2da. Calle 18-55 zona 15 Vista Hermosa I Casa "D"
PBX. 2316 - 8986 / 2316 - 8987 2316 - 8987
asogolf@asogolfguatemala.org
www.asogolfguatemala.org

El Infrascrito Secretario del comité Ejecutivo de la Asociación Deportiva Nacional de Golf de Guatemala----------

CERTIFICA:
Que para el efecto tuvo a la vista el Libro de Actas de Comité Ejecutivo de la citada Asociación, en el cual aparece el **acta No. 009-ASOGOLF-2021** de fecha veintiuno de junio del dos mil veintiuno (2021), que en su parte conducente dice:

En el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, siendo las ocho horas en punto del día lunes veintiuno de junio del dos mil veintiuno (2021), reunidos en las instalaciones de la Asociación Deportiva Nacional de Golf de Guatemala ubicada en 2da. Calle 18-55, D, Vista Hermosa I, los señores: Mario Enrique Taracena Palencia, Presidente; Gustavo Adolfo Chacón Grajeda, Tesorero; Rodrigo Olivero Lara, Secretario; Victor Enrique Toriello Pasarelli, Vocal I y Luis Fernando Galindo López, Vocal II; los antes descritos integrantes del Comité Ejecutivo de la Asociación Deportiva Nacional de Golf de Guatemala -ASOGOLF-; la Gerente General, el Entrenador Nacional y el Asesor Legal de la Asociación Deportiva Nacional de Golf de Guatemala -ASOGOLF-, Beverly Karina Gutiérrez López, Roberto Lowenthal Castillo y Sergio Pablo Hernández García, respectivamente; con el objeto de celebrar Sesión Ordinaria de Comité Ejecutivo, para lo cual se procede de la siguiente manera.

En **PUNTO DECIMO CUARTO:** del Acta consta lo siguiente: ----------

DECIMO CUARTO: Se somete a aprobación la actualización de los manuales de funciones, descripción y perfil de puestos, los cuales son revisados y aprobados por unanimidad.

Y para los usos que convengan, extiendo y certifico la presente a los tres días del mes de septiembre del año dos mil veintiuno----------

SECRETARIO

Rodrigo Olivero Lara
Secretario de Comité Ejecutivo
ASOGOLF

Manual de Funciones, Descripción y Perfil de Puestos

Asociación Deportiva Nacional de Golf de Guatemala

Versión 5

INDICE

INTRODUCCIÓN.....1
OBJETIVOS DEL MANUAL.....2
Objetivo General.....2
Objetivos Específicos 2
JUSTIFICACIÓN.....3
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....4
VENTAJAS 5
MISIÓN INSTITUCIONAL.....5
VISIÓN INSTITUCIONAL 5
VALORES INSTITUCIONALES.....5
ANTECEDENTES 6
INTEGRACIÓN Y BASE LEGAL.....7
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....8
ORGANIGRAMA GENERAL DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS.....9
GERENTE GENERAL.....11
ASISTENTE TECNICA.....19
CONTADOR GENERAL 24
AUXILIAR CONTABILE I 31
AUXILIAR CONTABLE II 36
AUXILIAR CONTABLE III 41
ENTRENADOR NACIONAL.....46
COORDINADOR DE TORNEOS Y REGLAS.....51
ENTRENADOR DE INICIACIÓN Y DEPORTE ADAPTADO 56
ENTRENADOR DE INICIACIÓN 61
ENCARGADO DE MEDIOS Y PUBLICIDAD 66
SECRETARIA RECEPCIONISTA 70
MENSAJERO 75
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO.....79
REGISTRO DE FIRMAS.....82

INTRODUCCIÓN

El manual de funciones, descripción y perfil de puestos de la Asociación Deportiva Nacional de Golf de Guatemala está basado en una estructura orgánica, en la cual se encuentran establecidas las funciones, descripción de puestos, perfiles y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo necesarios para lograr los objetivos institucionales establecidos. Es un instrumento administrativo que enuncia los objetivos de cada puesto para facilitar la comprensión de cada empleado. El manual aporta información verídica de cada área de trabajo para que cada una se realice con destreza, habilidad y confianza para incentivar el buen desempeño de todos los empleados.

El objetivo principal del manual es orientar a cada uno de los empleados a lograr los objetivos institucionales, contribuir al fomento y desarrollo de la practica del golf en el territorio nacional y así lograr que la Asociación sea reconocida a nivel nacional e internacional por la promoción de los atletas guatemaltecos de alto rendimiento ejecutando programas nacionales e internacionales que les brinden acceso al logro de resultados deportivos satisfactorios para Guatemala.

OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

Proporcionar información verídica acerca de los diferentes puestos de trabajo existentes, requeridos y el perfil que se necesita en cada una de las áreas laborales, con el fin de apoyar al Comité Ejecutivo, Gerencia General, Personal Administrativo, Personal Técnico y Operativo a conocer definida y claramente su posición jerárquica, así como las atribuciones esenciales a desempeñar para alcanzar las metas y resultados propuestos.

Objetivos Específicos

- ✓ Proporcionar información necesaria acerca de las funciones, responsabilidades y relación jerárquica en cada puesto de trabajo.
- ✓ Proveer información al Comité Ejecutivo y Gerencia General sobre el número de plazas requeridas y existentes dentro de la Asociación.
- ✓ Contribuir de manera eficiente y eficaz al logro de los objetivos institucionales alineados al plan anual de trabajo.
- ✓ Servir como orientación a los colaboradores de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a los diferentes puestos de trabajo.
- ✓ Permitir al Comité Ejecutivo y Gerencia General organizar, delegar y supervisar las funciones del personal, así como motivarlos.
- ✓ Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo.
- ✓ Detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones.

JUSTIFICACIÓN

La finalidad del Manual de Funciones, Descripción y Perfil de Puestos es crear, desarrollar y establecer una guía por medio de la cual se establezca y especifique las funciones a desarrollar en cada puesto de trabajo, en relación a la estructura organizacional, basada en objetivos directos, la forma en que aportan al bien común institucional, las funciones de cada estructura, para poder realizar de manera correcta, eficiente y eficaz las funciones asignadas, de forma que identifique al personal, lo vincule hacia la responsabilidad y permita crear valor en cada colaborador para poder desarrollar las actividades con excelencia y principios.

La implementación y uso del presente manual aportará una mejora institucional, contribuirá a que las instrucciones giradas a cada empleado sean definidas, con funciones, responsabilidades y atribuciones fijadas para cada persona, las cuales debe cumplir y así crear un ambiente laboral agradable, un clima y cultura organizacional amónico y con respeto para todos.

El presente manual ayudará a los altos mandos de la institución a evaluar el desempeño funcional de cada empleado, permitirá tomar decisiones con facilidad y las que consideren necesarias respecto al personal que dirigen, es una herramienta de vital importancia para medir el desempeño del recurso humano, visualizar y analizar ordenadamente, así como analizar claramente cada puesto de trabajo dentro de la institución, quienes son los que ejecutan las funciones para lograr los objetivos propuestos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El manual de funciones, descripción y perfil de puestos está enfocado para ser utilizado y aplicado por los colaboradores de la Asociación Deportiva Nacional de Golf de Guatemala, como una guía que identifica, valores, objetivos, funciones que contribuirán a la correcta toma de decisiones y que todos los niveles ejecutivos y operativos sean parte activa del buen uso y desempeño del manual.

VENTAJAS

- ✓ Evitar la duplicidad de trabajo.
- ✓ Guiar al personal de nuevo ingreso.
- ✓ Especificar las funciones y responsabilidades de cada puesto.
- ✓ Facilitar la solución de problemas.
- ✓ Aumentar la eficiencia en el desarrollo de labores.
- ✓ Disminuir los errores operativos.
- ✓ Mantener la comunicación constante de los diferentes puestos.

MISIÓN INSTITUCIONAL

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.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser una Asociación Deportiva reconocida a nivel nacional e internacional que promueve atletas guatemaltecos de alto rendimiento a través de programas que permitan posicionarlos en una universidad en el extranjero jugando para el equipo de golf en la misma.

VALORES INSTITUCIONALES

a) Honestidad
b) Respeto
c) Transparencia
d) Patriotismo
e) Integridad
f) Espíritu de Servico
g) Responsabilidad

ANTECEDENTES

La Asociación Deportiva Nacional de Golf de Guatemala – ASOGOLF – fue fundada como federación en el año 1954. Sin embargo; en el año 2006 tomó la figura legal de Asociación Deportiva Nacional de Golf, en ese mismo año fue afiliada al Comité Olímpico Guatemalteco. Los Estatutos fueron finalmente aprobados 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.

