Manual de Funciones, Descripción y Perfil de Puestos

Versión 4

Elaborado por:

Fecha	Nombre / Cargo	Firma
29/01/2020	Sra. Beverly Karina Gutiérrez López / Gerente General	

Revisado por:

Fecha	Nombre / Cargo	Firma
27/02/2020	Comité Ejecutivo	

Aprobado por:

Fecha	Nombre	Firma
27/02/2020	Comité Ejecutivo	

Guatemala, 27 de febrero 2020

CONTENIDO

	Página
Presentación	2
Antecedentes	3
Integración y Base Legal	4
Objetivo Generales y Específicos del Manual	5
Ventajas	6
Misión, Visión y Valores	7
Objetivos de la Asociación	8
Estructura Orgánica Administrativa de la Asociación y Descripción de Funciones	10
- Gerente General	12
- Asesor Legal	17
- Contador General	19
- Auxiliar Contable I	24
- Auxiliar Contable II	27
- Auxiliar Contable III	30
- Coordinador Técnico / Entrenador Nacional	32
- Coordinador de Torneos	35
- Asistente Técnico	38
- Entrenador Auxiliar	39
- Entrenador de iniciación	41
- Preparador Físico	43
- Encargado de Medios	45
- Secretaria	47

Manual de Funciones, Descripción y Perfil de Puestos

Versión 4

PRESENTACION

La Asociación Deportiva Nacional de Golf cuenta con una estructura organizativa formal, en la cual se encuentran establecidas las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo necesarios para lograr los objetivos institucionales establecidos.

ANTECEDENTES DE LA ASOCIACIÓN

La Asociación Deportiva Nacional de Golf – ASOGOLF – fue fundada como federación en el año 1954, sin embargo en el año 2006 tomó la figura legal de Asociación Deportiva, en ese mismo año fue afiliada al Comité Olímpico Guatemalteco.

Fue reconocida finalmente como Asociación por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala – CDAG el 31 de Enero 2016.

La ASOGOLF es el órgano rector del golf guatemalteco. Está regida por The Royal & Ancient Golf Club of St. Andrews R&A, United States Golf Association USGA y por la Federación International de Golf– IGF.

INTEGRACIÓN Y BASE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN

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

El Representante Legal de la entidad es el Presidente de Comité Ejecutivo y en su ausencia el Vocal I. La ASOGOLF está obligada a regirse bajo todas las leyes gubernamentales de Guatemala y las reguladas por la Contraloría General de Cuentas.

La Asociación 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, Reglamentos Internos y demás disposiciones que apruebe su Asamblea General.

OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Que cada uno de los funcionarios y empleados de la Asociación Deportiva Nacional de Golf que ejercen funciones de carácter Gerencial, Administrativo y Operativo, conozcan en forma definida y clara su posición jerárquica así como las atribuciones esenciales que tiene que desempeñar para alcanzar las metas y resultados cualitativos que se han planificado dentro de su Plan Anual de Trabajo.

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 los objetivos institucionales.
d) Contar con un orden para el cumplimiento de las funciones de cada puesto de trabajo.
e) Establecer un orden jerárquico conforme a los Estatutos constitutivos de la Asociación, legislación nacional aplicable y el respectivo 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, propiciando 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 a los directivos organizar, delegar y supervisar las funciones del personal, así como motivarlos.
m) Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo.
n) Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
o) Detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones.

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.

MISION

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

VISION

Construir una Asociación Consolidada dentro del Golf Nacional, con un programa formativo y competitivo que produzca jugadores de alto rendimiento a nivel nacional e internacional en todas las categorías reguladas.

VALORES DE LA ASOCIACIÓN

a) Transparencia
b) Integridad
c) Patriotismo
d) Responsabilidad
e) Amistad
f) Respeto

OBJETIVOS DE LA ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE GOLF

a) Ser la entidad rectora de este deporte a nivel nacional, de conformidad con lo establecido en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, a través de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG) y el Comité Olímpico Guatemalteco (COG), como entes rectores.

b) Representar la disciplina del Golf en el orden nacional como en el internacional, para mantener una estrecha relación con toda institución análoga de otros países a nivel mundial.

c) Ejecutar las políticas y estrategias establecidas para cumplir los objetivos de la Asociación Deportiva Nacional de Golf de Guatemala, en cumplimiento con leyes y disposiciones vigentes, nacionales e internacionales.

d) 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.

e) Promover el golf como deporte en forma sistemática y escalonada, estimulando la práctica del mismo, difundiendo las actividades relacionadas con dicho deporte.

f) 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 esta disciplina deportiva.

g) Velar porque los deportistas afiliados a sus respectivas entidades 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, cuyos atributos en general propicien la formación de ciudadanos ejemplares para la sociedad guatemalteca.

h) Reglamentar y organizar el deporte del golf en ambos géneros, en todas las categorías.

i) 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 Andrew, 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.

j) 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.

k) Establecer y mantener actualizado un listado de los máximos exponentes de la disciplina deportiva de golf, por género y categorías.

l) Mantener relaciones con instituciones u organismos similares de otros países, y afiliarse a los de carácter internacional que se 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.

m) 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 de nuevos participantes de la categoría de aficionados.

n) Propiciar la formación y capacitación de árbitros, jueces y entrenadores de golf, para elevar el nivel competitivo del golf a nivel nacional e internacional.

o) 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.

p) Inculcar entre los deportistas afiliados a las entidades que integran la Asociación Deportiva Nacional de Golf, el fiel cumplimiento de sus obligaciones deportivas.

q) Colaborar con la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, El Comité Olímpico Guatemalteco y las entidades gubernamentales que controlan y fomentar la educación física, el deporte escolar y el deporte recreativo, promoviendo acciones conjuntas que propicien la implementación y el desarrollo del deporte en general.

ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA DE LA ASOCIACIÓN Y DESCRIPCION DE FUNCIONES

La estructura orgánica de la Asociación se compone con cada una de las siguientes autoridades y cargos administrativos:

