



ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

Encargada de Actualización: **Aura M. Mancilla**

Fecha de Actualización: **15 de enero de 2024**

PROCEDIMIENTOS



DESCRIPTORES DE PUESTOS TÉCNICOS

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Aura Margarita Mancilla López / Asistente de Gerencia / Administrativa	16/12/2022	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Flor de María Rodas Palma / Gerente Administrativo / Administrativa	09/01/2023	

APROBADO POR COMITÉ EJECUTIVO:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Francisco Alvarado González / Presidente / Comité Ejecutivo	10/01/2023	



Confederación

Panamericana



de Billar



PROCEDIMIENTOS

	DRESCRIPTOR DE PUESTOS Gerencia Técnica		
	Del proceso: Técnico	Fecha: Diciembre 2018	Versión: 2

I.- IDENTIFICACION GENERALES

AREA	Técnico
1. NOMBRE DEL PUESTO	Gerencia Técnica
2. DEPARTAMENTO	Técnico
3. LOCALIZACION FISICA DEL TRABAJO	10 Ave. Zona 5 Estadio Nacional Doroteo Guamuch Flores (Palco Central)
4. HORARIOS	14:00 a 20:00 horas Lunes a Viernes
5. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Presidente del Comité Ejecutivo
6. PUESTOS DE PERSONAL DIRECTAMENTE A SU CARGO Y NUMERO DE PERSONAS.	Coordinador Técnico, Coordinador deportivo, entrenadores, Coordinador de Promoción Deportiva, 9 personas.

II.- DESCRIPCION GENERICA

7. **FUNCION PRINCIPAL:**
Organizar, dirigir, impulsar las actividades a nivel técnico de la Asociación de Billar.
8. **OBJETIVO O RAZON DE LA FUNCION PRINCIPAL:**
Llevar un mayor rendimiento de las disputas a nivel Nacional, Proyectar a nivel social y especial la calidad de competitividad de a los atletas. Programas internacionales y de Alto Rendimiento.
9. **RELACIONES DE TRABAJO:**
Externas: Cumplir con la adecuada comunicación y trato apropiado hacia el personal de las instituciones, CDAG, DCAG, SEGEPLAN y PDH y con cualquier otra Institución del Gobierno que se tiene relación.

Internas: Cumplir con la adecuada comunicación y trato apropiado hacia todo el personal de la Institución y específicamente en la estrecha relación Comité Ejecutivo, Gerencia Administrativa, Afiliado y entrenadores.
10. **MAQUINARIA O EQUIPO UTILIZADO EN LA FUNCION PRINCIPAL**
Equipo deportivo, mesas, tacos, equipos de oficina, vehículo supervisor a nivel departamental.
11. **MATERIALES, INSUMOS O VALORES UTILIZADOS EN LA FUNCION PRINCIPAL**
12. **INFORMACION MANEJADA O GENERADA EN LA FUNCION PRINCIPAL:** Calendario deportivos, calendarios de Preselección, calendario de Monitoreo, Calendario 4H y FD.





PROCEDIMIENTOS

III.- REQUERIMIENTOS

13. DISPONIBILIDAD DE VIAJAR: Si
14. ESCOLARIDAD PARA EL PUESTO:
Nivel medio o Técnico Universitario.
15. COMPETENCIA PARA EL PUESTO:
 - Liderazgo
 - Proactividad
 - Creatividad
 - Comunicación
 - Disponibilidad
16. EXPERIENCIA PARA EL PUESTO:
Mínimo de tres años en posición equivalente.
17. REQUIERE EL PUESTO DE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLES:
Si, en un 50%.





PROCEDIMIENTOS

	DRESCRIPTOR DE PUESTOS Entrenador General		
	Del proceso: Técnico	Fecha: Enero 2023	Versión: 1

I.- IDENTIFICACION GENERALES

AREA	Técnica
1. NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador Técnico de Promoción Deportiva
2. DEPARTAMENTO	Técnico
3. LOCALIZACION FISICA DEL TRABAJO	10 Ave. Zona 5 Estadio Nacional Doroteo Guamuch Flores (Palco Central)
4. HORARIOS	9:00 a 13:00 y 14:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes
5. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente Técnico
6. PUESTOS DE PERSONAS QUE ESTÁN DIRECTAMENTE A SU CARGO Y NUMERO DE PERSONAS.	Entrenadores Departamentales (6 personas)