Alineado a los Estatutos, Leyes y Reglamentos nacionales e internacionales, el uso del presente manual de funciones, descripción y perfil de puestos contribuirá a que las instrucciones giradas a cada integrante del equipo que ocupa cada puesto de trabajo, sean definidas, responsabilidades definidas, funciones y atribuciones que cada persona debe de cumplir en cada puesto, así mismo, contribuir a que el ambiente, clima y cultura laboral interpersonal se desarrolle en armonía y respeto.

Contar con el presente manual e implementarlo ayudará a la máxima autoridad de la misma a evaluar, determinar y tomar las decisiones que consideren necesarias con respecto al personal que dirigen y el desempeño laboral de cada uno de ellos. Es una herramienta vital para el recurso humano, ya que permite una visualización y análisis ordenado, claro y conciso de los puestos de trabajo de la organización y, por lo tanto, alcanzar los objetivos y metas propuestas.

INTEGRACIÓN Y BASE LEGAL

La Asociación Deportiva Nacional de Golf de Guatemala está representada por la máxima autoridad orgánica, es decir; la 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.

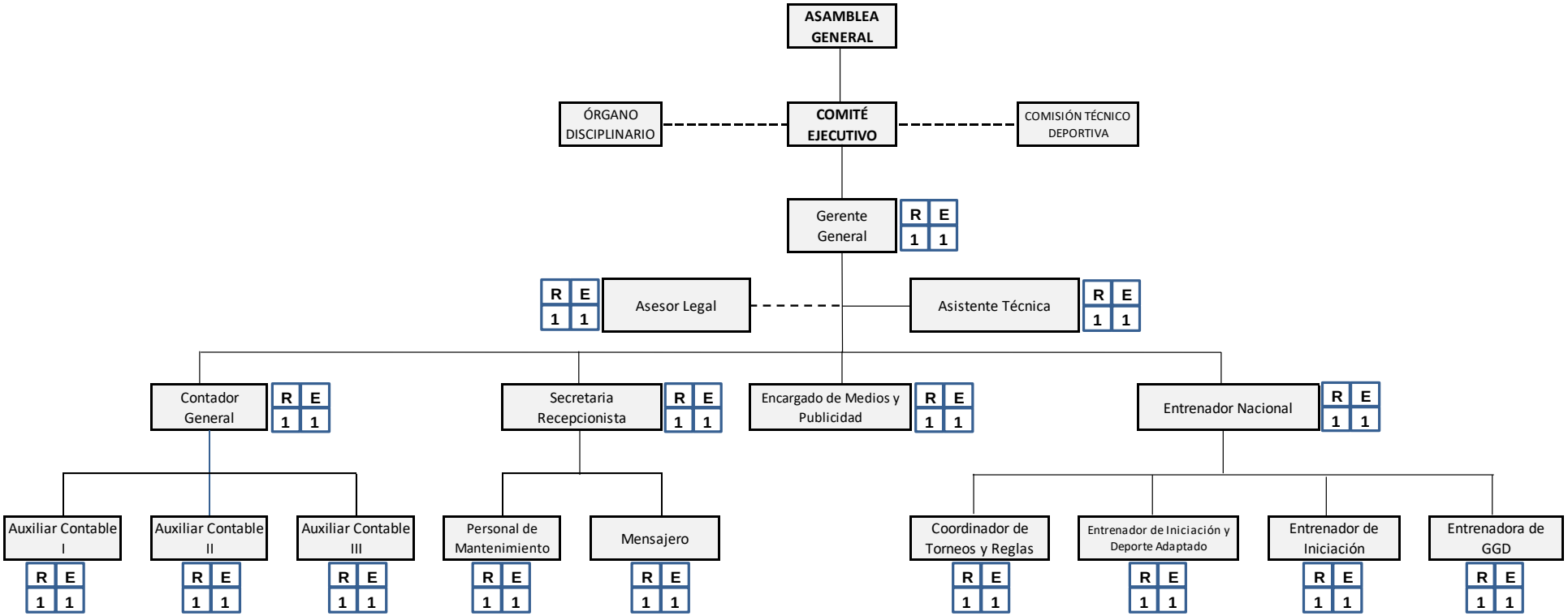
ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la Asociación se compone de la siguiente manera:

1. Gerente General
   - **a.** Asesor Legal
   - **b.** Asistente Técnica
2. Contador General
   - **a.** Auxiliar Contable I
   - **b.** Auxiliar Contable II
   - **c.** Auxiliar Contable III
3. Secretaria Recepcionista
   - **a.** Encargado de Mantenimiento
   - **b.** Mensajero
4. Encargado de Medios y Publicidad
5. Entrenador Nacional
   - **a.** Coordinador de torneos y reglas
   - **b.** Entrenador de iniciación y deporte adaptado
   - **c.** Entrenador de iniciación
   - **d.** Entrenadora de Girls Got Drive

El Comité Ejecutivo y la Gerencia General son los responsables 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.

ORGANIGRAMA GENERAL DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS



Elaborado por: Beverly Karina Gutiérrez López / Gerente General
Revisado y aprobado por: Mario Enrique Taracena Palencia / Presidente de Comité Ejecutivo
Fecha: 21/06/2021

GERENTE GENERAL

GERENTE GENERAL

Gerente General

IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Gerente General

Código del puesto: ASOGOLF-A001

Ubicación jerárquica: Gerencia General

Responsable ante: Asamblea General, Comité Ejecutivo

Autoridad sobre: Contabilidad, Administración, Medios y Publicidad, Técnica.

Renglón de contratación: 011 “Personal Permanente”

NATURALEZA

Persona con capacidad de dirigir y velar por el cumplimiento de todas las obligaciones legales, administrativas, técnicas y financieras que rigen a la Asociación, para garantizar el buen funcionamiento de la misma, en coordinación con todos los colaboradores para que se logren los objetivos trazados.

ATRIBUCIONES

- ✓ Convocar a las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias por instrucciones del Comité Ejecutivo.
- ✓ 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.
- ✓ Coordinar ante la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Tribunal Electoral del Deporte Federado, la elección de miembros faltantes de Comité Ejecutivo y Órgano Disciplinario.
- ✓ 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 leyes vigentes aplicables, tanto nacional como internacional.

- ✓ 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.
- ✓ Elaborar junto al Comité Ejecutivo el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Plan Operativo Multianual (POM), el Plan Estratégico Institucional (PEI), y el Programa Operativo Anual (POA), para ser sometido a la correspondiente aprobación del Comité Ejecutivo y la Asamblea General.
- ✓ Trabajar en forma conjunta con el Comité Ejecutivo y Departamento Técnico los programas de innovación que ayuden a mejor desarrollo del Golf en Guatemala.
- ✓ Contribuir 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

- ✓ 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.
- ✓ Supervisar activamente la organización, dirección de eventos o campeonatos de Golf a nivel nacional o internacional, que hubiere convocado, autorizado o avalado la Asociación.
- ✓ Trabajar en forma conjunta con el Entrenador Nacional, 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.
- ✓ 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.
- ✓ Supervisar el plan anual de torneos nacionales, 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.
- ✓ Ordenar, dirigir y supervisar el trabajo del personal Contable, Administrativo y Técnico de la Asociación.
- ✓ 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.
- ✓ Velar por el fiel cumplimiento de la ejecución presupuestaria, suscribiendo mensualmente las liquidaciones correspondientes.

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Proponer la innovación de sistemas contables que transparenten el manejo de los recursos de la Asociación.
- ✓ Velar por el buen estado, limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Asociación, tanto en la sede central como en cualquier otra subsede que se establezca.
- ✓ Velar por el buen estado del equipo y materiales para la práctica de Golf.
- ✓ Desarrollar las políticas y programas de trabajo que emanan del Comité Ejecutivo conjuntamente con el personal que corresponda.
- ✓ Reportar al Comité Ejecutivo las acciones a tomar para el cumplimiento de planes y programas de la Asociación.
- ✓ Supervisión de solicitudes de apoyo económico por concepto de reintegro o liquidación ante la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y/o Comité Olímpico Guatemalteco.
- ✓ Supervisar las gestiones ante el Banco de Guatemala para transferencias bancarias cuando se requiera.
- ✓ Cualquier otra atribución que se le solicite acorde a su función.

RESPONSABILIDADES

El puesto es el responsable de ejecutar el trabajo gerencial, el cual consiste en planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de funciones

relacionadas a todos los ámbitos financieros, administrativos y técnicos de la Asociación.

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.

AUTORIDAD

El puesto tiene autoridad sobre todas las áreas administrativas, contables y técnicas de la Asociación.

RELACIONES DE TRABAJO

El puesto tiene relación directa con miembros de la Asamblea General, Comité Ejecutivo, Órgano Disciplinario, Comisión Técnico Deportiva y todo el personal que integra la Asociación en las áreas administrativas, contables y técnicas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Nivel Académico

Estudiante de la carrera de Administración de Empresas, Licenciada en Administración de Empresas o en Gestión Deportiva.

