



# FUNCIONES



## FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

### 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



## FUNCIONES

	<b>FUNCIONES</b> <b>Gerencia Administrativa</b>		
	Del proceso: Administrativo	Fecha: Enero 2023	Versión: 3

### I.- FUNCIONES

#### 1. FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS COTIDIANAS:

- Realizar gestiones de carácter administrativo a lo externo de la Asociación.
- Firma y revisión de documentos.
- Asistir a citas y capacitaciones a brindar por la CDAG, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, COG, TEDEFE, SEGEPLAN Y PDH
- Realizar reuniones con la Gerencia Técnico Deportiva a fin de coordinar el apoyo que se requiera.
- Coordinar la elaboración del presupuesto anual
- Realizar pago de salarios.
- Revisión de las actas emanadas de Comité Ejecutivo a fin de brindar el debido seguimiento
- Coordinar todo lo relacionado a contratación
- Realizar supervisiones a las labores desempeñadas por el personal de ASOBIGUA.
- Realizar revisión de informes Técnico deportivos
- Programar las capacitaciones del personal administrativo y de la Dirigencia Deportiva
- Verificar el avance y cumplimiento de metas del POA en coordinación con el encargado de planificación estratégica.
- Asistir a los y cortes evaluativos del Plan Anual de Trabajo (PAT)
- Desarrollar estrategias para la mejora continua del servicio administrativo
- Evaluar el desempeño laboral del personal administrativo
- Realizar supervisiones en las distintas sedes deportivas, según sea requerido por la gerencia técnico deportiva.



ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

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

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

## FUNCIONES

- Velar por el debido desarrollo de los órganos desarrollados a lo interno de la Institución (Comité de Ética, Comité de Salud y Seguridad Ocupacional, Comisión Especializada de SINACIG)
- Supervisar y brindar apoyo al área de Contabilidad, Compras e Inventarios.
- Asistir al Órgano Disciplinario en lo que este requiera.
- Llevar manejo y control de caja chica
- Asistir a la Liga Deportiva Mayor de Billar en lo que esta requiera
- Brindar informe bimensual al Presidente de Comité Ejecutivo respecto al avance de labores administrativas.



Confederación

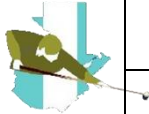
Panamericana



de Billar



# FUNCIONES

	<b>FUNCIONES</b>		
	<b>Asistente de Gerencia, Encargada de Almacén e Información Pública</b>		
Del proceso: Administrativo	Fecha: Enero 2023	Versión: 5	

## I.- FUNCIONES

### 1. FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS COTIDIANAS:

Realizar documentación de:

- Redactar nombramientos.
- Redactar Oficios.
- Llevar control de archivos físico y digitales.
- Redactar de memorándum y comunicados.
- Envío y recepción de e-mails.

Apoyo a Gerencia Administrativa y Comité Ejecutivo:

- Coordinar la logística de reuniones de trabajo.
- Coordinar capacitaciones.
- Llevará control de archivo físico y digital de correspondencia.
- Coordinar las labores que realice la persona encargada de limpieza y mantenimiento

Apoyo a Recursos Humanos:

- Elaboración de contratos.
- Llevar control de datos de contratación.
- Actualizar información de Trabajadores una vez al año (mes de enero)
- Remitir Contratos laborales al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Remitir contratos en el portal web de la Contraloría General de Cuentas.
- Realizar el Registro General de Adquisiciones del Estado RGAE, por servicios Técnico o Profesionales
- Llevar control de archivos de Recursos Humanos.
- Coordinar las capacitaciones destinadas al personal administrativo.
- Llevar control de otorgamientos de permisos, licencias laborales, etc.
- Calculo de Vacaciones
- Llevar Manual de funciones
- Llevar Guías de procedimientos



ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

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

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

## FUNCIONES

- Registro de Fichas

Otros:

- Realizar convocatorias para reuniones diversas
- Apoyo en actividades administrativas y eventos.

Unidad de Acceso a Información Pública:

- Recibir las capacitaciones que brinde la CDAG y/o la Procuraduría de los Derechos Humanos en materia de Información Pública.
- Recibir y evacuar las solicitudes de información pública
- Rendir los respectivos informes según la Ley de Acceso a la Información Pública ante la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Procesar toda la información a publicar en el portal oficial de la Institución y velar por que se publique dentro del periodo de tiempo oportuno.

Control de libro de almacén:

- Ingresar los bienes a libro de almacén.
- Llevar actualizado el libro de almacén
- Llevar control de entrega de suministros de almacén
- Entregar los suministros de limpieza y librería a las personas responsables del uso de este producto.
- Entrega semanal de libro de a almacén a Asistente contable administrativo para la elaboración de formularios 1H.