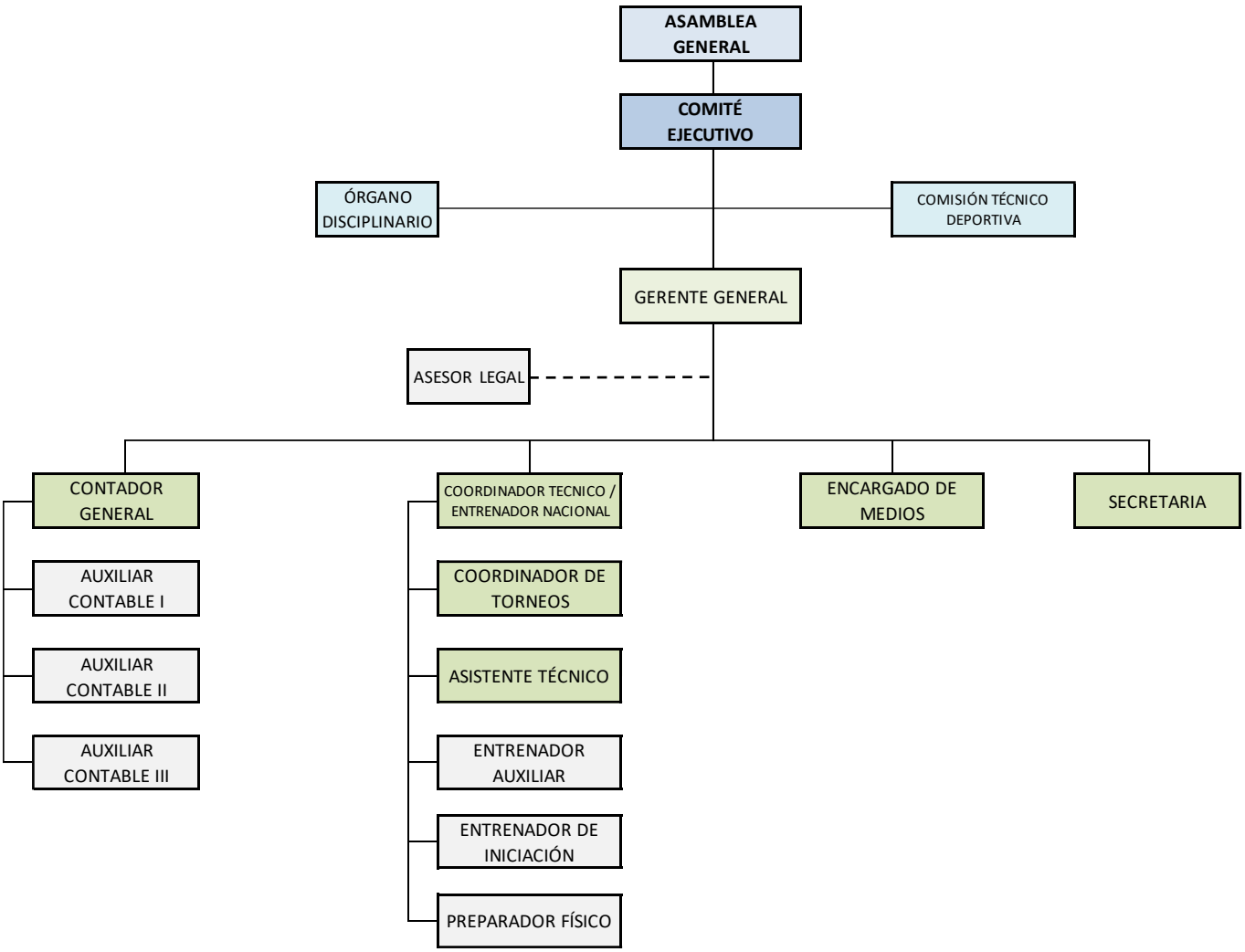
- **a)** Gerente General
- **b)** Asesor Legal
- **c)** Contador General
  - **i.** Auxiliar Contable I
  - **ii.** Auxiliar Contable II
  - **iii.** Auxiliar Contable III
- **d)** Director Técnico / Entrenador Nacional
  - **i.** Asistente Técnico
  - **ii.** Entrenador Auxiliar
  - **iii.** Entrenador de Iniciación
  - **iv.** Preparador Físico
- **e)** Encargado de Medios
- **f)** Secretaria Recepcionista

La Gerencia General es la responsable de toda la gestión administrativa y financiera de la Asociación, así como de la dirección y coordinación del uso de los recursos físicos y financieros con la finalidad de apoyar a las acciones técnicas y asesoras de la institución. La organización administrativa funciona de acuerdo a la estructura y responsabilidades en los diferentes niveles de orden y jerarquía, para facilitar las funciones que desempeña cada recurso humano que integra el personal de la institución.

El manual describirá cada uno de los cargos administrativos de la manera siguiente:

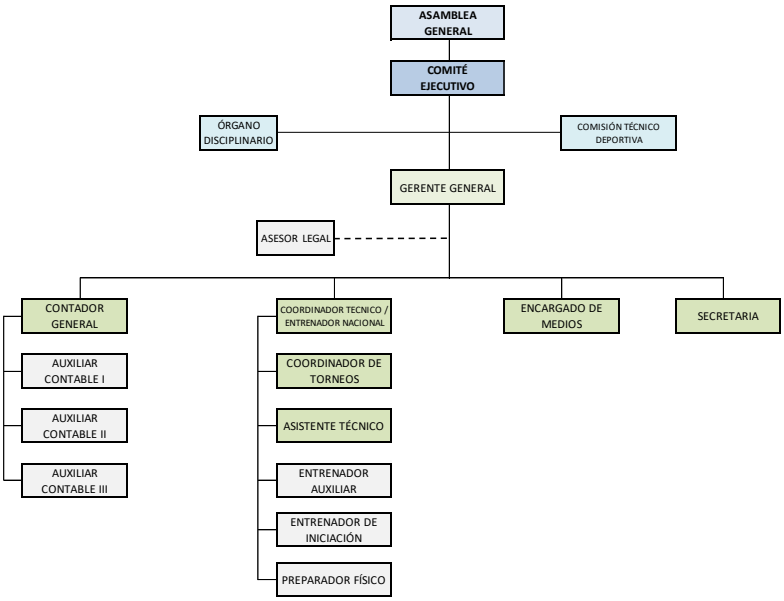
- **a)** Nombre del puesto funcional
- **b)** Jefe Inmediato a quien reporta
- **c)** Subalternos (cuando proceda)
- **d)** Objetivo del puesto
- **e)** Funciones del Puesto
- **f)** Responsabilidades
  - **1)** Equipo y útiles de oficina
- **g)** Supervisión
- **h)** Condiciones de Trabajo
  - **1)** Herramientas básicas
- **i)** Requisitos del Puesto
- **j)** Habilidades y destrezas
- **k)** Características personales

ORGANIGRAMA



DESCRIPCION DE LOS PUESTOSQUE INTEGRAN ESTA ESTRUCTURA Y LAS FUNCIONES

PUESTO FUNCIONAL: GERENTE GENERAL



Jefe inmediato superior: Asamblea General, Comité Ejecutivo.
Subalternos: Personal administrativo y de Asesoría de la Asociación.

Objetivo:
Velar por el cumplimiento de todas las obligaciones legales, administrativas y financieras que rigen en la Asociación, para garantizar el buen funcionamiento de la misma, en coordinación con el equipo de trabajo para que se logren los objetivos trazados.

Funciones del puesto:

1) Convocar a las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias por instrucciones del Comité Ejecutivo.
2) Convocar a sesiones del Comité Ejecutivo ordinarias por lo menos una vez por mes, y extraordinariamente cuando sea necesario, llevando un registro de cada una.

3) Coordinar ante la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Tribunal Electoral del Deporte Federado, la elección de miembros faltantes de Comité Ejecutivo, Órgano Disciplinario y Comisión Técnica por vacancias.

4) Apoyar en coordinación con el Asesor Legal la revisión e implementación de estatutos nuevos o la modificación de los actuales en la Asociación cuando fuere necesario, velando que se encuentren apegados a la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y demás legislación vigente aplicable, tanto nacional como internacional.

5) Elaborar y dar a conocer a los miembros de la Asamblea General y del Comité Ejecutivo, toda la información pertinente sobre la memoria anual de labores de la Asociación, a efecto que pueda ser sometida a aprobación o improbación de la Asamblea en la sesión correspondiente.

6) Elaborar con el apoyo del Coordinador Técnico y Asesor Legal el proyecto de Plan Anual, el Plan Operativo Multianual (POM, el Programa Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Asociación, para ser sometido a la correspondiente aprobación del Comité Ejecutivo y la Asamblea General.

7) Trabajar en forma conjunta con Asamblea General, Comité Ejecutivo y Coordinador Técnico los programas de innovación que ayuden a mejor desarrollo del Golf en Guatemala.

8) Coadyuvar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual general de ingresos y egresos de la Asociación, con el Tesorero del Comité Ejecutivo y el Contador General de la Asociación, para que sea sometido a la aprobación o improbación del Comité Ejecutivo y de la Asamblea General.

9) Recopilar y trasladar toda la información y documentación de los procesos administrativos que correspondan al Órgano Disciplinario de la Asociación, para que luego del procedimiento disciplinario respectivo emita resolución conforme a sus competencias.

10) Velar por la integridad en todos los actos de la Asociación y la autonomía del deporte federado, documentando e informando inmediatamente al Comité Ejecutivo cuando ocurra cualquier situación que sea susceptible de riesgos.