Experiencia

Experiencia en administración de entidades deportivas autónomas de por lo menos de 2 años.

COMPETENCIAS

Conocimientos

- ✓ Administración y gestión de organizaciones deportivas
- ✓ Desarrollo de planes de trabajo
- ✓ Elaboración, ejecución y control de presupuesto de ingresos y egresos
- ✓ Leyes y reglamentos gubernamentales
- ✓ Conocimientos de Auditorías gubernamentales
- ✓ Uso de sistemas gubernamentales como SIPLAN, Guatecompras, Sistema PAT en línea.
- ✓ Elaboración de Manuales administrativos, financieros y procedimientos.
- ✓ Manejo de Recursos Humanos
- ✓ Conocimientos de la legislación del Código de Trabajo.

Habilidades y Destrezas

- ✓ Habilidad para dirigir personal
- ✓ Capacidad de análisis
- ✓ Capacidad para resolver problemas.
- ✓ Habilidades para relacionarse con personas.
- ✓ Manejo de equipo digital.
- ✓ Redacción.

Actitudes

- ✓ Colaborador
- ✓ Organizado
- ✓ Servicial
- ✓ Integro
- ✓ Honesto
- ✓ Respetuoso
- ✓ Responsable
- ✓ Dedicado

Otros Requisitos

- ✓ Licencia de conducir
- ✓ Vehículo propio

ASISTENTE TECNICA

ASISTENTE TECNICA

Asistente Técnica

IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Asistente Técnica

Código del puesto: ASOGOLF-A002

Ubicación jerárquica: Asistente Técnica

Responsable ante: Gerente General y Entrenador Nacional

Autoridad sobre: No aplica

Renglón de contratación: 022 “Personal por Contrato”

NATURALEZA

Persona encargada de apoyar a la gerencia general en todo los relacionado al cumplimiento de los modelos de rendimiento deportivo de CDAG y COG, así como el seguimiento, revisión y corrección de los planes de entrenamiento, atletas de alto rendimiento y entregas de mesociclo.

ATRIBUCIONES

- ✓ Revisión y corrección de planes de entrenamiento alineados al modelo de rendimiento deportivo CDAG y COG.
- ✓ Revisión y corrección de informes de mesociclo
- ✓ Asistir y apoyar en todo lo requerido por el Entrenador Nacional y Gerente General
- ✓ Responsable de reportar la matrícula mensual nominal y líneas de desarrollo
- ✓ Encargada de la coordinación de pruebas morfofuncionales
- ✓ Responsable del seguimiento de actividades y programas del Plan Anual de Trabajo
- ✓ Apoyo a la elaboración de las herramientas de planificación SEGEPLAN

- ✓ Encargada de la recepción, organización y cuadre contable de inscripciones a los torneos programados por la Asociación
- ✓ Encargada de cuadrar ingresos de torneos y reportarlos a la contabilidad al cierre de cada torneo.
- ✓ Apoyo en las solicitudes de apoyo económico a Comité Olímpico Guatemalteco o Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
- ✓ Responsable de asistir al Coordinador de Torneos en toda la parte técnica durante los torneos programados y/o avalados por la Asociación.
- ✓ Responsable del manejo del fondo para pagos de caddies según reglamento establecido
- ✓ Apoyo en la supervisión de los programas y entrenamientos de los programas y entrenadores de la Asociación
- ✓ Comunicación directa con el Comité Olímpico Guatemalteco y Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
- ✓ Coordinación con los padres de familia y atletas para cualquier tipo de actividades técnicas
- ✓ Coordinar los avales y juramentación de las delegaciones guatemaltecas que representen a Guatemala a nivel internacional.
- ✓ Presenciar los actos de juramentación de las delegaciones guatemaltecas que sean convocadas.
- ✓ Actualizar la matrícula de líneas de desarrollo en la fecha establecida por la Asociación.
- ✓ Verificar y llevar el control del cumplimiento de criterios de los atletas para integrar las líneas de desarrollo.
- ✓ Responsable del cumplimiento del procedimiento de reintegro de gastos por concepto de combustible para los colaboradores de ASOGOLF por comisiones realizadas.
- ✓ Cualquier otra atribución que se le solicite acorde a su función.

RESPONSABILIDADES

El puesto es el responsable de darle seguimiento a todo lo relacionado al área técnica de golf en cumplimiento a los modelos de rendimiento deportivo CDAG y COG.

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).

AUTORIDAD

No aplica.

RELACIONES DE TRABAJO

El puesto tiene relación directa con el entrenador nacional, gerencia general y todo el personal que integra la Asociación en las áreas administrativas, contables y técnicas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Nivel Académico

Estudiante o cierre de pénsum de la Licenciatura en Deportes.

Experiencia

Experiencia en el área técnica de deportes de al menos 2 años.

COMPETENCIAS

Conocimientos

- ✓ Elaboración de planes de entrenamiento
- ✓ Elaboración de planes anuales de trabajo

- ✓ Sistema de PAT en línea
- ✓ Sistemas de SEGEPLAN
- ✓ Elaboración de informes de mesociclo

Habilidades y Destrezas

- ✓ Capacidad para resolver problemas.
- ✓ Habilidades para relacionarse con personas.
- ✓ Manejo de paquete de office.
- ✓ Capacidad de gestionar urgencias.
- ✓ Redacción.

Actitudes

- ✓ Colaborador
- ✓ Organizado
- ✓ Puntualidad
- ✓ Integro
- ✓ Creativo
- ✓ Honesto
- ✓ Respetuoso
- ✓ Responsable
- ✓ Dedicado

Otros Requisitos

- ✓ Vehículo propio
- ✓ Licencia de conducir

CONTADOR GENERAL

CONTADOR GENERAL

Contador General

IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Contador General

Código del puesto: ASOGOLF-C001

Ubicación jerárquica: Contador General

Responsable ante: Gerente General, Comité Ejecutivo

Autoridad sobre: Auxiliares Contables I, II y III

Renglón de contratación: 011 “Personal Permanente”

NATURALEZA

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.

ATRIBUCIONES

- ✓ Mantener informado a la Gerencia General y 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.
- ✓ Supervisar las funciones y atribuciones que corresponden a sus Auxiliares.
- ✓ Supervisar 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.
- ✓ 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 de Cuentas.

- ✓ Realizar todo pago de deuda mediante la emisión de cheques dentro del sistema contable "vouchers".
- ✓ Que toda emisión de cheque cuente con el respaldo de facturas, formularios y demás documentos de soporte que demuestren que cumple con los procedimientos.
- ✓ Responder permanentemente por el manejo y administración de los fondos de la Asociación, los cuales estarán siempre bajo su responsabilidad.
- ✓ Informar al Gerente General de la marcha de los asuntos pendientes y proponer las medidas que considere necesarias para la buena marcha en materia de su competencia.
- ✓ Realizar toda gestión relacionada con trámites fiscales.
- ✓ Revisión y aprobación de acuerdos para transferencias presupuestarias.
- ✓ Atender en forma conjunta con el Gerente General y Comité Ejecutivo en su caso, las citaciones de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala - CDAG, Comité Olímpico Guatemalteco –COG- y Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Llevar el control de los depósitos que se reciben por Ingresos Privativos, Comité Olímpico Guatemalteco y la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- ✓ 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.
- ✓ Comunicar inmediatamente al Comité Ejecutivo, cualquier anomalía que se encuentre o presente en las operaciones contables, para su comprobación.
- ✓ Presentación de informes financieros a solicitud de Gerencia General y/o Comité Ejecutivo para uso en reuniones y/o Asambleas Generales.
- ✓ 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.

- ✓ Realizar conciliaciones bancarias de forma mensual.
- ✓ Revisión constante de los Libros Contables: Inventario, diario, mayor, balance, almacén, activos fijos, bienes fungibles, tarjetas de responsabilidad.
- ✓ Elaboración del proyecto de presupuesto anual.
- ✓ Llevar el control de caja chica realizando las verificaciones de cumplimiento en forma periódica.
- ✓ Revisión y aprobación e impresión de la Caja Fiscal.
- ✓ Revisión, aprobación e impresión de anexos de Caja Fiscal.
- ✓ Elaboración, revisión y aprobación final de la nómina de empleados.
- ✓ Elaboración y presentación de las declaraciones de impuestos mensualmente y anualmente.
- ✓ Coordinación de la entrega de caja fiscal a Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna de CDAG.
- ✓ Elaboración de Planilla y Pago mensual del IGSS.
- ✓ Revisión y aprobación del informe anual de inventarios al Ministerio de Finanzas.
- ✓ Retenciones de proveedores.
- ✓ Supervisar el proyecto de plan anual de compras.
- ✓ Responsable de emitir los siguiente reportes: financieros, contables y análisis financieros; consolidado de ingresos y egresos tanto para privativos como gubernativos; pólizas de diario de todas las operaciones; conciliaciones bancarias; información del Libro de control de bancos; integraciones de las cuentas; arqueos de caja chica; balance general; ejecución presupuestaria; informe de ingresos y gastos; estado de flujo de efectivo; integración de saldos de caja fiscal; información de libro de conocimientos.
- ✓ Liquidación de Caja Fiscal
- ✓ Elaboración de solicitudes de apoyo económico por concepto de reintegro o liquidación ante la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y/o Comité Olímpico Guatemalteco.