Confederación


Panamericana



de Billar



## FUNCIONES

	<b>FUNCIONES</b> <b>Contador</b>		
	Del proceso: Administrativo	Fecha: Enero 2023	Versión: 2

### I.- FUNCIONES

#### 1. FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS COTIDIANAS:

- Realizar la caja fiscal de ingresos y egresos.
- Coordinar el orden y archivo de los cheques emitidos en informes mensual.
- Ingresar datos el libro de bancos
- Elaborar conciliación bancaria.
- Elaborar ejecución presupuestaria mensual
- Realizar presupuesto Anual.
- Realizar Balance General mensual.
- Rendir caja fiscal de forma mensual a Contraloría General de Cuentas y CDAG
- Elaboración de Cheques.
- Elaboración de recibos 63 A.
- Coordinar diariamente para que deposite el ingreso registrado mediante 63 A.
- Organizar el archivo de documentos contables.
- Elaboración de certificados de IGSS.
- Llevar control de pago de fianzas de fidelidad y/o de cumplimiento y otras.
- Realizar trámites varios Contraloría General de Cuentas (compra de libros y talonarios)
- Calcular los viáticos y pago de los mismos al personal que se autorizó este concepto.
- Realizar los cálculos de las liquidaciones para despidos o renuncia de Personal de la Institución.
- Pagar el ISR mensual.
- Documentar las asignaciones del plan anual de trabajo (PAT).
- Pagar en forma mensual las aportaciones al IGSS.
- Hacer pagos y cálculos de arbitrajes.
- Hacer y entregar a quien corresponde los datos que solicitan de la información Pública que han requerido.



ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

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

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

## FUNCIONES

- Hacer oficio para trámites.
- Realizar los controles contables que conlleva la Liga Deportiva Mayor de Billar
- Coordinar las labores a desempeñar por el Asistente Contable Administrativo
- Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando se lo indique el administrador.



Confederación


Panamericana



de Billar



## FUNCIONES

	<b>FUNCIONES</b> <b>Asistente Administrativo Contable</b>		
	Del proceso: Administrativo	Fecha: Enero 2023	Versión: 1

### I.- FUNCIONES

#### 2. FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS COTIDIANAS:

- Velar por que todo expediente de pago se archive con todos los documentos de respaldo que corresponda.
- Velar por que los documentos contables posean los sello y justificaciones correspondientes.
- Llevar archivo actualizado y en orden.
- Elaboración de recibos 63 A
- Llevar control de pago de fianzas de fidelidad y/o de cumplimiento y otras.
- Realizar trámites varios Contraloría General de Cuentas (compra de libros y talonarios)
- Elaboración liquidación de caja chica bajo el uso y resguardo del encargado de Compras.
- Elaboración de formularios 1H
- Y realizar otras funciones acordes a su puesto

Realizar documentación de:

- Redactar nombramientos de Microbús.
- Redactar Oficios.
- Coordinar el envío de Correspondencia.
- Distribuir internamente la correspondencia.
- Envío y recepción de e-mails.
- Llevar archivo permanentemente actualizado

Atención al Público:

- Brindar información vía telefónica y personal al usuario
- Atender la planta telefónica.
- Recepción de documentos de afiliados, de otras instituciones y empresas.
- Trasladas papelería de afiliados a donde corresponda





ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

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

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

## FUNCIONES

- Brindar información general al afiliado.

Otros:

- Coordinar actividades relacionadas a la mensajería
- Coordinar el ingreso de personas mediante el Guardia de Seguridad
- Apoyo en actividades administrativos y eventos.



Confederación

Panamericana



de Billar



## FUNCIONES

	<b>FUNCIONES</b> <b>Encargada de Limpieza y Mantenimiento</b>		
	Del proceso: Administrativo	Fecha: Enero 2023	Versión: 2

### I.- FUNCIONES

#### 7. FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS COTIDIANAS:

- Realizar la limpieza de salones de billar, oficinas Lobby y sanitarios.
- Realizar limpieza profunda de instalaciones dos veces al mes.
- Preparar el equipo y cristalería para las reuniones de Comité Ejecutivo, así como servir los respectivos alimentos.
- Apoyar en el desarrollo de competencias deportivas, en cuanto a brindar, vasos, agua u otros que sean requeridos por entrenadores.
- Apoyar y atender a los entrenadores y afiliados al momento de las capacitaciones que se tienen establecidas tanto en montaje como en el control de comida que se les ofrece.
- Realizar mensajería en áreas cercanas a la Institución cuando así sea requerido por la Administración.
- Cubrir la recepción de la Institución en ausencia de la persona a cargo y cuando así sea requerido por la Administración.
- Mantener en orden las instalaciones de ASOBIGUA.
- Reportar daños y desperfectos en instalaciones.




ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

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

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

## FUNCIONES

	<b>FUNCIONES</b> <b>Piloto y Encargado de Mantenimiento</b>		
	Del proceso: Administrativo	Fecha: Enero 2023	Versión: 2


### I.- FUNCIONES

#### 1. FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS COTIDIANAS:

- Realizar actividades de mensajería según se requiera.
- Colaborar con actividades de mantenimiento de las instalaciones de la Institución.
- Colaborar en actividades varias cuando se realice eventos.
- Trasladar de deportistas a instalaciones de ASOBIGUA, Albergues deportivos, sedes departamentales.
- Traslado de equipo deportivo en la Ciudad y en el interior del país.



## FUNCIONES

	<b>FUNCIONES</b> <b>Encargado de Compras, Inventarios y Bienes Fungibles</b>		
	Del proceso: Administrativo	Fecha: Enero 2023	Versión: 4

### I.- FUNCIONES

#### 1. FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS COTIDIANAS:

- Realizar pago a proveedores
- Realizar cotizaciones para compras.
- Realizar compras de los servicios o bienes adquiridos por ASOBIGUA
- Recibir los bienes y productos adquiridos por medio de cheques.
- Realización liquidación de caja chica administrativa, y caja chica técnica.
- Hacer y entregar a quien corresponde los datos que solicitan de la información Pública que han requerido.
- Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando se lo indique el administrador
- Recibir solicitudes de compra y trasladar a Contabilidad para verificar que allá presupuesto.
- Trasladar expedientes completos para trámite de cheque a contabilidad.
- Realizar el Plan Anual de Compras (enero de cada año)

#### Portal de Guatecompras

- Publicar facturas de compras al portal de guatecompras de forma mensual.
- Realizar publicaciones a través del portal de guatecompras por ofertas electrónicas.

#### Controles:

- Realizar verificaciones de inventarios según tarjetas de responsabilidad, periódicamente según lo estipulen los procedimientos respectivos
- Velar por que las bodegas que contengan activo fijo se encuentren limpias y ordenadas.
- Velar por que el activo fijo que se encuentre en bodega, sea este en buen estado u obsoleto, se encuentre debidamente clasificado, identificado y embalado.
- Gestionar las bajas de inventario obsoleto cuando y según corresponda.



ASOCIACIÓN DPEORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

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

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

## FUNCIONES

Control de libro de Activos Fijos:

- Ingresar los bienes a libro de Activos Fijos
- Asignar nomenclatura a los bienes adquiridos.
- Llevar control de las tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos.

Otros: Brindar los informes pertinentes al puesto que solicite la administración.



conader

Confederación



Panamericana

de Billar



ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

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

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

## FUNCIONES



### FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ÁREA TÉCNICA

#### Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Aura Margarita Mancilla López / Asistente de Gerencia / Administrativa	16/06/2023	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Flor de María Rodas Palma / Gerente Administrativo / Administrativa	19/06/2023	

APROBADO POR COMITÉ EJECUTIVO:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Francisco Alvarado González / Presidente / Comité Ejecutivo	21/06/2023	



Confederación Panamericana

de Billar




ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

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

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

# FUNCIONES

	<b>FUNCIONES</b> <b>Gerencia Técnica</b>		
	Del proceso: Técnico	Fecha: Abril 2020	Versión: 2

## I.- FUNCIONES

### 1. FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS COTIDIANAS:

- Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo
- Crear las condiciones de entrenamientos para atletas de alto desempeño.
- Establecer estrategias de concentración física de los deportistas y de las competencias.
- Realizar el programa de preselección anual
- Realizar el calendario oficial anual de eventos deportivos.
- Revisión del proceso de elaboración, ejecución y rendición del PAT.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual.
- Presentar al Comité Ejecutivo nuevas estrategias para el área técnica.
- Verificar análisis pre y pos competencias internacionales oficiales y no oficiales.
- Coordinar



## FUNCIONES

	FUNCIONES <b>Coordinador Técnico</b>		
	Del proceso: Técnico	Fecha: Enero 2021	Versión: 3

