: none"> ▪ Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) ▪ Correo electrónico (Outlook) ▪ Internet y otros ✓ Habilidades Humanas, Conceptuales y Técnicas. ✓ Destrezas organizativas ✓ Destrezas y liderazgo para coordinar equipos de trabajo.
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Ingresos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Emisión de recibos de caja ✓ Elaboración de las boletas de depósito para el Banco ✓ Control de envío del depósito por el mensajero ✓ Verificación del depósito en el estado de cuenta bancario del mes

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lista general de los ingresos mensuales
2	<p>Egresos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trámite de solicitud de cheques ✓ Revisión de documentos de respaldo para emitir el cheque (facturas) ✓ Codificación de los cheques ✓ Emisión de los cheques ✓ Trámite para firma de cheques ✓ Reporte de egresos para la caja fiscal
3	<p>Proceso Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Póliza de diario de todas las operaciones de la Asociación ✓ Libros Contables: Inventario, diario, mayor, balance, almacén, activos fijos, bienes fungibles, tarjetas de responsabilidad, etc. ✓ Libro de control de bancos ✓ Elaboración de conciliaciones bancarias ✓ Integraciones de las cuentas ✓ Revisión de caja chica ✓ Arqueos de caja chica ✓ Elaboración del presupuesto anual ✓ Acuerdos para transferencias presupuestarias ✓ Elaboración y presentación de las declaraciones de impuestos mensualmente ✓ Elaboración y presentación de las declaraciones de impuestos anuales ✓ Elaboración de la Caja Fiscal <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Estados Financieros • Notas a los Estados Financieros • Estado de Flujo de Efectivo (Hoja de Trabajo de Flujo de Efectivo) • Ejecución Presupuestaria • Estado de Flujo de Efectivo • Integración de Saldos de Caja Fiscal • Documentos de Legítimo Abono • Observaciones de Ingresos • Nómina de Empleados • Ejecución Presupuestaria • Conciliación Bancaria • Libro de Bancos • Libro de conocimientos
4	<p>Liquidación de Caja Fiscal</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega de caja fiscal a Contraloría al Departamento de Cuenta Corriente ✓ Entrega de caja fiscal a CDAG (Auditoría Interna y Presupuesto). ✓ Liquidación presupuestaria cuatrimestral a CDAG (Departamento de

	Presupuesto)
5	Otras atribuciones <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud y control de las formas oficiales autorizadas por la Contraloría. ✓ Atención a los auditores internos de CDAG o de la Contraloría
Responsabilidades:	
Bienes	Los asignados en la tarjeta de responsabilidades de inventario
Equipo	De cómputo
materiales	Útiles de oficina e insumos para la gestión.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Oficinas ASOGOLF (Boulevard Austriaco 37-01 zona 16, Centro Comercial Arcadia, Top Tee, 2do Nivel, Local 19.)
Jornada de trabajo:	De Lunes a Viernes (o como mínimo 3 días por semana).
Horario de Trabajo:	De 7:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Vacaciones:	Quince días hábiles al año a conveniencia de ambas partes. Pueden ser tomadas en varios periodos que sumen los 15 días hábiles.
Tipo de Contratación	Planilla (Renglón 022)
Riesgos:	Los determinados de acuerdo a las funciones del puesto
Esfuerzo:	
Mental	90%
físico	10%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación y Experiencia:	<p>OPCIÓN A: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico III, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.</p> <p>OPCIÓN B: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal.</p>

AUXILIAR DE CONTABILIDAD I

Correlativo o código:	008-2015-MOF-ASOGOLF
Nombre del puesto:	Técnico I (3010) Esp. Contabilidad (0082)
Nombre funcional del puesto:	Auxiliar de Contabilidad I
Jefe Inmediato:	Gerente Financiero
Subalternos:	No aplica
Objetivo del puesto:	Apoyar al área financiera.
Perfil del Puesto	
Título:	Nivel Diversificado – Perito Contador
Experiencia:	No necesaria.
Religión:	Indiferente
Estado civil:	Indiferente
Idiomas:	Español
Vehículo/Licencia:	No necesario
Características Personales:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable ✓ Puntual ✓ Organizado ✓ Con iniciativa ✓ Capacidad de análisis de información
Habilidades Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio Computación, <ul style="list-style-type: none"> ▪ Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) ▪ Correo electrónico (Outlook) ▪ Internet y otros ✓ Habilidades Humanas, Conceptuales y Técnicas. ✓ Destrezas organizativas
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Proceso Contable <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de la Caja Fiscal a presentarse a la Contraloría <ul style="list-style-type: none"> • Libro de Bancos • Elaboración de conciliaciones bancarias • Integraciones de las cuentas • Elaboración de Estados Financieros • Balance General • Estado de Flujo de Efectivo (Hoja de Trabajo de Flujo de Efectivo)