II.- DESCRIPCION GENERICA

7. **FUNCION PRINCIPAL:**
Elaborar planes de entrenamiento de deportistas de mediano y alto rendimiento, coordinar y supervisar los planes de entrenamiento de los entrenadores departamentales.
8. **OBJETIVO O RAZON DE LA FUNCION PRINCIPAL:**
Fortalecer el desarrollo deportivo de los billaristas federados, potencializar las destrezas técnicas de los talentos deportivos.
9. **RELACIONES DE TRABAJO:**
Externas: Cumplir con la adecuada comunicación con las Instituciones deportivas relacionadas a la Asociación; CDAG, Comité Olímpico Guatemalteco, CONADER, etc.

Internas: Cumplir con la adecuada comunicación y trato apropiado hacia todo el personal de la Institución.
10. **MAQUINARIA O EQUIPO UTILIZADO EN LA FUNCION PRINCIPAL**
Mesas de billar, equipo deportivo, computadora, cañonera, impresora, etc.
11. **MATERIALES, INSUMOS O VALORES UTILIZADOS EN LA FUNCIÓN PRINCIPAL**
Manuales de sistemas técnicos, formatos institucionales, evaluaciones, etc.
12. **INFORMACION MANEJADA O GENERADA EN LA FUNCION PRINCIPAL**

Planes de entrenamiento, controles técnicos, informes, entre otros.

III.- REQUERIMIENTOS

13. **DISPONIBILIDAD DE VIAJAR:** Si, al interior del país.



PROCEDIMIENTOS

14. ESCOLARIDAD PARA EL PUESTO:
Estudiante Universitario, con amplios conocimientos sistemáticos y técnicos de billar.

15. COMPETENCIA PARA EL PUESTO:
 - Altamente responsable
 - Organizado
 - Competitivo

16. EXPERIENCIA PARA EL PUESTO:
Mínimo de un año en posición equivalente.

17. REQUIERE EL PUESTO DE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLES:
No.





PROCEDIMIENTOS

	DRESCRIPTOR DE PUESTOS Coordinador de Academia Deportiva		
	Del proceso: Técnico	Fecha: Enero 2023	Versión: 3

I.- IDENTIFICACION GENERALES

AREA	Técnica
1. NOMBRE DEL PUESTO	Director de Academia
2. DEPARTAMENTO	Técnico
3. LOCALIZACION FISICA DEL TRABAJO	10 Ave. Zona 5 Estadio Nacional Doroteo Guamuch Flores (Palco Central)
4. HORARIOS	9:00 a 13:00 y de 14:00 a 19:00 horas de Lunes a jueves y Viernes de 9:00 a 13:00 hrs
5. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente Técnico
6. PUESTOS DE PERSONAS QUE ESTÁN DIRECTAMENTE A SU CARGO Y NUMERO DE PERSONAS.	Entrenadores Departamentales Interior (6 personas)

II.- DESCRIPCION GENERICA

7. FUNCION PRINCIPAL:
Brindar seguimiento a los deportistas del programa de retención de talentos de ASOBIGUA a fin de que no abandonen la carrera deportiva, monitorizar el desarrollo personal del deportista y contribuir con el crecimiento deportivo.
8. OBJETIVO O RAZON DE LA FUNCION PRINCIPAL:
Velar por el desarrollo deportivo académico del billarista.
9. RELACIONES DE TRABAJO:
Externas: Cumplir con la adecuada comunicación y trato apropiado hacia el personal de la CDAG.

Internas: Cumplir con la adecuada comunicación y trato apropiado hacia todo el personal de la Institución.
10. MAQUINARIA O EQUIPO UTILIZADO EN LA FUNCION PRINCIPAL
Mesas de billar, implementos de billar, computadora, impresora.
11. MATERIALES, INSUMOS O VALORES UTILIZADOS EN LA FUNCIÓN PRINCIPAL
Material para clases teóricas, test de desarrollo humano y evaluaciones técnicas.
12. INFORMACION MANEJADA O GENERADA EN LA FUNCION PRINCIPAL
Listado de datos personales y técnicos de deportistas, informes de desarrollo administrativo y deportivo de los entrenadores.