11) Preparar los proyectos de reglamento, acuerdos, manuales y cualquier otra normativa que sea necesaria en la Asociación, para el cumplimiento de los fines de los Estatutarios, trasladándolos al Comité Ejecutivo para su respectiva aprobación.

12) Cumplir y hacer que se cumplan los Estatutos, Reglamentos, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Reglamentos Internacionales adoptados por Guatemala; así como ejecutar los Acuerdos

y Resoluciones emanadas de la Asamblea General, Comité Ejecutivo, Órgano Disciplinario y Comisión Técnico-Deportiva.

13) Coordinar todas las actividades administrativas de la Asociación en concordancia con el Plan de Trabajo aprobado cada año por la Asamblea General y el Comité Ejecutivo, informando periódicamente el manejo de los fondos de la misma.

14) Supervisar activamente la organización, dirección de eventos o campeonatos de Golf a nivel nacional o internacional, que hubiere convocado, autorizado o avalado la Asociación.

15) Trabajar en forma conjunta con el Coordinador Técnico, la propuesta de deportistas o de delegaciones deportivas que representen a Guatemala en eventos internacionales que se lleven a cabo en el territorio nacional o en el extranjero.

16) Responsable de nombrar y remover con aprobación del Comité Ejecutivo al personal administrativo de la Asociación, cumpliendo con el código de trabajo y reglamento interno.

17) Supervisar el plan anual de torneos, velando porque la organización y desarrollo de los eventos, reuniones y cualesquiera otros actos cumplan con los fines de la Asociación conforme la normativa vigente aplicable, dictando las medidas que estime necesarias para el efecto.

18) Ordenar y dirigir el trabajo del personal Administrativo de la Asociación.

19) Supervisar el cumplimiento de trabajo del personal técnico y administrativo.

20) Vigilar y propiciar porque se realicen el cobro de las deudas que le tengan a la Asociación, y supervisar los pagos que se efectúen; pagando exclusivamente las cuentas que hayan sido revisadas y aprobadas por el Comité Ejecutivo y cumplan con el procedimiento de compras y contrataciones establecidas.

21) Velar por el fiel cumplimiento de la ejecución presupuestaria de la Asociación, suscribiendo mensualmente las liquidaciones correspondientes.

22) Proponer al Comité Ejecutivo la contratación de servicios o la adquisición de bienes, que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de la Asociación, racionalizando su utilización.

23) Mantener informado al Comité Ejecutivo de la situación financiera de la Asociación y de la ejecución de las operaciones contables, para que conjuntamente resuelvan las situaciones que se presenten.

24) Vigilar porque se cumpla que los fondos del aporte constitucional sean distribuidos según lo establecido en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, y acuerdos que emita el Comité Ejecutivo de la Asociación, con base en sus Estatutos.

25) Proponer la innovación de sistemas contables que transparenten el manejo de los recursos de la Asociación.
26) Velar por el buen estado, limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Asociación de Golf tanto en la sede central como en cualquier otra subsede que se establezca.
27) Velar por el buen estado del equipo y materiales para la práctica de Golf.
28) Desarrollar las políticas y programas de trabajo que emanan del Comité Ejecutivo conjuntamente con el personal que corresponda.
29) Reportar al Comité ejecutivo las acciones a tomar para el cumplimiento de planes y programas de la Asociación.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina: Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del mobiliario, equipo, insumos y útiles de oficina de su equipo de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde. Responde por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso). Velar por su mantenimiento, el insumo o equipo que se adquiere sea utilizado con eficiencia, exclusivamente para el desarrollo laboral.

Supervisión: A todo el personal administrativo y de asesoría de la Asociación.

CONDICIONES DE TRABAJO

Herramientas Básicas: Equipo de cómputo, programas avanzados de computación, internet, impresoras, fotocopiadoras, teléfono de oficina, mobiliario y equipo, papelería y útiles de oficina.

REQUISITOS DEL PUESTO

Estudiante de la carrera de Administración de Empresas, Licenciada en Administración de Empresas o en Gestión Deportiva con experiencia en administración de entidades deportivas autónomas de por lo menos de 2 años.

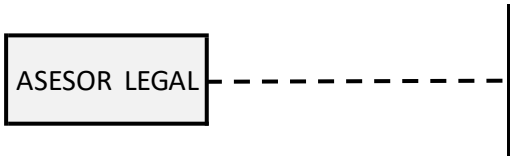
Habilidades y Destrezas

a) Habilidad para dirigir personal.
b) Capacidad de análisis.
c) Capacidad para resolver problemas.
d) Habilidades para relacionarse con personas.
e) Manejo de equipo digital.
f) Capacidad de sintetizar información.
g) Redacción.

Características Personales

a) Colaborador
b) Organizado
c) Servicial
d) Don de mando
e) Con iniciativa
f) Creativo
g) Honesto
h) Respetuoso
i) Responsable
j) Dedicado

PUESTO FUNCIONAL: ASESOR LEGAL



Jefe inmediato superior: Comité Ejecutivo, Gerente General.
Subalternos: No aplica.

Objetivo:
Contar con apoyo jurídico a efecto que toda la actividad de la Asociación cumpla con la legislación que la rige, a través de consultas, opiniones y/o dictámenes para orientar y asesorar para la toma de decisiones. La Asesoría la prestará en forma directa al Comité Ejecutivo de la Asociación Deportiva Nacional de Golf de Guatemala y/o a través del Gerente General.

Funciones del puesto:

a) Brindar sus servicios profesionales como asesor legal, al Comité Ejecutivo de la Asociación Deportiva Nacional de Golf de Guatemala en forma directa y/o a través de la Gerencia.
b) Asesoría integral jurídica para la revisión y propuesta de reformas a los nuevos estatutos.
c) Elaboración de reglamentos que obligadamente debe tener la Asociación derivado de disposiciones estatutarias u otros que le sean requeridos por la Asociación.
d) Verificación del cumplimiento de requisitos formales en las actas de Comité Ejecutivo y Asamblea General, asesorando al respecto;
e) Emisión y revisión de Dictámenes sobre reglamentos de competencia que debe implementar cada afiliado de la Asociación.
f) Revisión y análisis de contratos administrativos, laborales, así como contratos a suscribir con entidades públicas o privadas;
g) Asesorar al Comité Ejecutivo en temas legales o aquellas que por su propia naturaleza lo ameriten.
h) Presentar obligatoriamente el informe de avances de los servicios encomendados y el informe final cuando termine el plazo del presente contrato, así como los informes parciales que se le solicite.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina: Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del mobiliario, equipo, insumos y útiles de oficina, sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde. Responde por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso).

CONDICIONES DE TRABAJO

Herramientas básicas: Equipo de cómputo, programas básicos de computación, Internet, impresoras, fotocopiadoras, teléfono de oficina, equipo audiovisual, mobiliario y equipo, papelería y útiles de oficina.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Profesional Universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, con amplia experiencia en Derecho Deportivo tanto a nivel nacional como internacional de al menos 5 años.

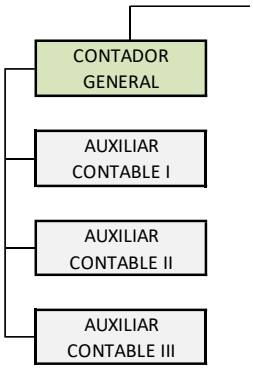
Habilidades y destrezas:

- **a)** Capacidad de análisis
- **b)** Capacidad para resolver problemas
- **c)** Habilidades para relacionarse con personas
- **d)** Manejo de equipo digital
- **e)** Capacidad de sintetizar información
- **f)** Redacción

Características personales:

- **a)** Colaborador
- **b)** Organizado
- **c)** Servicial
- **d)** Don de mando
- **e)** Con iniciativa
- **f)** Creativo
- **g)** Honesto
- **h)** Respetuoso
- **i)** Responsable
- **j)** Dedicado

PUESTO FUNCIONAL: CONTADOR GENERAL



Jefe inmediato superior: Comité Ejecutivo, Gerente General
Subalternos: Auxiliares contables I, II y III

Objetivo:
Contar con una persona con el perfil y experiencia en la gestión de todos los procesos financieros y contables de la Asociación, que verifique el estricto cumplimiento de toda la normativa aplicable conforme los estándares de legalidad y transparencia que deben prevalecer.