- ✓ Revisión de solicitudes de apoyo económico por concepto de reintegro o liquidación ante la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y/o Comité Olímpico Guatemalteco.
- ✓ Realizar las gestiones ante el Banco de Guatemala para transferencias bancarias cuando se requiera.
- ✓ Apoyar en eventos nacionales e internacionales cuando sea necesario.
- ✓ Cualquier otra atribución asignada por la autoridad superior.

RESPONSABILIDADES

El puesto es el responsable de ejecutar el trabajo contable y financiero de la Asociación de forma integra y profesional, velando por el cumplimiento de procedimientos y políticas contables internas para una ejecución presupuestaria ordenada y apegada a las leyes y reglamentos.

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).

AUTORIDAD

El puesto tiene autoridad sobre los Auxiliares Contables I, II y III.

RELACIONES DE TRABAJO

El puesto tiene relación directa con miembros del Comité Ejecutivo, Gerencia General y todo el personal que integra la Asociación en las áreas administrativas, contables y técnicas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Nivel Académico

Estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor, Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.

Experiencia

Experiencia en el área financiera de entidades deportivas autónomas de por lo menos de 2 años.

COMPETENCIAS

Conocimientos

- ✓ Elaboración de Presupuesto de Ingresos y Egresos
- ✓ Elaboración de Planes Anuales de Compras
- ✓ Control de la ejecución financiera
- ✓ Leyes y reglamentos gubernamentales
- ✓ Conocimientos de Auditorías gubernamentales
- ✓ Uso de sistemas gubernamentales como SIPLAN, Guatecompras, Sistema PAT en línea.
- ✓ Manejo de Sistemas Contables

Habilidades y Destrezas

- ✓ Habilidad para dirigir personal
- ✓ Capacidad de análisis
- ✓ Capacidad para resolver problemas.
- ✓ Habilidades para relacionarse con personas.
- ✓ Manejo de equipo digital.
- ✓ Capacidad de sintetizar información.
- ✓ Redacción.

Actitudes

- ✓ Colaborador
- ✓ Organizado
- ✓ Servicial
- ✓ Integro
- ✓ Creativo
- ✓ Honesto
- ✓ Respetuoso
- ✓ Responsable
- ✓ Dedicado

Otros Requisitos

- ✓ Disponibilidad de horario

AUXILIAR CONTABLE I

AUXILIAR CONTABILE I

Auxiliar Contable I

IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Auxiliar Contable I

Código del puesto: ASOGOLF-C002

Ubicación jerárquica: Auxiliar Contable I

Responsable ante: Contador General

Autoridad sobre: no aplica

Renglón de contratación: 011 “Personal Permanente”

NATURALEZA

Persona que se encarga de apoyar al control y elaboración de registros contables y financieros de la Asociación, con el perfil y experiencia en la gestión de todos los procesos bajo las directrices e instrucciones inmediatas del Contador General.

ATRIBUCIONES

- ✓ Elaboración de la Caja Fiscal a presentarse a la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ 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.
- ✓ Configuración e impresión del libro de bancos en hojas autorizadas.
- ✓ Apoyo en Integraciones de las cuentas.
- ✓ Revisión de caja chica.
- ✓ Apoyo en elaboración del presupuesto anual.
- ✓ Elaboración de acuerdos para transferencias presupuestarias.
- ✓ Revisión de documentos de respaldo para emitir el cheque y notificar la no emisión por falta al procedimiento.

- ✓ Elaboración y control de facturas especiales (generación y presentación de anexos mensuales de ISR).
- ✓ 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.
- ✓ Informe anual de inventarios ante el Ministerio de Finanzas.
- ✓ Libro de inventarios
- ✓ Mantener libros contables al día (Inventario y libro de bancos)
- ✓ Impresión de libros en hojas oficiales.
- ✓ Elaboración de proyección anual de ISR de rentas de trabajo y liquidación anual. (generación de constancias de retención mensuales y anexos de ISR).
- ✓ Responsable de viáticos y su reglamento.
- ✓ Archivo Contable.
- ✓ Elaboración y control de tarjetas de responsabilidad de activos fijos
- ✓ Asistir al Departamento de Contabilidad con: elaboración de cheques, pago a proveedores, atención al público.
- ✓ Apoyar en eventos nacionales e internacionales cuando sea necesario.
- ✓ Otras que le asigne la Gerencia General.
- ✓ Cualquier otra atribución asignada por la autoridad superior.

RESPONSABILIDADES

El puesto es el responsable de apoyar al contador general en todo el proceso contable y financiero de la Asociación de forma íntegra y profesional, velando por el cumplimiento de procedimientos y políticas contables internas para una ejecución presupuestaria ordenada y apegada a las leyes y reglamentos.

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).

AUTORIDAD

No Aplica

RELACIONES DE TRABAJO

El puesto tiene relación directa con el Contador General, Gerencia General y todo el personal que integra la Asociación en las áreas administrativas, contables y técnicas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Nivel Académico

Graduado de Perito Contador, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.

Experiencia

Experiencia en el área contable de entidades deportivas autónomas de por lo menos de 2 años.

COMPETENCIAS

Conocimientos

- ✓ Elaboración de Presupuesto de Ingresos y Egresos
- ✓ Elaboración de Planes Anuales de Compras
- ✓ Elaboración de Cajas Fiscales y Anexos
- ✓ Leyes y reglamentos gubernamentales
- ✓ Uso de sistemas gubernamentales como SIPLAN, Guatecompras, Sistema PAT en línea.
- ✓ Manejo de Sistemas Contables

Habilidades y Destrezas

- ✓ Capacidad de análisis
- ✓ Capacidad para resolver problemas.
- ✓ Habilidades para relacionarse con personas.
- ✓ Manejo de equipo digital.
- ✓ Redacción.

Actitudes

- ✓ Colaborador
- ✓ Organizado
- ✓ Servicial
- ✓ Integro
- ✓ Creativo
- ✓ Honesto
- ✓ Respetuoso
- ✓ Responsable
- ✓ Dedicado

Otros Requisitos

- ✓ No aplica

AUXILIAR CONTABLE II

AUXILIAR CONTABLE II

Auxiliar Contable II

IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Auxiliar Contable II

Código del puesto: ASOGOLF-C003

Ubicación jerárquica: Auxiliar Contable II

Responsable ante: Contador General

Autoridad sobre: no aplica

Renglón de contratación: 011 “Personal Permanente”

NATURALEZA

Persona encargada de velar por el estricto cumplimiento de los procesos de compras alineados a las leyes y reglamentos establecidos para realizar las mismas.

ATRIBUCIONES

- ✓ Responsable del cumplimiento de los procedimientos de compras de la Asociación.
- ✓ Recepción de requisiciones de compra.
- ✓ Solicitar cotizaciones a proveedores.
- ✓ Presentación de cotizaciones de compra solicitadas.
- ✓ Revisión que las solicitudes de compra cumplan con lo establecido en procedimiento de compras y contrataciones.
- ✓ Mantener informado al solicitante el tiempo promedio para que su solicitud sea completada.
- ✓ Formar los expedientes de Compras
- ✓ Elaboración del plan anual de compras en el portal de Guatecompras.
- ✓ Publicaciones de NPG (Baja cuantía y casos de excepción).

- ✓ Realizar la documentación necesaria para la creación de un evento en el Portal de Guatecompras (NOG)
- ✓ Operar los NOG creados.
- ✓ Adquirir bienes que se encuentren por contrato abierto en el portal de Guatecompras cuando sea necesario.
- ✓ 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.
- ✓ Entregar los bienes que se soliciten.
- ✓ Extender las cartas de satisfacción a proveedores de los bienes o servicios adquiridos.
- ✓ Elaborar informes varios relacionados a las compras realizadas.
- ✓ Apoyar en eventos nacionales e internacionales cuando sea necesario.
- ✓ Elaboración de solicitudes de apoyo económico por concepto de reintegro o liquidación ante la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y/o Comité Olímpico Guatemalteco.
- ✓ Cualquier otra atribución asignada por la autoridad superior.