PROCEDIMIENTOS

III.- REQUERIMIENTOS

13. DISPONIBILIDAD DE VIAJAR: Si al interior del país
14. ESCOLARIDAD PARA EL PUESTO:
Contar con nivel diversificado.
15. COMPETENCIA PARA EL PUESTO:
 - Liderazgo
 - Proactividad
 - Creatividad
 - Competitividad
 - Habilidades administrativas
16. EXPERIENCIA PARA EL PUESTO:
Mínimo de un año en posición equivalente.
17. REQUIERE EL PUESTO DE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLES:
No.





PROCEDIMIENTOS

	DRESCRIPTOR DE PUESTOS Monitor de Iniciación		
	Del proceso: Técnico	Fecha: Enero 2023	Versión: 4

I.- IDENTIFICACION GENERALES

AREA	Técnica
1. NOMBRE DEL PUESTO	Entrenador de Iniciación
2. DEPARTAMENTO	Técnico
3. LOCALIZACION FISICA DEL TRABAJO	10 Ave. Zona 5 Estadio Nacional Doroteo Guamuch Flores (Palco Central)
4. HORARIOS	8:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes
5. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Entrenador General
6. PUESTOS DE PERSONAS QUE ESTÁN DIRECTAMENTE A SU CARGO Y NUMERO DE PERSONAS.	Ninguna.

II.- DESCRIPCION GENERICA

7. **FUNCION PRINCIPAL:**
Brindar clases teóricas y prácticas a todo deportista que pertenezcan a la academia de billar, contribuir con el crecimiento deportivo y realizar pruebas cortas de conocimientos deportivos
8. **OBJETIVO O RAZON DE LA FUNCION PRINCIPAL:**
Como entrenador de iniciación, impartir cursos de billar, asesorar de forma individual y grupal a los alumnos de la academia deportiva.
9. **RELACIONES DE TRABAJO:**
Externas: Cumplir con la adecuada comunicación y trato apropiado hacia el personal de la CDAG.

Internas: Cumplir con la adecuada comunicación y trato apropiado hacia todo el personal de la Institución.
10. **MAQUINARIA O EQUIPO UTILIZADO EN LA FUNCION PRINCIPAL**
Mesas de billar, implementos de billar, computadora, impresora.
11. **MATERIALES, INSUMOS O VALORES UTILIZADOS EN LA FUNCIÓN PRINCIPAL**
Material para clases teóricas, fichas de afiliación, evaluaciones.
12. **INFORMACION MANEJADA O GENERADA EN LA FUNCION PRINCIPAL**
Listados de asistencia, evaluaciones y hojas de trabajo.

III.- REQUERIMIENTOS

13. **DISPONIBILIDAD DE VIAJAR:** No



PROCEDIMIENTOS

14. ESCOLARIDAD PARA EL PUESTO:
Contar con nivel diversificado.
15. COMPETENCIA PARA EL PUESTO:
 - Liderazgo
 - Habilidad docente
 - Creatividad
 - Competitividad
16. EXPERIENCIA PARA EL PUESTO:
Conocimientos básicos de billar
17. REQUIERE EL PUESTO DE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLES:
No.



PROCEDIMIENTOS

DRESCRIPTOR DE PUESTOS Encargado de Planificación		
	Del proceso: Técnico	Fecha: Enero 2023
		Versión: 1

I.- IDENTIFICACION GENERALES

AREA	Técnica
29. NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador de Planificación
30. DEPARTAMENTO	Técnico
31. LOCALIZACION FISICA DEL TRABAJO	10 Ave. Zona 5 Estadio Nacional Doroteo Guamuch Flores (Palco Central)
32. HORARIOS	8:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 18:00 horas de Lunes a Jueves y de 8:00 a 12:00 los Viernes
33. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador Técnico
34. PUESTOS DE PERSONAS QUE ESTÁN DIRECTAMENTE A SU CARGO Y NUMERO DE PERSONAS.	Encargada de Atención al Deportista

II.- DESCRIPCION GENERAL

35. **FUNCION PRINCIPAL:**
Elaborar la planificación operativa y estratégica de la Institución, brindar el debido seguimiento para su respectiva implementación y brindar la rendición de resultados.
36. **OBJETIVO O RAZON DE LA FUNCION PRINCIPAL:**
Reportar los avances de planificación institucional a la Secretaría General de Planificación de Guatemala (SEGEPLAN), a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG) y Comité Olímpico Guatemalteco (COG) y realizar los controles estadísticos para la toma de decisiones.
37. **RELACIONES DE TRABAJO:**
Externas: Cumplir con la adecuada comunicación y trato apropiado hacia el personal de la SEGEPLAN, CDAG y COG.