Funciones del puesto:

1) Mantener informado al Comité Ejecutivo de la situación financiera de la Asociación y de la ejecución de las operaciones contables, para que conjuntamente resuelvan las situaciones que se presenten.
2) Supervisar las funciones y atribuciones que corresponden a sus Auxiliares.
3) Responsable que todas las compras y contrataciones se lleven a cabo tal como fue definido en el manual de procedimientos y ley de contrataciones del estado.
4) Control de Gastos Fijos vrs Presupuesto Anual e informar las desviaciones.
5) Responsable que el gasto variable haya sido revisado y aprobado por el Comité Ejecutivo para poder proceder a pago.
6) Supervisar Cuentas por cobrar.
7) Controlar que las operaciones de conciliación de cuentas bancarias y las demás operaciones contables se asienten en los libros correspondientes autorizados por la Contraloría General y Administración tributaria.
8) Realizar todo pago de deuda mediante la emisión de cheques dentro del sistema contable "vouchers" y entrega de cheques a proveedores.

9) Que toda emisión de cheque cuente con el respaldo de facturas, formularios y demás documentos de soporte que demuestren que cumple con los procedimientos.

10) Responder permanentemente por el manejo y administración de los fondos de la Asociación, los cuales estarán siempre bajo su responsabilidad.

11) Proponer la innovación de sistemas contables que transparenten el manejo de los recursos de la Asociación.

12) Informar al Gerente General y Comité Ejecutivo de la marcha de los asuntos pendientes y proponer las medidas que considere necesarias para la buena marcha en materia de su competencia.

13) Verificar que los nombramientos se encuentren debidamente registrados en las instituciones que correspondan.

14) Realizar toda gestión relacionada con trámites fiscales.

15) Realizar toda la gestión y seguimiento para firma de cheques.

16) Revisión y aprobación de acuerdos para transferencias presupuestarias.

17) Atender en forma conjunta con el Gerente General y Comité Ejecutivo en su caso, las citaciones de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG, Comité Olímpico Guatemalteco –COG- y Contraloría General de Cuentas.

18) Llevar el control de los depósitos que se reciben por Ingresos Privativos, Comité Olímpico Guatemalteco y la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

19) Supervisar anualmente en el mes de diciembre, la existencia de los bienes fungibles y de los activos fijos propiedad de la Asociación, levantando y manteniendo actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles respectivos y las tarjetas de responsabilidad.

20) Comunicar inmediatamente al Comité Ejecutivo, cualquier anomalía que se encuentre o presente en las operaciones contables, para su comprobación.

21) Presentación de los registros contables de la Asamblea General, a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala o a la Contraloría General de Cuentas, puntualmente y cuando se le requiera.

22) Vigilar porque se cumpla que los fondos del aporte constitucional sean distribuidos según lo establecido en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, y acuerdos que emita el Comité Ejecutivo de la Asociación, con base en sus Estatutos.

23) Proponer al Comité Ejecutivo las transferencias de recursos a otras partidas presupuestarías, para solicitar la autorización respectiva a la Asamblea General; la adquisición de los bienes precisos para satisfacer las necesidades de sus miembros y reglamentar su utilización.

24) Verificar que los cobros de cuotas a los deportistas afiliados se encuentren al día.
25) Realizar conciliaciones bancarias de forma mensual.
26) Revisión constante de los Libros Contables: Inventario, diario, mayor, balance, almacén, activos fijos, bienes fungibles, tarjetas de responsabilidad, etc.
27) Elaboración del proyecto de presupuesto anual.
28) Llevar el control de caja chica realizando las verificaciones de cumplimiento en forma periódica.
29) Revisión y aprobación e impresión de la Caja Fiscal, previo informe al Comité Ejecutivo y a la Gerencia de la Asociación.
30) Revisión, aprobación e impresión de anexos de Caja Fiscal.
31) Elaboración, revisión y aprobación final de la nómina de empleados.
32) Coordinación de firmas de cheques y caja fiscal.
33) Responsable del cumplimiento del procedimiento de reintegro de gastos por concepto de combustible para los colaboradores de ASOGOLF por comisiones realizadas.
34) Elaboración y presentación de las declaraciones de impuestos mensualmente y anualmente.
35) Coordinación de la entrega de caja fiscal a Contraloría al Departamento de Cuenta Corriente.
36) Coordinación de entrega de caja fiscal a CDAG (Auditoría Interna y Presupuesto).
37) Elaboración de Planilla y Pago mensual del IGSS.
38) Revisión y Aprobación de la distribución de gastos.
39) Revisión y aprobación del informe anual de inventarios al Ministerio de Finanzas.
40) Retenciones de proveedores.
41) Elaborar el proyecto de plan anual de compras.
42) Responsable de emitir los siguiente reportes:

- **i.** Financieros, Contables y análisis financieros
- **ii.** Consolidado de ingresos y egresos tanto para privativos como gubernativos
- **iii.** Pólizas de diario de todas las operaciones
- **iv.** Conciliaciones bancarias
- **v.** Información del Libro de control de bancos
- **vi.** Integraciones de las cuentas
- **vii.** Arqueos de caja chica
- **viii.** Balance General

ix. Ejecución Presupuestaria
x. Informe de ingresos y gastos
xi. Estado de Flujo de Efectivo
xii. Integración de Saldos de Caja Fiscal
xiii. Información de Libro de conocimientos
xiv. Liquidación de Caja Fiscal

43) Cualquier otra atribución asignada por la autoridad superior.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina: Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del mobiliario, equipo, insumos y útiles de oficina de su equipo de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde. Responde por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso)

Supervisión: A los Auxiliares de Contabilidad en el ejercicio de sus funciones en congruencia con las responsabilidades que tiene el Contador General.

CONDICIONES DE TRABAJO

Herramientas básicas: Equipo de cómputo, programas básicos de computación, Internet, impresoras, fotocopiadoras, teléfono de oficina, equipo audiovisual, mobiliario y equipo, papelería y útiles de oficina.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Perito Contador o Contador Público y Auditor, con conocimientos de procesos contables de instituciones deportivas públicas, conocimiento de leyes fiscales, contrataciones del estado y de servicios públicos, con experiencia mínima de 2 años.

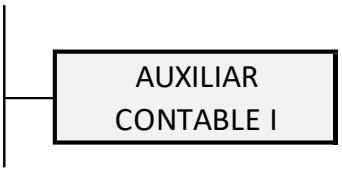
Habilidades y destrezas:

a) Habilidad para dirigir personal
b) Capacidad de análisis
c) Capacidad para resolver problemas
d) Habilidades para relacionarse con personas
e) Manejo de equipo digital
f) Capacidad de sintetizar información
g) Redacción

Características personales:

a) Colaborador
b) Organizado
c) Servicial
d) Don de mando
e) Con iniciativa
f) Creativo
g) Honesto
h) Respetuoso
i) Responsable
j) Dedicado

PUESTO FUNCIONAL: AUXILIAR CONTABILE I



Jefe inmediato superior: Contador General

Objetivo:
Encargarse de registrar contablemente la actividad financiera de la Asociación, bajo las directrices e instrucciones inmediatas del Contador General.