RESPONSABILIDADES

El puesto es el responsable de todo el proceso interno de compras de bienes y/o servicios requeridos para el buen funcionamiento y cumplimiento de objetivos planteados por la Asociación, además; apoyar al contador general en todo el proceso contable y financiero de la Asociación de forma íntegra y profesional, velando por el cumplimiento de procedimientos y políticas contables internas para una ejecución presupuestaria ordenada y apegada a las leyes y reglamentos.

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).

AUTORIDAD

No Aplica

RELACIONES DE TRABAJO

El puesto tiene relación directa con el Contador General, Gerencia General y todo el personal que integra la Asociación en las áreas administrativas, contables y técnicas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Nivel Académico

Graduado de Perito Contador, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.

Experiencia

Experiencia en el área de compras y contable de entidades deportivas autónomas de por lo menos de 2 años.

COMPETENCIAS

Conocimientos

- ✓ Elaboración de Planes Anuales de Compras
- ✓ Leyes y reglamentos gubernamentales
- ✓ Uso de sistemas gubernamentales como Guatecompras.
- ✓ Manejo de Sistemas Contables

Habilidades y Destrezas

- ✓ Capacidad de análisis

- ✓ Capacidad para resolver problemas.
- ✓ Habilidades para relacionarse con personas.
- ✓ Manejo de equipo digital.
- ✓ Redacción.

Actitudes

- ✓ Colaborador
- ✓ Organizado
- ✓ Servicial
- ✓ Integro
- ✓ Creativo
- ✓ Honesto
- ✓ Respetuoso
- ✓ Responsable
- ✓ Dedicado

Otros Requisitos

- ✓ No aplica

AUXILIAR CONTABLE III

AUXILIAR CONTABLE III

Auxiliar
Contable III

IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Auxiliar Contable III

Código del puesto: ASOGOLF-C004

Ubicación jerárquica: Auxiliar Contable III

Responsable ante: Contador General

Autoridad sobre: no aplica

Renglón de contratación: 011 “Personal Permanente”

NATURALEZA

Persona encargada de velar por el estricto control de almacén, bienes fungibles, ingresos privativos y archivo de Recursos Humanos.

ATRIBUCIONES

- ✓ Responsable del libro de ingresos y egresos de almacén
- ✓ Elaboración e impresión de formas 1-H
- ✓ Elaboración de vales de salida por entregas de almacén
- ✓ Elaboración de tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles
- ✓ Control de bienes fungibles
- ✓ Elaboración de solicitudes de cheques
- ✓ Control y emisión de recibos 63-A2 por ingresos privativos
- ✓ Llevar el control por ingreso de afiliaciones de golfistas y clubes de golf.
- ✓ Reportar un informe de los cobros a realizar de los diferentes pagos que se realizan a favor de la Asociación.
- ✓ 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.

- ✓ Control de expedientes de empleados de la Asociación.
- ✓ Control de vacaciones.
- ✓ Elaboración, remisión de copia a la Contraloría General de Cuentas y archivo de Contratos de trabajo.
- ✓ Archivo del Reglamento interno de trabajo.
- ✓ Control de llamadas de Atención y archivo en expedientes.
- ✓ Elaboración de recibos de pago de planilla.
- ✓ Registro de entrada de personal.
- ✓ Apoyar en eventos nacionales e internacionales cuando sea necesario.
- ✓ Cualquier otra atribución asignada por la autoridad superior.

RESPONSABILIDADES

El puesto es el responsable de controlar y velar por el cumplimiento de los procesos relacionados al almacén, bienes fungibles, ingresos privativos y archivo de Recursos Humanos, además; apoyar al contador general en todo el proceso contable y financiero de la Asociación de forma íntegra y profesional, velando por el cumplimiento de procedimientos y políticas contables internas para una ejecución presupuestaria ordenada y apegada a las leyes y reglamentos.

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).

AUTORIDAD

No Aplica

RELACIONES DE TRABAJO

El puesto tiene relación directa con el Contador General, Gerencia General y todo el personal que integra la Asociación en las áreas administrativas, contables y técnicas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Nivel Académico

Graduado de Perito Contador, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.

Experiencia

Experiencia en el área contable de entidades deportivas autónomas de por lo menos de 1 año.

COMPETENCIAS

Conocimientos

- ✓ Leyes y reglamentos gubernamentales
- ✓ Manejo de Sistemas Contables

Habilidades y Destrezas

- ✓ Capacidad de análisis
- ✓ Capacidad para resolver problemas.
- ✓ Habilidades para relacionarse con personas.
- ✓ Manejo de equipo digital.
- ✓ Redacción.

Actitudes

- ✓ Colaborador
- ✓ Organizado
- ✓ Servicial

- ✓ Integro
- ✓ Creativo
- ✓ Honesto
- ✓ Respetuoso
- ✓ Responsable
- ✓ Dedicado

Otros Requisitos

- ✓ No aplica

ENTRENADOR NACIONAL

ENTRENADOR NACIONAL

Entrenador Nacional

IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Entrenador Nacional

Código del puesto: ASOGOLF-T001

Ubicación jerárquica: Entrenador Nacional

Responsable ante: Gerente General

Autoridad sobre: Coordinador de Torneos y Reglas, Entrenadores de Iniciación, Entrenador de Deporte Adaptado, Entrenadora del Programa Girls Got Drive.

Renglón de contratación: 022 “Personal por Contrato”

NATURALEZA

El entrenador nacional es la persona encargada de guiar técnicamente a los atletas a desarrollar el potencial y habilidades técnicas específicas, es el responsable de entrenar a los atletas de alto rendimiento y brindar herramientas para lograr un mejor desempeño deportivo de acuerdo a las necesidades de los atletas.

ATRIBUCIONES

- ✓ Supervisar y velar por el cumplimiento exitoso de los torneos nacionales.
- ✓ Elaborar junto al Comité Ejecutivo y Gerente General el calendario de torneos nacionales e internacionales.
- ✓ Elaborar, supervisar y proponer programas de masificación y responsabilidad social.
- ✓ Elaborar, supervisar y proponer bases de competencia de Ranking Nacional Juvenil y Amateur.
- ✓ Elaborar los documentos necesarios para cumplimiento del Modelo de Rendimiento Deportivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco.

- ✓ Elaborar los Planes de Entrenamiento de los atletas de alto rendimiento bajo los formatos establecidos por la CDAG y COG.
- ✓ Apoyar activamente en la elaboración y desarrollo del plan anual de trabajo cumpliendo con lo que establecen las leyes nacionales.
- ✓ Cumplir los lineamientos de trabajo técnico metodológico según los lineamientos de la CDAG y COG.
- ✓ Participar en comisiones y/o reuniones técnico deportivas, de la Asociación, CDAG y COG.
- ✓ Mantener informado al profesional de golf personal del atleta de las mejoras y cambios necesarios para alcanzar objetivos propuestos.
- ✓ Presentar informes escritos pre y post competitivos bajo los formatos establecidos por CDAG y COG.
- ✓ Brindar las capacitaciones necesarias en pro del desarrollo del golf nacional.
- ✓ Darle seguimiento a los golfistas que se encuentran fuera del país.
- ✓ Coordinar la preparación y seguimiento de los golfistas con el Equipo Multidisciplinario de Ciencias Aplicadas.
- ✓ Convocar a entrenos en equipo según planificación, cumpliendo con el calendario establecido en el plan de entrenamiento.
- ✓ Presentar los informes requeridos para los atletas de los programas de retención de talentos de CDAG y COG.
- ✓ Presentar los informes de mesociclo en la fecha establecida.
- ✓ Realizar y presentar a Comité Ejecutivo las actualizaciones de planes de entrenamiento cuando lo requieran.
- ✓ Cualesquiera otras que sean requeridas por el Comité Técnico, Comité Ejecutivo o por la Gerencia General.

RESPONSABILIDADES

El puesto es responsable de brindar apoyo técnico a los atletas de alto rendimiento, planificar y organizar los planes de entrenamiento y las unidades del mismo, convocar a los atletas a los entrenos correspondientes y darles seguimiento a todos

aquellos atletas que forman parte del alto rendimiento donde sea que residan. Bajo su responsabilidad se encuentran todos los programas técnicos de la Asociación y el cumplimiento de lo establecido en el área técnica de los manuales de rendimiento deportivo de CDAG y COG.

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).

AUTORIDAD

Autoridad sobre el Coordinador de Torneos y Reglas, Entrenadores de Iniciación y deporte adaptado y entrenadora del Programa Girls Got Drive Guatemala.

RELACIONES DE TRABAJO

El puesto tiene relación directa con la Gerencia General, Comité Ejecutivo y todo el personal que integra la Asociación en las áreas administrativas, contables y técnicas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Nivel Académico

Graduado a nivel diversificado, Certificación Hernán Rey Golf Academy y TPI Performance nivel I.