Internas: Cumplir con la adecuada comunicación y trato apropiado hacia todo el personal de la Institución.
38. **MAQUINARIA O EQUIPO UTILIZADO EN LA FUNCION PRINCIPAL**
Computadora, impresora, cañonera, fotocopiadora, etc.
39. **MATERIALES, INSUMOS O VALORES UTILIZADOS EN LA FUNCION PRINCIPAL**
Planes operativos, programas de trabajo, presupuestos, entre otros.
40. **INFORMACION MANEJADA O GENERADA EN LA FUNCION PRINCIPAL**
Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual, Plan Anual de Trabajo.





PROCEDIMIENTOS

III.- REQUERIMIENTOS

41. DISPONIBILIDAD DE VIAJAR: No.
42. ESCOLARIDAD PARA EL PUESTO:
Estudiante de carrera administrativa o ingeniería.
43. COMPETENCIA PARA EL PUESTO:
 - Pericia
 - Habilidades matemáticas
 - Organización
 - Competitividad
44. EXPERIENCIA PARA EL PUESTO:
Mínimo de un año en posición relacionada a la elaboración de controles.
45. REQUIERE EL PUESTO DE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLES:
No.





PROCEDIMIENTOS

DRESCRIPTOR DE PUESTOS Encargado de Atención al Deportista		
	Del proceso: Técnico	Fecha: Enero 2023
		Versión: 1

I.- IDENTIFICACION GENERALES

AREA	Técnica
1. NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador Técnico
2. DEPARTAMENTO	Técnico
3. LOCALIZACION FISICA DEL TRABAJO	10 Ave. Zona 5 Estadio Nacional Doroteo Guamuch Flores (Palco Central)
4. HORARIOS	9:00 a 13:00 y 14:00 a 18:00 horas de Lunes a jueves y Viernes de 9:00 a 13:00 hrs.
5. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente Técnico
6. PUESTOS DE PERSONAS QUE ESTÁN DIRECTAMENTE A SU CARGO Y NUMERO DE PERSONAS.	Ninguno

II.- DESCRIPCION GENERICA

7. FUNCION PRINCIPAL:
Realizar funciones de soporte a la administración técnica, implementar el plan de atención al deportista en coordinación a los niveles de cintas.
8. OBJETIVO O RAZON DE LA FUNCION PRINCIPAL:
Dar seguimiento a las actividades planificadas anuales y elevar el nivel integral del deportista.
9. RELACIONES DE TRABAJO:
Externas: Cumplir con la adecuada comunicación y trato apropiado hacia el personal de las instituciones, CDAG, COG, con cualquier otra Institución del Gobierno que se tiene relación.

Internas: Cumplir con la adecuada comunicación y trato apropiado hacia todo el personal de la Institución.
10. MAQUINARIA O EQUIPO UTILIZADO EN LA FUNCION PRINCIPAL
Computadora, impresora, escáner y fotocopidora.
11. MATERIALES, INSUMOS O VALORES UTILIZADOS EN LA FUNCIÓN PRINCIPAL
Equipo de oficina
12. INFORMACION MANEJADA O GENERADA EN LA FUNCION PRINCIPAL
Controles relacionados al Plan Anual de Trabajo (PAT) y programa de atención al deportista





PROCEDIMIENTOS

III.- REQUERIMIENTOS

13. DISPONIBILIDAD DE VIAJAR: No
14. ESCOLARIDAD PARA EL PUESTO:
Estudiante de tercer año de carrera relacionada al deporte, ingeniería o administración
15. COMPETENCIA PARA EL PUESTO:
Proactividad
Responsabilidad
Servicio al Cliente
Dedicación.
16. EXPERIENCIA PARA EL PUESTO:
Mínimo de un año en posición equivalente.
17. REQUIERE EL PUESTO DE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLES: No





PROCEDIMIENTOS

	DRESCRIPTOR DE PUESTOS Entrenador Departamental		
	Del proceso: Técnico	Fecha: Enero 2021	Versión: 1

I.- IDENTIFICACION GENERALES

AREA	Técnica
63. NOMBRE DEL PUESTO	Entrenador de Departamental
64. DEPARTAMENTO	Técnico
65. LOCALIZACION FISICA DEL TRABAJO	Sedes Departamentales, situadas en Baja Verapaz, Retalhuleu, Totonicapán, Quetzaltenango y sedes en instituciones educativas
66. HORARIOS	8:00 a 20:00 horas de Lunes a Viernes
67. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Academia
68. PUESTOS DE PERSONAS QUE ESTÁN DIRECTAMENTE A SU CARGO Y NUMERO DE PERSONAS.	Ninguna.