Funciones del puesto:

1) Elaboración de la Caja Fiscal a presentarse a la Contraloría General de Cuentas.
2) Elaboración de anexos de caja fiscal: Estados Financieros, Notas a los estados financieros, hoja de trabajo de flujo de efectivo, observaciones de ingresos, ejecución presupuestaria.
3) Configuración e impresión del libro de bancos en hojas autorizadas.
4) Apoyo en Integraciones de las cuentas.
5) Revisión de caja chica.
6) Apoyo en elaboración del presupuesto anual.
7) Elaboración de acuerdos para transferencias presupuestarias.
8) Revisión de documentos de respaldo para emitir el cheque y notificar la no emisión por falta al procedimiento.
9) Elaboración y control de facturas especiales (generación y presentación de anexos mensuales de ISR).
10) Establecer anualmente en el mes de diciembre, la existencia de los activos fijos propiedad de la Asociación, levantando y manteniendo actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles respectivos y las tarjetas de responsabilidad.
11) Informe anual de inventarios ante el Ministerio de Finanzas.
12) Libro de inventarios
13) Mantener libros contables al día (Inventario y libro de bancos)
14) Impresión de libros en hojas oficiales.

15) Elaboración de proyección anual de ISR de rentas de trabajo y liquidación anual. (generación de constancias de retención mensuales y anexos de ISR).

16) Responsable de viáticos y su reglamento.

Otras atribuciones

a) Archivo Contable.

b) Elaboración y control de tarjetas de responsabilidad de activos fijos

c) Asistir al Departamento de Contabilidad con:

- **i.** Elaboración de cheques.
- **ii.** Pago a proveedores.
- **iii.** Atención al Público.

d) Apoyar en eventos nacionales e internacionales cuando sea necesario.

e) Otras que le asigne la Gerencia General.

f) Cualquier otra atribución asignada por la autoridad superior.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina: Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del mobiliario, equipo, insumos y útiles de oficina. Responde por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Herramientas Básicas: Equipo de cómputo, programas básicos de computación, Internet, impresoras, fotocopiadoras, teléfono de oficina, mobiliario y equipo, papelería y útiles de oficina.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Perito contador, con experiencia de mínima de 2 años en manejos contables administrativos en entidades públicas.

Habilidades y Destrezas

a) Capacidad para resolver problemas.

b) Habilidades para relacionarse con personas.

c) Manejo de equipo digital.

d) Capacidad de sintetizar información.

e) Redacción.

Características Personales

a) Colaborador
b) Organizado
c) Servicial
d) Con iniciativa
e) Creativo
f) Honesto
g) Respetuoso
h) Responsable
i) Dedicado

PUESTO FUNCIONAL: AUXILIAR DE CONTABILIDAD II

AUXILIAR CONTABLE II

Jefe inmediato superior: Contador General

Objetivo:
Encargarse del proceso de compras de la Asociación, bajo las directrices e instrucciones inmediatas del Contador General.

Funciones del puesto:

a) **Compras**
   1) Responsable del cumplimiento de los procedimientos de compras de la Asociación.
   2) Recepción de Requisiciones
   3) Solicitar cotizaciones a proveedores.
   4) Presentación de cotizaciones de compra solicitadas.
   5) Revisión que las solicitudes de compra cumplan con lo establecido en procedimiento de compras y contrataciones.
   6) Mantener informado al solicitante el tiempo promedio para que su solicitud sea completada.
   7) Formar los expedientes de Compras

b) **Guatecompras**
   1) Elaboración del plan anual de compras en el portal de Guatecompras.
   2) Publicaciones de NPG (Baja cuantía y casos de excepción).
   3) Realizar la documentación necesaria para la creación de un evento en el Portal de Guatecompras (NOG)
   4) Operar los NOG creados.
   5) Adquirir bienes que se encuentren por contrato abierto en el portal de Guatecomrpas cuando sea necesario.

c) Contabilidad

1) Responsable de llevar el archivo de los concursos realizados con la documentación de respaldo en las compras según lo establecido en los manuales de procedimientos.
2) Entregar los bienes que se soliciten
3) Extender las cartas de satisfacción a proveedores de los bienes o servicios adquiridos.
4) Elaborar informes varios.

d) Otras atribuciones

Apoyar en eventos nacionales e internacionales cuando sea necesario.
Cualquier otra atribución asignada por la autoridad superior.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina: Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del mobiliario, equipo, insumos y útiles de oficina. Responde por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Herramientas Básicas: Equipo de cómputo, programas básicos de computación, Internet, impresoras, fotocopiadoras, teléfono de oficin, mobiliario y equipo, papelería y útiles de oficina.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Perito contador, con experiencia mínima de 1 año en manejos contables administrativos de entidades públicas.

Habilidades y Destrezas

a) Capacidad para resolver problemas.
b) Habilidades para relacionarse con personas.
c) Manejo de equipo digital.
d) Capacidad de sintetizar información.
e) Redacción.

Características Personales

a) Colaborador
b) Organizado
c) Servicial
d) Con iniciativa
e) Creativo
f) Honesto
g) Respetuoso
h) Responsable
i) Dedicado

PUESTO FUNCIONAL: AUXILIAR DE CONTABILIDAD III

AUXILIAR CONTABLE III

Jefe inmediato superior: Contador General

Objetivo:
Encargado del control de almacén, bienes fungibles, ingresos privativos, pagos a proveedores y archivo de Recursos Humanos.

Funciones del puesto:

Recursos Humanos

1) Control de expedientes de empleados de la Asociación.
2) Control de vacaciones.
3) Elaboración, remisión de copia a la Contraloría General de Cuentas y archivo de Contratos de trabajo.
4) Archivo del Reglamento interno de trabajo.
5) Control de llamadas de Atención y archivo en expedientes.
6) Elaboración de recibos de pago de planilla.
7) Registro de entrada de personal.

Contabilidad
Responsable de llevar:

1) Libro de ingresos y egresos de almacén
2) Elaboración e impresión de formas 1-H
3) Elaboración de vales de salida por entregas de almacén
4) Elaboración de tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles
5) Control de bienes fungibles
6) Elaboración de solicitudes de cheques.
7) Control y emisión de recibos 63-A2 por ingresos Privativos
8) Llevar el control por ingreso de afiliaciones de golfistas y clubes de golf.
9) Reportar un informe de los cobros a realizar de los diferentes pagos que se realizan a favor de la Asociación.
10) Establecer anualmente en el mes de diciembre, la existencia de bienes fungibles, levantando y manteniendo actualizado el inventario de bienes fungibles y las tarjetas de responsabilidad.

Otras atribuciones

Apoyar en eventos nacionales e internacionales cuando sea necesario.
Cualquier otra atribución asignada por la autoridad superior.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina: Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del mobiliario, equipo, insumos y útiles de oficina, sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde. Responde por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso).

CONDICIONES DE TRABAJO

Herramientas básicas: Equipo de cómputo, programas básicos de computación, Internet, impresoras, fotocopiadoras, teléfono de oficina, equipo audiovisual, mobiliario y equipo, papelería y útiles de oficina.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Perito contador con o sin experiencia en manejos contables administrativos de entidades públicas.

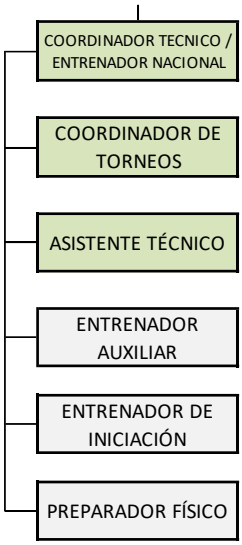
Habilidades y destrezas:

a) Capacidad de análisis
b) Capacidad para resolver problemas
c) Habilidades para relacionarse con personas
d) Manejo de equipo digital
e) Capacidad de sintetizar información
f) Redacción

Características personales:

a) Colaborador
b) Organizado
c) Servicial
d) Con iniciativa
e) Creativo
f) Honesto
g) Respetuoso
h) Responsable
i) Dedicado

PUESTO FUNCIONAL: COORDINADOR TECNICO / ENTRENADOR NACIONAL



Jefe inmediato superior: Gerente General.
Subalternos: Coordinador de Torneos, Asistente Técnico, Entrenadores y Preparador Físico.