Experiencia

Haber jugado golf profesional al menos por 2 años, haber sido golfista de alto rendimiento a nivel amateur y haber participado en algún Tour de Golf Profesional a nivel internacional.

COMPETENCIAS

Conocimientos

- ✓ Elaboración de Planes de Entrenamiento
- ✓ Elaboración de Mesociclos
- ✓ Conocimientos técnicos específicos de entrenamiento en golf
- ✓ Manejo de herramientas tecnológicas de golf
- ✓ Manejo de Excel Intermedio
- ✓ Elaboración de informes técnicos

Habilidades y Destrezas

- ✓ Capacidad para resolver problemas.
- ✓ Habilidad para dirigir personal.
- ✓ Liderazgo en equipo
- ✓ Facilidad de aprendizaje
- ✓ Capacidad de observación
- ✓ Creación de nuevos programas

Actitudes

- ✓ Colaborador
- ✓ Organizado
- ✓ Integro
- ✓ Honesto
- ✓ Respetuoso
- ✓ Responsable
- ✓ Puntual

Otros Requisitos

- ✓ Tener vehículo propio
- ✓ Contar con licencia de conducir

COORDINADOR DE TORNEOS Y REGLAS

COORDINADOR DE TORNEOS Y REGLAS

Coordinador de Torneos y Reglas

IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Coordinador de Torneos y Reglas

Código del puesto: ASOGOLF-T002

Ubicación jerárquica: Coordinador de Torneos y Reglas

Responsable ante: Gerente General y Entrenador Nacional

Autoridad sobre: no aplica

Renglón de contratación: 011 “Personal Permanente”

NATURALEZA

El Coordinador de Torneos y Reglas es el encargado de planificar el calendario anual de torneos, programar, organizar y desarrollar los torneos nacionales, así como la innovación y creación de curos de reglas y capacitación a los oficiales de reglas de la Asociación.

ATRIBUCIONES

- ✓ Planificar el calendario anual de torneos en coordinación con los profesionales de golf de los clubes, entrenador nacional, gerencia general y Comité Ejecutivo.
- ✓ Enviar al World Amateur Golf Ranking el programa de torneos nacionales válidos para puntos de ranking mundial según el formato establecido por el WAGR.
- ✓ Enviar los resultados de cada torneo válidos para puntos WAGR en la fecha establecida sin excepciones y en el formato establecido.
- ✓ Compartir el calendario de torneos nacionales con todo el personal necesario de los clubes de golf para su debido conocimiento.
- ✓ Programar, organizar y desarrollar todos los torneos nacionales aprobados y avalados por la Asociación.

- ✓ Coordinar con el encargado de medios y publicidad el diseño, publicación y divulgación de los afiches de los torneos nacionales.
- ✓ Responsable de coordinar los horarios de salida con el encargado del campo donde se realizará el torneo.
- ✓ Responsable de organizar todo lo técnico administrativo para llevar a cabo cada torneo con éxito.
- ✓ Archivar todos los resultados de los torneos nacionales aprobados y avalados por la Asociación.
- ✓ Responsable de elaborar y asignar puntos en el Ranking Nacional Consolidado de todas las categorías reguladas por la Asociación según las bases de asignación de puntos aprobada.
- ✓ Coordinar al equipo de oficiales de reglas para cada torneo nacional.
- ✓ Coordinar al personal de apoyo, caddies, forecaddies u otro personal necesario para el éxito de cada torneo.
- ✓ Elaborar las requisiciones de compra con los implementos o artículos que cada actividad, torneo o evento requiera.
- ✓ Encargado de trasladar al Órgano Disciplinario todas las sanciones dadas a los jugadores que hayan incurrido en alguna falta al reglamento establecido.
- ✓ Responsable del Programa de Reglas de la Asociación.
- ✓ Proponer programas para capacitación de oficiales de reglas.
- ✓ Planificar cursos de reglas para formar y actualizar a los mismos.
- ✓ Responsable del Programa de Desarrollo.
- ✓ Responsable de los entrenamientos y planificación del Programa de Desarrollo.
- ✓ Realizar informes cuando se requieran de los torneos nacionales, Programa de Reglas y Programa de Desarrollo.
- ✓ Cualquier otra atribución asignada por la autoridad superior.

RESPONSABILIDADES

El puesto es responsable de planificar, coordinar, organizar y desarrollar con éxito los torneos nacionales. Asimismo, tiene bajo su responsabilidad el cumplimiento de

las reglas de golf durante la realización de los torneos y la creación de capacitaciones o cursos para la formación y actualización de oficiales de reglas.

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).

AUTORIDAD

No aplica

RELACIONES DE TRABAJO

El puesto tiene relación directa con el entrenador nacional, gerencia general y todo el personal que integra la Asociación en las áreas administrativas, contables y técnicas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Nivel Académico

Titulo de diversificado en cualquier carrera, certificación Hernan Rey Golf Academy, Oficial de Reglas nivel II R&A.

Experiencia

Demostrar experiencia en golf de al menos 2 años, saber jugar golf.

COMPETENCIAS

Conocimientos

- ✓ Organización de Torneos de Golf
- ✓ Reglas de Golf

- ✓ Conocimientos técnicos específicos de entrenamiento en golf
- ✓ Manejo de herramientas tecnológicas de golf
- ✓ Manejo de Excel Intermedio
- ✓ Elaboración de informes técnicos

Habilidades y Destrezas

- ✓ Capacidad para resolver problemas.
- ✓ Habilidad para dirigir personal.
- ✓ Liderazgo en equipo
- ✓ Facilidad de aprendizaje
- ✓ Capacidad de observación
- ✓ Creación de nuevos programas

Actitudes

- ✓ Colaborador
- ✓ Organizado
- ✓ Integro
- ✓ Honesto
- ✓ Respetuoso
- ✓ Responsable
- ✓ Puntual

Otros Requisitos

- ✓ Tener vehículo propio
- ✓ Contar con licencia de conducir

ENTRENADOR DE INICIACIÓN Y DEPORTE ADAPTADO

ENTRENADOR DE INICIACIÓN Y DEPORTE ADAPTADO

Entrenador de Iniciación y Deporte Adaptado

IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Entrenador de Iniciación y Deporte Adaptado

Código del puesto: ASOGOLF-T003

Ubicación jerárquica: Entrenador de Iniciación y Deporte Adaptado

Responsable ante: Entrenador Nacional

Autoridad sobre: no aplica

Renglón de contratación: 011 “Personal Permanente”

NATURALEZA

El puesto se encarga de la planificación, organización, desarrollo y ejecución de los Programas de Iniciación y Deporte Adaptado de la Asociación, así como apoyar en el área técnica específicamente en temas relacionados al sistema de hándicap y torneos nacionales.

ATRIBUCIONES

- ✓ Planificar, organizar, desarrollar y ejecutar los Programas de Iniciación y Deporte Adaptado.
- ✓ Realizar los planes de entrenamiento de los programas a su cargo.
- ✓ Realizar los informes que correspondan relacionados a los programas a su cargo.
- ✓ Velar por la asistencia de los atletas a los entrenamientos.
- ✓ Llevar el control de la asistencia a los entrenamientos.
- ✓ Realizar informes frecuentes del desarrollo de los programas a su cargo.
- ✓ Proponer y crear mejoras a los Programas para un mejor desempeño de los mismos.
- ✓ Crear sistemas de detección de talentos deportivos

- ✓ Realizar pruebas para medir la mejora de los atletas a su cargo
- ✓ Crear reglamentos para los atletas y padres de familia que integren los programas a su cargo.
- ✓ Apoyar a la gerencia general en todo lo relacionado al Sistema de Hándicap de la Asociación
- ✓ Llevar el control de golfistas activos e inactivos en el sistema de hándicap
- ✓ Elaborar certificaciones de hándicap cuando los golfistas lo requieran.
- ✓ Atender las llamadas y dudas relacionadas al sistema de hándicap de los golfistas afiliados y registrados en el sistema.
- ✓ Apoyar al Coordinador de Torneos y Reglas con la verificación y confirmación de hándicaps previo a la realización de torneos que apliquen.
- ✓ Coordinar con los digitadores de los clubes de golf todo lo relacionado al ingreso de scores en el sistema de hándicap.
- ✓ Apoyar los torneos nacionales como oficial de reglas.
- ✓ Apoyar al coordinador de torneos y reglas en todo lo relacionado a la organización y desarrollo de los torneos nacionales.
- ✓ Apoyar en la organización de los torneos nacionales cuando sea requerido.
- ✓ Apoyar en la asignación de puntos de ranking nacional infanto juvenil.
- ✓ Cualquier otra atribución asignada por la autoridad superior.