II.- DESCRIPCION GENERICA

- 69. **FUNCION PRINCIPAL:**
Brindar clases teóricas y prácticas a todo deportista que pertenezcan a la academia de billar, contribuir con el crecimiento deportivo y realizar pruebas cortas de conocimientos deportivos
- 70. **OBJETIVO O RAZON DE LA FUNCION PRINCIPAL:**
Como entrenador deberá impartir cursos de billar, asesorar de forma individual y grupal a los alumnos de la academia deportiva.
- 71. **RELACIONES DE TRABAJO:**
Externas: Cumplir con la adecuada comunicación y trato apropiado hacia el personal de la CDAG.

Internas: Cumplir con la adecuada comunicación y trato apropiado hacia todo el personal de la Institución.
- 72. **MAQUINARIA O EQUIPO UTILIZADO EN LA FUNCION PRINCIPAL**
Mesas de billar, implementos de billar, computadora, impresora.
- 73. **MATERIALES, INSUMOS O VALORES UTILIZADOS EN LA FUNCIÓN PRINCIPAL**
Material para clases teóricas, fichas de afiliación, evaluaciones.
- 74. **INFORMACION MANEJADA O GENERADA EN LA FUNCION PRINCIPAL**
Listado de asistencia, informes, cuadros de competencias, controles académicos.



PROCEDIMIENTOS

III.- REQUERIMIENTOS

75. DISPONIBILIDAD DE VIAJAR: Si al interior del país
76. ESCOLARIDAD PARA EL PUESTO:
Contar con nivel diversificado.
77. COMPETENCIA PARA EL PUESTO:
 - Liderazgo
 - Habilidades docentes
 - Proactividad
 - Creatividad
 - Competitividad
78. EXPERIENCIA PARA EL PUESTO:
Mínimo de un año en posición equivalente.
79. REQUIERE EL PUESTO DE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLES:
No.





PROCEDIMIENTOS

DRESCRIPTOR DE PUESTOS Monitor Departamental		
Del proceso: Técnico	Fecha: Enero 2023	Versión: 2

I.- IDENTIFICACION GENERALES

AREA	Técnica
63. NOMBRE DEL PUESTO	Entrenador de Departamental
64. DEPARTAMENTO	Técnico
65. LOCALIZACION FISICA DEL TRABAJO	Sedes Departamentales, situadas en Baja Verapaz, Retalhuleu, Totonicapán, Quetzaltenango y sedes en instituciones educativas
66. HORARIOS	8:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes
67. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Director de Academia
68. PUESTOS DE PERSONAS QUE ESTÁN DIRECTAMENTE A SU CARGO Y NUMERO DE PERSONAS.	Ninguna.

II.- DESCRIPCION GENERICA

69. FUNCION PRINCIPAL:
Brindar clases teóricas y prácticas a todo deportista que pertenezcan a la academia de billar, contribuir con el crecimiento deportivo y realizar pruebas cortas de conocimientos deportivos
70. OBJETIVO O RAZON DE LA FUNCION PRINCIPAL:
Como entrenador deberá impartir cursos de billar, asesorar de forma individual y grupal a los alumnos de la academia deportiva.
71. RELACIONES DE TRABAJO:
Externas: Cumplir con la adecuada comunicación y trato apropiado hacia el personal de la CDAG.
Internas: Cumplir con la adecuada comunicación y trato apropiado hacia todo el personal de la Institución.
72. MAQUINARIA O EQUIPO UTILIZADO EN LA FUNCION PRINCIPAL
Mesas de billar, implementos de billar, computadora, impresora.
73. MATERIALES, INSUMOS O VALORES UTILIZADOS EN LA FUNCIÓN PRINCIPAL
Material para clases teóricas, fichas de afiliación, evaluaciones.
74. INFORMACION MANEJADA O GENERADA EN LA FUNCION PRINCIPAL
Listado de asistencia, informes, cuadros de competencias, controles académicos.