Objetivo:
Coordinar toda la parte técnica de la Asociación en conjunto a la Comisión Técnico Deportiva.

Funciones del puesto:

Torneos Nacionales e Internacionales

1) Supervisar y velar por el cumplimiento exitoso de los torneos nacionales.
2) Elaborar junto a la Comisión Técnico Deportiva el calendario de torneos nacionales e internacionales.
3) Elaborar, supervisar y proponer programas de masificación y responsabilidad social.
4) Elaborar, supervisar y proponer bases de competencia de Ranking Nacional Juvenil y Amateur.

Aspectos Técnicos Específicos:

1) Elaborar los documentos necesarios para cumplimiento del Modelo de Rendimiento Deportivo CDAG
2) Elaborar los Planes de Entrenamiento Anual de los Atletas de Primera, Segunda y Tercera Línea bajo los formatos establecidos por el COG y CDAG
3) Apoyar activamente en la elaboración y desarrollo del plan anual de trabajo técnico cumpliendo con lo que establecen las leyes nacionales
4) Cumplir los lineamientos de trabajo para realizar los mismos bajo los requerimientos del Comité Olímpico y CDAG
5) Participar en comisiones y/o reuniones técnico deportivas, de la Asociación, CDAG y COG
6) Mantener informado al profesional de golf personal del atleta de las mejoras y cambios necesarios para alcanzar objetivos propuestos.
7) Presentar informes escritos pre y post competitivos bajo los formatos establecidos por el COG y CDAG
8) Brindar las capacitaciones necesarias en pro del desarrollo del golf nacional
9) Darle seguimiento a los golfistas que se encuentran fuera del país
10) Coordinar la preparación y seguimiento de los golfistas con el Equipo Multidisciplinario de Ciencias Aplicadas.
11) Convocar a entrenos en equipo según planificación, cumpliendo con el calendario establecido en el plan de trabajo
12) Cualesquiera otras que sean requeridas por el Comité Técnico, Comité Ejecutivo o por la Gerencia General de la Asociación.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina: Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del equipo de Golf y del mobiliario, equipo, insumos y útiles de oficina de su equipo de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde. Responde por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso)

Supervisión: Coordinador de Torneos, Entrenadores y preparador físico

CONDICIONES DE TRABAJO

Herramientas Básicas: Equipo de cómputo, programas básicos de competencias, impresoras, fotocopiadoras, teléfono de oficina, mobiliario y equipo, papelería y útiles de oficina.

REQUISITOS DEL PUESTO

Profesional de Golf con experiencia mínima de 5 años, haber jugador golf en un Tour Profesional de Golf y que hubiese estado listado en cualquier posición del Ranking Mundial Profesional de Golf.

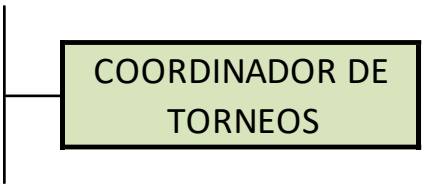
Habilidades y Destrezas

a) Habilidad para dirigir personal.
b) Liderazgo en equipo
c) Capacidad de análisis.
d) Capacidad para resolver problemas.
e) Habilidades para relacionarse con personas.
f) Manejo de equipo digital.
g) Capacidad de sintetizar información.
h) Redacción.

Características Personales

a) Colaborador
b) Organizado
c) Servicial
d) Don de mando
e) Con iniciativa
f) Creativo
g) Honesto
h) Respetuoso
i) Responsable
j) Dedicado

PUESTO FUNCIONAL: COORDINADOR DE TORNEOS



Jefe inmediato superior: Coordinador Técnico / Entrenador Nacional

Objetivo
Organizar y velar por el cumplimiento exitoso de los torneos nacionales organizados por la Asociación.

Funciones del puesto:

1) Coordinador y organizador de los torneos de golf aprobados y avalados por la Asociación.
2) Apoyo en la elaboración del calendario de competencias y sus respectivas sedes.
3) Entregar el calendario de competencias y fechas al encargado de medios para la respectiva y oportuna promoción.
4) Informar inmediatamente el cambio al calendario de competencias al Coordinador Técnico y encargado de medios para la respectiva divulgación.
5) Responsable del marcaje del campo en la sede del evento.
6) Medir las posiciones de banderas en eventos nacionales que ameriten.
7) Coordinar las salidas de los participantes de los torneos.
8) Trasladar al Encargado de Medios todos los documentos relacionados previos a la realización del torneo para su promoción y divulgación.
9) Llevar el control y el archivo de los resultados de las competencias.
10) Encargado de llevar el Ranking Nacional por categoría tanto Amateur como Infanto Juvenil

Oficial de Reglas

1) Encargado de velar por que se cumplan las reglas del Golf durante la competencia.
2) Encargado de trasladar al Órgano Disciplinario todas las sanciones dadas a los jugadores que hayan incurrido en alguna falta al reglamento establecido.

Aspectos Técnicos Específicos:

1) Apoyo en la supervisión de la planificación de las actividades del Programa Fundación Olímpica Guatemalteca.
2) Responsable de la planificación de entrenamiento y selección de jugadores a competir del Programa.
3) Cualquier otra atribución asignada por la autoridad superior.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina: Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del equipo de Golf y del mobiliario, equipo, insumos y útiles de oficina de su equipo de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde. Responde por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso).

CONDICIONES DE TRABAJO

Herramientas Básicas: Equipo Técnico, Instalaciones deportivas, programas básicos de competencias, impresoras, fotocopiadoras, teléfono de oficina, mobiliario y equipo, papelería y útiles de oficina.

REQUISITOS DEL PUESTO

Profesor de Golf y Oficial de Reglas de golf mínimo nivel II por la R&A Y experiencia mínima de 2 años en conocimientos de golf.

Habilidades y Destrezas

a) Capacidad de análisis.
b) Capacidad para resolver problemas.
c) Habilidades para relacionarse con personas.
d) Manejo de equipo digital.
e) Capacidad de sintetizar información.
f) Redacción.

Características Personales

a) Colaborador
b) Organizado
c) Servicial
d) Don de mando
e) Con iniciativa
f) Creativo
g) Honesto
h) Respetuoso
i) Responsable
j) Dedicado

PUESTO FUNCIONAL: ASISTENTE TÉCNICO

Jefe inmediato superior: Coordinador Técnico, Coordinador de Torneos.

Objetivo
Apoyar en la organización de torneos y velar por el cumplimiento del Programa de Golf Adaptado y Sistema de Hándicap.

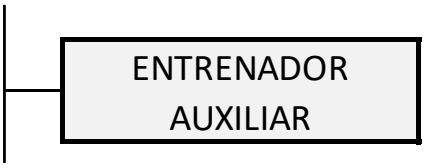
Funciones del puesto:

1) Apoyar a la organización de los torneos de golf aprobados y avalados por la Asociación.
2) Apoyar en el marcaje del campo en la sede del evento.
3) Apoyar con la medición de las posiciones de banderas en eventos nacionales que ameriten.
4) Responsable del Sistema de Hándicap y Digitadores.
5) Responsable de la coordinación de tarjetas “score cards” para los clubes de golf.
6) Responsable de la preparación de todo el mobiliario y equipo que debe ser trasladado a la sede donde se llevara a cabo las competencias.
7) Encargado de custodiar las tarjetas de score de cada competencia.
8) Responsable de coordinar a los oficiales de reglas en los torneos.

Aspectos Técnicos Específicos:

1) Entrenador Responsable del Programa de Golf Adaptado.
2) Planificar y velar por el cumplimento del plan de entrenamiento del programa de Golf Adaptado.
3) Organizar y velar por el cumplimiento exitoso de los torneos de Golf Adaptado.
4) Apoyo en los entrenamientos del Programa de la Fundación Olímpica Guatemalteca.