RESPONSABILIDADES

El puesto es responsable de planificar, coordinar, organizar y desarrollar con éxito los programas de iniciación y deporte adaptado.

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).

AUTORIDAD

No aplica

RELACIONES DE TRABAJO

El puesto tiene relación directa con el entrenador nacional, gerencia general, digitadores de clubes de golf y todo el personal que integra la Asociación en las áreas administrativas, contables y técnicas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Nivel Académico

Certificación Hernan Rey Golf Academy, Oficial de Reglas nivel I R&A, Título de diversificado y/o Estudiante Universitario, Certificación de Olimpiadas Especiales de Guatemala.

Experiencia

Demostrar experiencia en golf de al menos 2 años, saber jugar golf, experiencia en deporte adaptado.

COMPETENCIAS

Conocimientos

- ✓ Entrenamiento para personas con discapacidad
- ✓ Aspectos básicos y específicos de golf
- ✓ Conocimientos técnicos específicos de entrenamiento en golf
- ✓ Manejo de herramientas tecnológicas de golf
- ✓ Elaboración de informes técnicos
- ✓ Elaboración de planes de entrenamiento y mesociclos

Habilidades y Destrezas

- ✓ Capacidad para resolver problemas.
- ✓ Habilidad para dirigir personal.

- ✓ Liderazgo en equipo
- ✓ Facilidad de aprendizaje
- ✓ Creación de nuevos programas

Actitudes

- ✓ Colaborador
- ✓ Organizado
- ✓ Integro
- ✓ Honesto
- ✓ Respetuoso
- ✓ Responsable
- ✓ Puntual

Otros Requisitos

- ✓ Tener vehículo o motocicleta
- ✓ Contar con licencia de conducir

ENTRENADOR DE INICIACIÓN

ENTRENADOR DE INICIACIÓN

Entrenador de Iniciación

IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Entrenador de Iniciación

Código del puesto: ASOGOLF-T004

Ubicación jerárquica: Entrenador de Iniciación

Responsable ante: Entrenador Nacional

Autoridad sobre: no aplica

Renglón de contratación: 022 “Personal por Contrato”

NATURALEZA

El puesto se encarga de la planificación, organización, desarrollo y ejecución de los Programas de Iniciación de la Asociación, así como apoyar en el área técnica en los torneos nacionales.

ATRIBUCIONES

- ✓ Planificar, organizar, desarrollar y ejecutar los Programas de Iniciación.
- ✓ Realizar los planes de entrenamiento de los programas a su cargo.
- ✓ Realizar los informes que correspondan relacionados a los programas a su cargo.
- ✓ Velar por la asistencia de los atletas a los entrenamientos.
- ✓ Llevar el control de la asistencia a los entrenamientos.
- ✓ Realizar informes frecuentes del desarrollo de los programas a su cargo.
- ✓ Proponer y crear mejoras a los Programas para un mejor desempeño de los mismos.
- ✓ Crear sistemas de detección de talentos deportivos
- ✓ Realizar pruebas para medir la mejora de los atletas a su cargo

- ✓ Crear reglamentos para los atletas y padres de familia que integren los programas a su cargo.
- ✓ Apoyar los torneos nacionales como oficial de reglas.
- ✓ Apoyar en la organización de los torneos nacionales cuando sea requerido.
- ✓ Responsable de llevar las estadísticas de juego de los atletas de alto rendimiento y todos los atletas que participan en el ranking nacional infanto juvenil.
- ✓ Apoyar los entrenamientos del Programa Girls Got Drive Guatemala
- ✓ Apoyar en la organización y desarrollo de los torneos nacionales.
- ✓ Cualquier otra atribución asignada por la autoridad superior.

RESPONSABILIDADES

El puesto es responsable de planificar, coordinar, organizar y desarrollar con éxito los programas de iniciación.

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).

AUTORIDAD

No aplica

RELACIONES DE TRABAJO

El puesto tiene relación directa con el entrenador nacional, gerencia general y todo el personal que integra la Asociación en las áreas administrativas, contables y técnicas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Nivel Académico

Certificación Hernan Rey Golf Academy, Oficial de Reglas nivel I R&A.

Experiencia

Demostrar experiencia en golf de al menos 2 años, saber jugar golf.

COMPETENCIAS

Conocimientos

- ✓ Aspectos básicos y específicos de golf
- ✓ Conocimientos técnicos específicos de entrenamiento en golf
- ✓ Manejo de herramientas tecnológicas de golf
- ✓ Elaboración de informes técnicos
- ✓ Elaboración de planes de entrenamiento y mesociclos

Habilidades y Destrezas

- ✓ Capacidad para resolver problemas.
- ✓ Habilidad para dirigir personal.
- ✓ Liderazgo en equipo
- ✓ Facilidad de aprendizaje
- ✓ Creación de nuevos programas
- ✓

Actitudes

- ✓ Colaborador
- ✓ Organizado
- ✓ Integro
- ✓ Honesto
- ✓ Respetuoso
- ✓ Responsable
- ✓ Puntual

Otros Requisitos

- ✓ Tener vehículo o motocicleta
- ✓ Contar con licencia de conducir

ENCARGADO DE MEDIOS Y PUBLICIDAD

ENCARGADO DE MEDIOS Y PUBLICIDAD

Encargado de Medios y Publicidad

IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Encargado de Medios y Publicidad

Código del puesto: ASOGOLF-A002

Ubicación jerárquica: Encargado de Medios y Publicidad

Responsable ante: Gerente General

Autoridad sobre: no aplica

Renglón de contratación: 029 “Servicios Técnicos y Profesionales”

NATURALEZA

El puesto se encarga del diseño, publicidad, promoción y divulgación de todas las actividades programadas, organizadas y realizadas por la Asociación, haciendo uso de los medios de comunicación y redes sociales.

ATRIBUCIONES

- ✓ Redacción y publicación de noticias relacionadas a las actividades programadas y aprobadas por la Asociación de nivel nacional e internacional.
- ✓ Diseñar las artes de afiches de torneos, comunicados, publicaciones, entre otros que se le requieran.
- ✓ Encargado de la toma de fotografías de todos los torneos y actividades programadas por la Asociación.
- ✓ Encargado de habilitar y cerrar las inscripciones de los torneos en la página web.
- ✓ Responsable de mantener actualizada la página web con las actividades programadas.
- ✓ Responsable del manejo de las redes sociales y página web de la Asociación.
- ✓ Encargado de la publicación de noticias de las actividades realizadas por la Asociación.

- ✓ Generar contenido de las actividades y torneos realizados para trasladarlo a los medios de comunicación.
- ✓ Encargado de publicar en redes sociales los resultados de la participación de delegaciones guatemaltecas en torneos internacionales.
- ✓ Cobertura en todas las actividades programadas por la Asociación.
- ✓ Promocionar el calendario anual de torneos nacionales y mantener actualizado el mismo en la página web.
- ✓ Gestionar entrevistas con medios de comunicación para promocionar las actividades y torneos nacionales e internacionales.
- ✓ Cualquier otra atribución asignada por la autoridad superior.

RESPONSABILIDADES

El puesto es responsable del buen manejo de las redes sociales y medios de comunicación y promoción de la Asociación.

Equipo y útiles de oficina

Es co-responsable por el manejo y utilización adecuada del equipo otorgado por la Asociación, sin perjuicio de la responsabilidad individual que a cada quien le corresponde.

AUTORIDAD

No aplica

RELACIONES DE TRABAJO

El puesto tiene relación directa con la gerencia general y todo el personal que integra la Asociación en las áreas administrativas, contables y técnicas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Nivel Académico

Título a nivel diversificado, estudiante de la carrera Ciencias de la Comunicación.

Experiencia

Experiencia en manejo de redes sociales, diseño y planificación de estrategias de comunicación, promoción y divulgación de al menos 2 años.

COMPETENCIAS

Conocimientos

- ✓ Manejo de redes sociales
- ✓ Redacción de notas
- ✓ Manejo del paquete de office
- ✓ Elaboración de informes
- ✓ Manejo de programas para diseños y creación de publicidad

Habilidades y Destrezas

- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Habilidad para crear diseños.
- ✓ Liderazgo en equipo
- ✓ Facilidad de aprendizaje
- ✓ Creación de nuevos programas
- ✓ Creación e innovación

Actitudes

- ✓ Colaborador
- ✓ Organizado
- ✓ Respetuoso
- ✓ Puntual

Otros Requisitos

- ✓ Tener vehículo o motocicleta
- ✓ Contar con licencia de conducir

SECRETARIA

RECEPCIONISTA

SECRETARIA RECEPCIONISTA

Secretaria Recepcionista

IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Secretaria Recepcionista

Código del puesto: ASOGOLF-A003

Ubicación jerárquica: Secretaria Recepcionista

Responsable ante: Gerente General

Autoridad sobre: Mensajero y Encargado de Mantenimiento

Renglón de contratación: 011 “Personal Permanente”

NATURALEZA

El puesto se encarga de la atención al público, recepción, redacción y archivo de correspondencia, coordinación de reuniones, mensajería y limpieza de las oficinas de la Asociación. Es la persona que se encarga de actualizar la información pública alineada a la Ley de Acceso a la Información Pública de Oficio.