PROCEDIMIENTOS

III.- REQUERIMIENTOS

75. DISPONIBILIDAD DE VIAJAR: Si al interior del país
76. ESCOLARIDAD PARA EL PUESTO:
Contar con nivel diversificado.
77. COMPETENCIA PARA EL PUESTO:
- Liderazgo
 - Habilidades docentes
 - Proactividad
 - Creatividad
 - Competitividad
78. EXPERIENCIA PARA EL PUESTO:
Mínimo de un año en posición equivalente.
79. REQUIERE EL PUESTO DE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLÉS:
No.





PROCEDIMIENTOS

DRESCRIPTOR DE PUESTOS Coordinador de Promoción y Comunicación		
	Del proceso: Administrativo	Fecha: Enero 2023
		Versión: 3

I.- IDENTIFICACION GENERALES

AREA	Administrativa
1. NOMBRE DEL PUESTO	Administrador Web
2. DEPARTAMENTO	Administración
3. LOCALIZACION FISICA DEL TRABAJO	10 Ave. Zona 5 Estadio Nacional Doroteo Guamuch Flores (Palco Central)
4. HORARIOS	9:00 a 13:00 y 14:00 a 19:00 horas de Lunes a jueves y viernes de 9:00 a 13:00 hrs.
5. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente Administrativo
6. PUESTOS DE PERSONAS QUE ESTÁN DIRECTAMENTE A SU CARGO Y NUMERO DE PERSONAS.	Ninguna Persona

II.- DESCRIPCION GENERICA

7. FUNCION PRINCIPAL:
Informar por medio de Redes Sociales y pagina Web, las actividades que realiza ASOBIGUA con el fin de promover el Billar a nivel Nacional.
8. OBJETIVO O RAZON DE LA FUNCION PRINCIPAL:
Dar a conocer las actividades que realiza ASOBIGUA por los diferentes medios de comunicación.
9. RELACIONES DE TRABAJO:
Externas: Cumplir con la adecuada comunicación y trato apropiado hacia el personal de las instituciones Educativas, CDAG y medios de Comunicaron.

Internas: Cumplir con la adecuada comunicación y trato apropiado hacia todo el personal de la Institución.
10. MAQUINARIA O EQUIPO UTILIZADO EN LA FUNCION PRINCIPAL
Sistema de audio, cañonera, computadora, impresora, video cámara y cámara de fotos.
11. MATERIALES, INSUMOS O VALORES UTILIZADOS EN LA FUNCION PRINCIPAL
Información Pública, promocionales, equipo deportivo de promoción.
12. INFORMACION MANEJADA O GENERADA EN LA FUNCION PRINCIPAL
Materiales publicitarios y oficios.



PROCEDIMIENTOS

III.- REQUERIMIENTOS

13. DISPONIBILIDAD DE VIAJAR: Si
14. ESCOLARIDAD PARA EL PUESTO:
Contar un tercer año de la Universidad en estudios relacionados a la comunicación y publicidad.
15. COMPETENCIA PARA EL PUESTO:
 - Liderazgo
 - Proactividad
 - Creatividad
 - Competitividad
 - Capacidad de hablar en público.
16. EXPERIENCIA PARA EL PUESTO:
Mínimo de un año en posición equivalente.
17. REQUIERE EL PUESTO DE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLES:
No.





PROCEDIMIENTOS

DRESCRIPTOR DE PUESTOS Coordinador de Competencias		
 Del proceso: Administrativo	Fecha: Enero 2023	Versión: 2

I.- IDENTIFICACION GENERALES

AREA	Administrativa
18.NOMBRE DEL PUESTO	Administrador Web
19.DEPARTAMENTO	Administración
20.LOCALIZACION FISICA DEL TRABAJO	10 Ave. Zona 5 Estadio Nacional Doroteo Guamuch Flores (Palco Central)
21.HORARIOS	11:00 a 13:00 y 14:00 a 20:00 horas de Lunes a Viernes.
22.PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente Administrativo
23.PUESTOS DE PERSONAS QUE ESTÁN DIRECTAMENTE A SU CARGO Y NUMERO DE PERSONAS.	Ninguna Persona