PUESTO FUNCIONAL: ENTRENADOR AUXILIAR



Jefe inmediato superior: Coordinador Técnico.

Objetivo:
Planificación y ejecución de los programas de entrenamiento y contacto directo con el jugador, dando seguimiento a su aprendizaje de las técnicas del golf.

Funciones

1) Apoyar en la elaboración de informes mensuales del Coordinador Técnico / Entrenador Nacional.
2) Apoyar en la ejecución del Plan de Entrenamiento al Coordinador Técnico / Entrenador Nacional.
3) Envío de Matrícula Deportiva a la CDAG y COG.
4) Llevar el registro de asistencia de primera, segunda, tercera línea y reserva deportiva.

Aspectos Técnicos Específicos

1) Entrenador Responsable de impartir clases en los colegios.
2) Entrenador Responsable de los programas de masificación.
3) Apoyo en los entrenamientos del Coordinador Técnico / Entrenador Nacional.
4) Cumplir con los principios técnicos del programa The First Tee.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina: Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del equipo de Golf y del mobiliario, equipo, insumos y útiles de oficina de su equipo de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde. Responde por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso)

CONDICIONES DE TRABAJO

Herramientas Básicas: Equipo Técnico, Instalaciones deportivas, programas básicos de competencias, impresoras, fotocopiadoras, teléfono de oficina, mobiliario y equipo, papelería y útiles de oficina.

REQUISITOS DEL PUESTO

Jugador de Golf o Profesor de Golf.

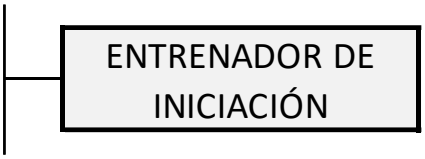
Habilidades y Destrezas

a) Capacidad de análisis.
b) Capacidad para resolver problemas.
c) Habilidades para relacionarse con personas.
d) Manejo de equipo digital.
e) Capacidad de sintetizar información.
f) Redacción.

Características Personales

a) Colaborador
b) Organizado
c) Servicial
d) Don de mando
e) Con iniciativa
f) Creativo
g) Honesto
h) Respetuoso
i) Responsable
j) Dedicado

PUESTO FUNCIONAL: ENTRENADORDE INICIACION



Jefe inmediato superior: Coordinador Técnico/ Entrenador Nacional.

Objetivo
Planificación y ejecución de los programas de masificación.

Funciones del puesto:

1) Responsable del Programa de Golf para niñas y mujeres.
2) Responsable del Programa The First Tee Guatemala.
3) Llevar el control del equipo que se traslada de las oficinas a cada uno de los puntos de entrenamiento.
4) Cumplir con los objetivos de cada programa.
5) Extender las llamadas de atención necesarias para mantener el orden dentro de los entrenamientos.
6) Llevar el registro de asistencia.
7) Llevar el registro de resultados alcanzados.
8) Mantener una buena comunicación con las entidades que nos permiten impartir los programas a sus alumnos.
9) Cualquier otra atribución asignada por la autoridad superior.

Técnicas

1) Realizar la planificación de clases mensual y anual.
2) Determinar los objetivos a alcanzar.
3) Determinación de aptitudes técnicas a impartir.
4) Determinar el programa de evaluaciones.
5) Programar actividades y/o competencias de habilidades y destrezas.
6) Darle continuidad a los programas establecidos.
7) Apoyo en la identificación de talentos.
8) Registrar los avances de cada atleta.
9) Motivar el aprendizaje del grupo de estudiantes mediante juegos.
10) Dar a conocer los valores del Golf y velar por que se cumplan.
11) Registrar las clases impartidas y documentar las actividades.
12) Mantener el respeto entre alumno y profesores.
13) Acompañar a Delegaciones a Torneos Internacionales cuando sea necesario.
14) Realizar informes mensuales de lo realizado.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina: Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del equipo de Golf y del mobiliario, equipo, insumos y útiles de oficina de su equipo de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde. Responde por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso)

CONDICIONES DE TRABAJO

Herramientas Básicas: Equipo Técnico, Instalaciones deportivas, programas básicos de competencias, impresoras, fotocopiadoras, teléfono de oficina, mobiliario y equipo, papelería y útiles de oficina.

REQUISITOS DEL PUESTO

Jugador de Golf o Profesor de Golf.

Habilidades y Destrezas

a) Capacidad de análisis.
b) Capacidad para resolver problemas.
c) Habilidades para relacionarse con personas.
d) Manejo de equipo digital.
e) Capacidad de sintetizar información.
f) Redacción.

Características Personales

a) Colaborador
b) Organizado
c) Servicial
d) Don de mando
e) Con iniciativa
f) Creativo
g) Honesto
h) Respetuoso
i) Responsable
j) Dedicado

PUESTO FUNCIONAL: PREPARADOR FÍSICO

PREPARADOR FÍSICO

Jefe inmediato superior: Coordinador Técnico / Entrenador Nacional.

Objetivo:
Brindar el servicio de preparación física para lograr un mejor rendimiento deportivo del golfista.

Funciones del puesto:

1) Elaborar los planes de entrenamiento de preparación física anual para los golfistas de Primera, Segunda y Tercera Línea.
2) Preparar físicamente a los golfistas de alto rendimiento.
3) Coordinar con el Coordinador Técnico / Entrenador Nacional la preparación de los golfistas de alto rendimiento.
4) Cualquier otra atribución asignada por la autoridad superior.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina: Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del equipo de su oficina, insumos y útiles de oficina de su equipo de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde. Responde por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso)

CONDICIONES DE TRABAJO

Herramientas Básicas: Equipo Técnico, impresoras, fotocopiadoras, teléfono de oficina, cámaras de video, mobiliario y equipo, papelería y útiles de oficina.

REQUISITOS DEL PUESTO

Licenciado en deportes con experiencia en proceso de preparación en golf y certificación TPI.

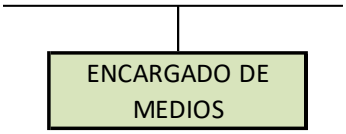
Habilidades y Destrezas

a) Capacidad de análisis.
b) Capacidad para resolver problemas.
c) Habilidades para relacionarse con personas.
d) Manejo de equipo digital.
e) Capacidad de sintetizar información.
f) Redacción.

Características Personales

a) Colaborador
b) Organizado
c) Servicial
d) Don de mando
e) Con iniciativa
f) Creativo
g) Honesto
h) Respetuoso
i) Responsable
j) Dedicado

PUESTO FUNCIONAL: ENCARGADO DE MEDIOS



Jefe inmediato superior: Comité Ejecutivo, Gerente General.

Objetivo:
Administrar la comunicación externa de la Asociación de forma eficiente, eficaz y creativa, cubriendo todas las actividades de la Asociación para dar a conocer el Golf en los distintos medios de comunicación.

Funciones del puesto:

5) **Mantenimiento Sitio Web**
   - Actualización de Noticias (eventos importantes, noticias nacionales e internacionales, eventos sociales, etc.)
   - Actualización de Calendario
   - Actualización de Galería de Fotos
   - Actualización de Patrocinadores en área comercial del sitio web
   - Actualización de información de Ranking Nacional de adultos e infanto juvenil
   - Reporte mensual de actividades
6) **Mantenimiento de redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram**
   - Crear una fame page en FB
   - Publicación de Noticias y eventos importantes
   - Estrategia de comunicación y generación de contenido mensual
   - Notas de interés internacional
7) **Campaña de Comunicación**
   Se realizará una campaña mensual donde el objetivo es trasladar imagen de ASOGOLF, informar, aclarar, mostrar, desarrollar, comunicar, demostrar todos los aspectos positivos de los programas que se realizan.
8) **Creación de Contenido**
   - Redacción y publicación de notas para toda clase de actividad programada.
9) **Diseño de Artes**
   - Diseño y creatividad de artes para exposición de eventos (desde el diseño hasta la impresión)

10) Cobertura de Eventos – Toma de fotografías y redacción de contenido
- Cobertura en todas las actividades programadas con un mínimo de 2 horas.