ATRIBUCIONES

- ✓ Responsable de llevar el archivo de las convocatorias y actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- ✓ 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.
- ✓ Llevar el archivo de los de estatutos nuevos o modificación realizadas a los mismos.
- ✓ Archivar la Memoria de Labores anual de la Asociación.
- ✓ Archivar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Asociación.
- ✓ Archivar e identificar odos los casos disciplinarios conocidos por el Órgano Disciplinario.

- ✓ Archivar de reglamentos locales e internacionales.
- ✓ Archivar todos los informes de auditoría que se realicen a la Asociación.
- ✓ Archivar todo el expediente de las reuniones de Comité Ejecutivo.
- ✓ Llevar un estricto control de los nombramientos al exterior de atletas, delegados y chaperonas que representen a Guatemala a nivel internacional.
- ✓ Archivo de manual de funciones, procedimientos y reglamentos.
- ✓ Llevar el control de correlativos de oficios redactados.
- ✓ Atender la planta telefónica de la Asociación.
- ✓ Responsable de fondo rotativo de caja chica.
- ✓ Recepción y traslado de mensajes en caso de ausencia de alguna persona.
- ✓ Apoyar a la Gerencia General en la coordinación de firmas de documentos que le sean solicitados.
- ✓ Elaboración de correspondencia en general.
- ✓ Apoyo en la organización de reuniones de Comité Ejecutivo.
- ✓ Control de libros de biblioteca.
- ✓ Captación y organización de mensajería.
- ✓ Control del mensajero y sus rutas.
- ✓ Responsable del control de afiliaciones de los golfistas a la Asociación.
- ✓ Elaboración de carnets de afiliados.
- ✓ Encargada de acceso a la información pública.
- ✓ Encargada del Archivo Permanente.
- ✓ Velar por que las oficinas se encuentren debidamente limpias y ordenadas.
- ✓ Apoyar en eventos nacionales e internacionales cuando sea necesario.
- ✓ Cualquier otra atribución asignada por la autoridad superior.

RESPONSABILIDADES

El puesto es responsable de la atención al público, atletas y visitantes. Coordina, elabora y archiva toda la correspondencia recibida y enviada en la Asociación. Es totalmente responsable de mantener actualizada la información pública de oficio.

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).

AUTORIDAD

Mensajero y Encargado de Mantenimiento.

RELACIONES DE TRABAJO

El puesto tiene relación directa con la gerencia general y todo el personal que integra la Asociación en las áreas administrativas, contables y técnicas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Nivel Académico

Secretaria Recepcionista o Bilingüe, Estudiante Universitaria.

Experiencia

Experiencia en el puesto de secretaria de al menos 1 año.

COMPETENCIAS

Conocimientos

- ✓ Redacción y ortografía
- ✓ Manejo del paquete de office
- ✓ Información Pública de Oficio
- ✓ Manejo de archivo

Habilidades y Destrezas

- ✓ Habilidades para relacionarse con personas.
- ✓ Manejo de equipo digital.

- ✓ Capacidad de sintetizar información.
- ✓ Redacción.
- ✓ Archivo

Actitudes

- ✓ Colaborador
- ✓ Organizado
- ✓ Integro
- ✓ Honesto
- ✓ Respetuoso
- ✓ Responsable
- ✓ Puntual

Otros Requisitos

- ✓ No aplica

MENSAJERO

MENSAJERO

Mensajero

IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Mensajero

Código del puesto: ASOGOLF-A004

Ubicación jerárquica: Mensajero

Responsable ante: Gerente General y Secretaria Recepcionista

Autoridad sobre: No aplica

Renglón de contratación: 022 “Personal por Contrato”

NATURALEZA

El puesto se encarga de entregar de forma rápida y segura toda la correspondencia y toda clase de mensajería que se le encomiende al destino asignado.

ATRIBUCIONES

- ✓ Entrega rápida y segura de la correspondencia y mensajería que se le encomiende.
- ✓ Organizar con apoyo de la secretaria recepcionista, la ruta de la entrega de correspondencia y mensajería asignada.
- ✓ Priorizar la mensajería para firma de los miembros de Comité Ejecutivo.
- ✓ Atender las emergencias de entrega de correspondencia.
- ✓ Cualquier otra atribución asignada por la autoridad superior.

RESPONSABILIDADES

El mensajero es responsable de la entrega eficiente, eficaz y segura de la correspondencia encomendada, así como los mensajes y mandados solicitados.

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).

AUTORIDAD

No aplica.

RELACIONES DE TRABAJO

El puesto tiene relación directa con la secretaria recepcionista y todo el personal que integra la Asociación en las áreas administrativas, contables y técnicas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Nivel Académico

Título a nivel diversificado.

Experiencia

Experiencia en el puesto de mensajero de al menos 1 año.

COMPETENCIAS

Conocimientos

- ✓ Servicio al cliente

Habilidades y Destrezas

- ✓ Habilidad para manejar motocicleta.
- ✓ Relaciones con las personas.
- ✓ Capacidad de mantener información confidencial
- ✓ Capacidad para recibir instrucciones

Actitudes

- ✓ Colaborador
- ✓ Organizado
- ✓ Integro
- ✓ Honesto
- ✓ Respetuoso
- ✓ Responsable
- ✓ Puntual

Otros Requisitos

- ✓ Motocicleta
- ✓ Licencia de conducir

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

Encargado de Mantenimiento

IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Encargado de Mantenimiento

Código del puesto: ASOGOLF-A005

Ubicación jerárquica: Encargado de Mantenimiento

Responsable ante: Gerente General y Secretaria Recepcionista

Autoridad sobre: No aplica

Renglón de contratación: 022 “Personal por Contrato”

NATURALEZA

El puesto se encarga de velar por la estricta limpieza y orden interno y externo de las oficinas administrativas de la Asociación.

ATRIBUCIONES

- ✓ Limpieza y mantenimiento general de las oficinas administrativas, parqueo, bodegas y jardín de la Asociación Limpieza del mobiliario y equipo de todas las instalaciones de las oficinas administrativas de la Asociación.
- ✓ Recolección y extracción de la basura que se acumule en las oficinas administrativas de la Asociación.
- ✓ Mantener limpios los balcones y ventanas de las oficinas administrativas.
- ✓ Limpieza de lozas, tasas, platos, cubiertos y demás utensilios durante todos los días laborales y reuniones de Comité Ejecutivo u otras convocadas.
- ✓ Mantener aromatizadas todas las áreas de las oficinas.
- ✓ Mantener la limpieza del piso en forma continua.
- ✓ Darles continuamente mantenimiento a las áreas verdes y plantas.
- ✓ Lavado de cortinas, toallas y artículos de limpieza.

- ✓ Coordinar con la secretaria recepcionista la compra de implementos de limpieza y consumo.
- ✓ Mantener limpias las bodegas.
- ✓ Limpieza continua de trofeos, libros y área de biblioteca.
- ✓ Traslado de material previo a los torneos nacionales en el carro de la Asociación en coordinación con el coordinador de torneos y reglas.
- ✓ Reparación de áreas dañadas dentro de las oficinas, bodegas y/o áreas verdes de las oficinas.
- ✓ Cualquier otra atribución asignada por la autoridad superior.

RESPONSABILIDADES

Responsable de la limpieza y mantenimiento general de las oficinas administrativas, parqueo, bodegas y jardín de la Asociación.

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).

AUTORIDAD

No aplica.

RELACIONES DE TRABAJO

El puesto tiene relación directa con la secretaria recepcionista y todo el personal que integra la Asociación en las áreas administrativas, contables y técnicas.

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Nivel Académico

Título a nivel diversificado.

Experiencia

Experiencia en puestos similares de al menos un año.

COMPETENCIAS

Conocimientos

- ✓ Servicio al cliente

Habilidades y Destrezas

- ✓ Habilidad para manejar vehículo.
- ✓ Relaciones con las personas.
- ✓ Capacidad de mantener información confidencial.
- ✓ Capacidad para recibir instrucciones.

Actitudes

- ✓ Colaborador
- ✓ Organizado
- ✓ Integro
- ✓ Honesto
- ✓ Respetuoso
- ✓ Responsable
- ✓ Puntual

Otros Requisitos

- ✓ Licencia de conducir