II.- DESCRIPCION GENERICA

24. FUNCION PRINCIPAL:
Implementar el plan anual de promoción y publicidad, Informar por medio de Redes Sociales y pagina Web, las actividades que realiza ASOBIGUA con el fin de promover el Billar a nivel Nacional.
25. OBJETIVO O RAZON DE LA FUNCION PRINCIPAL:
Dar a conocer las actividades que realiza ASOBIGUA por los diferentes medios de comunicación.
26. RELACIONES DE TRABAJO:
Externas: Cumplir con la adecuada comunicación y trato apropiado hacia el personal de las instituciones Educativas, CDAG y medios de Comunicaron.
Internas: Cumplir con la adecuada comunicación y trato apropiado hacia todo el personal de la Institución.
27. MAQUINARIA O EQUIPO UTILIZADO EN LA FUNCION PRINCIPAL
Sistema de audio, cañonera, computadora, impresora, video cámara y cámara de fotos.
28. MATERIALES, INSUMOS O VALORES UTILIZADOS EN LA FUNCIÓN PRINCIPAL
Información Pública, promocionales, equipo deportivo de promoción.
29. INFORMACION MANEJADA O GENERADA EN LA FUNCION PRINCIPAL
Materiales publicitarios y oficios.





PROCEDIMIENTOS

III.- REQUERIMIENTOS

30. DISPONIBILIDAD DE VIAJAR: Si
31. ESCOLARIDAD PARA EL PUESTO:
Contar un tercer año de la Universidad en estudios relacionados a la comunicación y publicidad.
32. COMPETENCIA PARA EL PUESTO:
 - Liderazgo
 - Proactividad
 - Creatividad
 - Competitividad
 - Capacidad de hablar en público.
33. EXPERIENCIA PARA EL PUESTO:
Mínimo de un año en posición equivalente.
34. REQUIERE EL PUESTO DE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLES:
No.





PROCEDIMIENTOS

	DRESCRIPTOR DE PUESTOS Coordinador Deportivo		
	Del proceso: Técnico	Fecha: Diciembre 2018	Versión: 2

I.- IDENTIFICACION GENERALES

AREA	Técnica
1. NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador Deportivo.
2. DEPARTAMENTO	Técnico
3. LOCALIZACION FISICA DEL TRABAJO	10 Ave. Zona 5 Estadio Nacional Doroteo Guamuch Flores (Palco Central)
4. HORARIOS	09:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes
5. PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente Técnico
6. PUESTOS DE PERSONAL DIRECTAMENTE A SU CARGO Y NUMERO DE PERSONAS.	Árbitros, Entrenador General, Monitores Departamentales (11 personas).

II.- DESCRIPCION GENERICA

7. FUNCION PRINCIPAL:
Realizar torneo oficiales, torneos de fogueo y amistosos o sociales/ controles de preselección.
8. OBJETIVO O RAZON DE LA FUNCION PRINCIPAL:
Mejorar el nivel de juegos de los deportistas.
9. RELACIONES DE TRABAJO:
Externas: Cumplir con la adecuada comunicación y trato apropiado hacia el personal de las instituciones, CDAG, Comité Olímpico y Comunicación.

Internas: Cumplir con la adecuada comunicación y trato apropiado hacia todo el personal de la Institución y específicamente en la estrecha relación Afiliado y entrenadores.
10. MAQUINARIA O EQUIPO UTILIZADO EN LA FUNCION PRINCIPAL
Computadora, impresora, fotocopidora y celular.
11. MATERIALES, INSUMOS O VALORES UTILIZADOS EN LA FUNCIÓN PRINCIPAL
Papelería, publicidad de los torneos.
12. INFORMACION MANEJADA O GENERADA EN LA FUNCION PRINCIPAL
No hay





PROCEDIMIENTOS

III.- REQUERIMIENTOS

13. DISPONIBILIDAD DE VIAJAR: Si
14. ESCOLARIDAD PARA EL PUESTO:
A nivel medio terminada e inicio de la Universidad en Administración deportiva.
15. COMPENTENCIA PARA EL PUESTO:
Servicio al cliente
Liderazgo
Puntualidad
Responsabilidad
Manejo de conflictos
16. EXPERIENCIA PARA EL PUESTO:
Mínimo de un año en posición equivalente.
- REQUIERE EL PUESTO DE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLES:
SI.