11) Cualquier otra atribución asignada por la autoridad superior.

RESPONSABILIDADES

Equipo y útiles de oficina: Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del equipo de su oficina, insumos y útiles de oficina de su equipo de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde. Responde por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso)

CONDICIONES DE TRABAJO

Herramientas Básicas: Equipo Técnico, impresoras, fotocopiadoras, teléfono de oficina, cámaras de video, mobiliario y equipo, papelería y útiles de oficina.

REQUISITOS DEL PUESTO

Estudiante o Profesional Universitario graduado en Ciencias de la Comunicación, con experiencia en Marketing y Diseño Gráfico de al menos de 2 años.

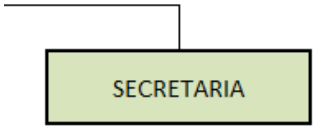
Habilidades y Destrezas

g) Capacidad de análisis.
h) Capacidad para resolver problemas.
i) Habilidades para relacionarse con personas.
j) Manejo de equipo digital.
k) Capacidad de sintetizar información.
l) Redacción.

Características Personales

k) Colaborador
l) Organizado
m) Servicial
n) Don de mando
o) Con iniciativa
p) Creativo
q) Honesto
r) Respetuoso
s) Responsable
t) Dedicado

PUESTO FUNCIONAL: SECRETARIA



Jefe inmediato superior: Gerente General

Objetivo:
Hacerse cargo de centralizar la comunicación interna y externa de la Asociación, llevando en forma ordenada los archivos físicos y digitales que sean necesarios.

Funciones del puesto:
Responsable de llevar el registro de toda la comunicación de la Asociación, por lo que a continuación se detalla los archivos que deberá llevar según sea el requerimiento de:

a) Asamblea General

1) Responsable de llevar el archivo de las convocatorias y actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2) Apoyar a la Gerencia General en todo lo relacionado a papelería para la elaboración de planillas para la elección de Comité Ejecutivo, del Órgano Disciplinario y de la Comisión Técnico Deportiva de la Asociación, y apoyar en la elección del mismo.
3) Llevar el archivo de la documentación de respaldo sobre casos de separación temporal o definitiva de algún miembro, varios o todos los integrantes del Comité Ejecutivo, del Órgano Disciplinario o de la Comisión Técnico - Deportiva, cuya permanencia en los mismos no convenga a los intereses y propósito del golf;
4) Llevar el archivo de los de estatutos nuevos o modificación de los actuales, velando que se encuentren documentados y adjuntos a los documentos anteriores para asegurar su continuidad.
5) Llevar el archivo de las actividades realizadas para dar a conocer la memoria anual de labores de la Asociación, la cual debe presentar el Comité Ejecutivo a la Asamblea General.
6) Llevar el archivo del Plan Anual de Trabajo, Presupuesto anual general de ingresos y egresos propios.
7) Archivar estrictamente los expedientes de procedimientos legales que se lleven en la Asociación.

8) Archivar los fallos de suspensión o expulsión definitiva de entidades o deportistas afiliados que integren la Asociación
9) Archivo de reglamentos locales e internacionales.
10) Archivo de los dictámenes de auditoría externa, y el registro de las reuniones que determinen planes y programas, para crear o modificar los proyectos de desarrollo.

b) <u>Comité Ejecutivo</u>

1) Archivo de la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias, llevando la bitácora de las mismas, con la correspondiente acta.
2) Archivo de las comisiones, delegaciones o representantes de la Asociación en la forma que establece la Ley, para poder ser evaluado el trabajo de las Asociaciones Departamentales y Municipales de Golf, así como de los Clubes afiliados a dichas Asociaciones.
3) Archivo de los expedientes sobre procedimientos que los delegados escogidos para los eventos inicien.
4) Archivo de la aprobación de deportistas o de delegaciones deportivas que representen a Guatemala en eventos internacionales.
5) Archivo del apoyo brindado y las facilidades necesarias para preparar convenientemente a los deportistas que se designe para competencias a nivel nacional e internacional.
6) Archivo de los nombramientos y destituciones del personal administrativo de la Asociación, así como de los entrenadores oficiales y auxiliares técnicos, cumpliendo con el código de trabajo y reglamento interno.
7) Apoyar a los deportistas afiliados que soliciten que se les extiendan credenciales por estar afiliados a la Asociación, presentando la papelería ante la Gerencia General.
8) Llevar el archivo de todas las reuniones, comunicados y/o circulares de los distintos reglamentos que garantizan la práctica correcta del deporte.
9) Atender personalmente las solicitudes de ingreso a la Asociación y brindar toda la papelería necesaria para que el interesado puede iniciar el trámite.
10) Enviar a las personas interesadas las solicitudes denegadas cuando hubiere oposición justificada o por motivo suficiente para ello, luego de notificado por el Comité Ejecutivo y Gerente General.
11) Documentar correctamente la notificación de las solicitudes denegadas.
12) Archivo de manual de funciones, procedimiento y reglamentos.
13) Archivo de los informes remitidos a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, con la periodicidad establecida por la Ley Nacional para el

Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, sobre las actividades y eventos que lleve a cabo la Asociación.

14) Archivo de las notificaciones de la suspensión o inhabilitación de cualquier entidad o de sus personeros, cuando incurran en causas suficientes, luego de acordado el procedimiento reglamentario, donde se haya garantizado el derecho de defensa, delegando en el Órgano Disciplinario dicha atribución.

c) <u>Funciones Administrativas</u>

1) Atender la planta telefónica PBX de la Asociación.
2) Responsable de fondo rotativo de caja chica.
3) Recepción y traslado de mensajes en caso de ausencia de alguna persona.
4) Apoyar a la Gerencia General en la coordinación de firmas de documentos que le sean solicitados.
5) Elaboración de correspondencia en general.
6) Apoyo en la organización de reuniones de Comité Ejecutivo.
7) Control de libros de biblioteca.
8) Coordinación de juramentaciones.
9) Coordinación de pruebas médicas para competencias nacionales o internacionales.
10) Captación y organización de mensajería.
11) Control del mensajero y sus rutas.
12) Elaboración de carnets de afiliados.
13) Encargada de acceso a la información pública.
14) Encargada del Archivo Permanente.
15) Encargada de coordinar el mantenimiento de oficinas con la empresa contratada.
16) Apoyar en eventos nacionales e internacionales cuando sea necesario.
17) Cualquier otra atribución asignada por la autoridad superior.

RESPONSABILIDADES

<u>Equipo y útiles de oficina:</u> Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del mobiliario, equipo, insumos y útiles de oficina. Responde por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro (no se incluye el desgaste normal por tiempo y uso).

CONDICIONES DE TRABAJO

Herramientas Básicas: Equipo de cómputo, programas básicos de computación, Internet, impresoras, fotocopiadoras, teléfono de oficina y móvil, equipo audiovisual, mobiliario y equipo, papelería y útiles de oficina.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Secretaria Comercial y/o Bilingue, con experiencia de 2 años como mínimo.

Habilidades y Destrezas

a) Habilidades para relacionarse con personas.
b) Manejo de equipo digital.
c) Capacidad de sintetizar información.
d) Redacción.
e) Archivo

Características Personales

a) Colaboradora
b) Organizada
c) Servicial
d) Creativa
e) Honesta
f) Respetuosa
g) Responsable
h) Dedicada

Manual de Funciones, Descripción y Perfil de Puestos

Versión 4

Registro de firmas y entrega a personal de ASOGOLF

Nombre	Cargo	Firma