2	<p>Otras atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud y control de las formas oficiales autorizadas por la Contraloría ✓ Atención a los auditores internos de CDAG o de la Contraloría ✓ Organización de documentos enviados, recibidos y emitidos de manera funcional. ✓ Apoyo en seguimiento de trámite de firmas para cheques y cajas fiscales. ✓ Emisión de recibos de ingresos 63-A2. ✓ De los ingresos por torneos, patrocinios y asignaciones de CDAG y COG.Ç
3	<p>Egresos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión de documentos de respaldo para emitir el cheque (facturas), Clasificación de gastos, Emisión de cheques, Reporte de egresos para la caja fiscal. ✓ Trámite de solicitud de cheques ✓ Revisión de documentos de respaldo para emitir el cheque (facturas) ✓ Codificación de los cheques ✓ Emisión de los cheques ✓ Trámite para firma de cheques
4	<p>Voucher por mes</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrega de cheques. (firma, nombre y DPI) ✓ Verificar correlativo ✓ Verificar que cada uno contenga documentos de soporte, factura adjunta, informe del servicio adquirido. ✓ Libros de Caja Fiscal
5	<p>Tarjetas de Responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar facturas por compras de activos fijos ✓ Contabilizar los activos fijos ✓ Revisar los activos fijos para clasificarlos en las Tarjetas de Responsabilidad
6	<p>Apoyo en Guatecompras</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingreso a Guatecompras, compras mayores a Q10,000.00 a Q.90,000.00 mensualmente. ✓ Subir anexos de cada compra.
7	<p>Facturas Especiales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Emisión de facturas especiales mensual ✓ Reporte de facturas especiales para pago de Impuestos

8	Cualquier otra función solicitada por la Gerencia Financiera o Gerencia General.
Responsabilidades:	
Bienes	Los asignados en la tarjeta de responsabilidades de inventario
Equipo	De cómputo
materiales	Útiles de oficina e insumos para la gestión.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Oficinas ASOGOLF (Boulevard Austriaco 37-01 zona 16, Centro Comercial Arcadia, Top Tee, 2do Nivel, Local 19.)
Jornada de trabajo:	De Lunes a Viernes
Horario de Trabajo:	De 7:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Vacaciones:	Quince días hábiles al año a conveniencia de ambas partes. Pueden ser tomadas en varios periodos que sumen los 15 días hábiles.
Tipo de Contratación	Planilla (Renglón 022)
Riesgos:	Los determinados de acuerdo a las funciones del puesto.
Esfuerzo:	
Mental	90%
físico	10%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación y Experiencia:	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, específicamente de Perito Contador y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD II

Correlativo o código:	008-2015-MOF-ASOGOLF
Nombre del puesto:	Técnico I (3010)
Nombre funcional del puesto:	Auxiliar de Contabilidad II
Jefe Inmediato:	Gerente Financiero
Subalternos:	No aplica
Objetivo del puesto:	Apoyar al área financiera.
Perfil del Puesto	
Título:	Nivel Diversificado – Perito Contador
Experiencia:	No necesaria.
Religión:	Indiferente
Estado civil:	Indiferente
Idiomas:	Español
Vehículo/Licencia:	No necesario
Características Personales:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable ✓ Puntual ✓ Organizado ✓ Con iniciativa ✓ Capacidad de análisis de información
Habilidades Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio Computación, <ul style="list-style-type: none"> ▪ Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) ▪ Correo electrónico (Outlook) ▪ Internet y otros ✓ Habilidades Humanas, Conceptuales y Técnicas. ✓ Destrezas organizativas
Funciones y atribuciones principales:	
No.	Descripción
1	Proceso Contable <ul style="list-style-type: none"> ✓ Libros Contables: Inventario, almacén, ✓ Elaboración de Acuerdos para transferencias presupuestarias ✓ Elaboración de la Caja Fiscal a presentarse a la Contraloría <ul style="list-style-type: none"> • Estado de Resultados • Notas a los Estados Financieros • Ejecución Presupuestaria • Planilla • Observación de Ingresos

	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de Legítimo Abono
2	Manejo de archivo contable <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y archivo de documentos, recibidos y emitidos de manera funcional.
3	Bancos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Control de depósitos y de que los cheques tengas su documentación completa.
4	Emisión de recibos de ingresos 63-A2. <ul style="list-style-type: none"> ✓ De los ingresos por torneos, afiliaciones, patrocinios y asignaciones de CDAG y COG. Y control de los mismos
5	Cheques <ul style="list-style-type: none"> ✓ Archivo mensual de los cheques pagados por el banco.
6	Libro Almacén <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar facturas de compra ✓ Registro de facturas por compra. ✓ Registro de entradas y salidas
7	Formularios <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar formularios de constancia de Ingreso Almacén y a Inventario.
8	Planilla <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de recibos de planilla mensual.
9	Cualquier otra función solicitada por la Gerencia Financiera o Gerencia General.
Responsabilidades:	
Bienes	Los asignados en la tarjeta de responsabilidades de inventario
Equipo	De cómputo
materiales	Útiles de oficina e insumos para la gestión.
Condiciones de trabajo	
Lugar de trabajo	Oficinas ASOGOLF (Boulevard Austriaco 37-01 zona 16, Centro Comercial Arcadia, Top Tee, 2do Nivel, Local 19.)
Jornada de trabajo:	De Lunes a Viernes
Horario de Trabajo:	De 7:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 hrs.
Vacaciones:	Quince días hábiles al año a conveniencia de ambas partes. Pueden ser tomadas en varios periodos que

	sumen los 15 días hábiles.
Tipo de Contratación	Planilla (Renglón 022)
Riesgos:	Los determinados de acuerdo a las funciones del puesto.
Esfuerzo:	
<i>Mental</i>	90%
<i>físico</i>	10%
Especificaciones del puesto según el Manual de Clasificación de Puestos	
Educación y Experiencia:	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, específicamente de Perito Contador y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.

15.GLOSARIO DE TÉRMINOS

CDAG	CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA
COG	COMITÉ OLÍMPICO GUATEMALTECO
CGC	CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
PAT	PLAN ANUAL DE TRABAJO
POA	PLAN OPERATIVO ANUAL