### I.- FUNCIONES

#### FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS COTIDIANAS:

1. Gestionar a la Gerencia Administrativa alimentación, albergue, transporte para competencias nacionales e internacionales, eventos deportivos, entre otros
2. Asistir a la Gerencia Técnica en todo lo relevante a reuniones de trabajo, corte de PAT, etc.
3. Llevar el archivo de documentos que evidencien el avance de PAT
4. Llevar control de cancelaciones e incorporaciones de PAT
5. Alimentar la plataforma de CDAG (SPO) con la información relacionada con el PAT
6. Redactar oficios, comunicados, memorándum, etc. Según solicite la Gerencia Técnica
7. Recibir y evacuar correspondencia según lo solicite la Gerencia Técnica
8. Llevar control de archivo físico y digital
9. Realizar solicitudes diversas internas, según formatos autorizados
10. Realizar solicitudes de albergues y solicitar firma a la Gerencia Administrativa
11. Elaboración de cartas de permiso para deportistas que participen en inducciones, torneos, pruebas, etc.
12. Realizar llamadas telefónicas
13. Envío y recepción de correos electrónicos
14. Coordinar reuniones técnicas con CDAG-COG
15. Archivar cuadros, planillas e informes
16. Documentar PAT (velar por la debida y oportuna documentación de las actividades que evidencien la ejecución de las actividades planificadas en el PAT)
17. Implementar el modelo de MEGD a lo interno de ASOBIGUA
18. Llevar cronograma de actividades a realizarse según PAT
19. Notificar recordatorio mensual a cada responsable de realizar las actividades programadas en PAT, con anticipación
20. Recibir y archivar informes de la actividad realizada según PAT, dentro de los próximos 5 días de finalizada la actividad
21. Llevar control de seguimiento y cumplimiento de metas trazadas en los distintos consensos (Juegos nacionales, actividades anuales, competencias del deporte adaptado)
22. En caso de falta de entrega de evidencias de PAT por parte del responsable; informar a la Gerencia Técnico Deportiva, para que tome las medidas del caso.
23. Reporte mensual de competencias internacionales FORM-34 CDAG
24. Tener papelería lista para evaluación de CDAG
25. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT)
26. Sugerir mejoras a implementar en el PAT
27. Presentar el PAT en cada corte realizado por CDAG y COG
28. Asistir a talleres impartidos por CDAG y COG, sobre todo a los relacionados al MEGD
29. Mantener relación con los departamentos técnicos de CDAG y COG
30. Velar por la oportuna gestión de avales ante CDAG a fin de participar en competencias internacionales
31. Solicitar las certificaciones del caso a CDAG





## FUNCIONES

	<b>FUNCIONES</b> <b>Coordinador de Promoción y Comunicación</b>		
	Del proceso: Técnico	Fecha: Enero 2022	Versión: 2

### I.- FUNCIONES

#### FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS COTIDIANAS:

##### MATRICULA

1. Coordinar la promoción y divulgación de toda actividad organizada por ASOBIGUA
2. Realizar actividades diversas a fin de alcanzar la meta anual de masificación
3. Brindar charlas relacionadas al deporte, brindar atención a giras deportivas de CDAG, exhibiciones en centros estudiantiles y otras instituciones que así lo soliciten o autoricen
4. Reportar mensualmente a las Gerencias Administrativa y Técnico Deportiva, así como también al Director de Academia, el reporte que evidencie el avance de matrícula general y matrícula sistemática
5. Realizar actividades que promuevan la masificación de matrícula deportiva de personas con alguna discapacidad
6. Promover la instalación de sedes promocionales de billar en instituciones educativas y municipales u otros, a fin de promover la masificación deportiva juvenil y la detección temprana de talentos
7. Realizar otras actividades según proyectos que sean presentados y aprobados por el Comité Ejecutivo o por las Gerencias
8. Realizar reuniones informativas con deportistas y padres de deportistas, durante las supervisiones a realizar, cuando así lo requiera
9. Responsable de comunicar a la Gerencia Técnica y Administrativa todo lo correspondiente a las academias departamentales o municipales
10. Supervisar sedes departamentales a fin de verificar la retención de la matrícula del total de afiliados
11. Supervisión en el mantenimiento de las sedes departamentales

##### EVENTOS DEPORTIVOS


1. Coordinar todo lo relacionado al montaje de promoción, logística de toda actividad programada por ASOBIGUA; entiéndase Asambleas, competencias, exhibiciones, etc.
2. Coordinar la organización protocolaria de los diversos eventos deportivos
3. Fungir como maestro de ceremonias o en su efecto contactar a una persona capacitada para tal actividad
4. Elaborar programa protocolario del evento
5. Gestionar equipo ante CDAG u otra entidad para realizar montajes en eventos deportivos

##### PUBLICIDAD

1. Administrar las redes sociales de ASOBIGUA y la página web oficial, colocar información actualizada, en orden coherente y estético
2. Tomar notas, fotos, entrevistas, contenido para redes sociales y videos en eventos deportivos para su posterior publicación en medios que corresponda
3. Verificar el buen funcionamiento del equipo a utilizar



## FUNCIONES

	<b>FUNCIONES</b> <b>Coordinador de Academia Deportiva</b>		
	Del proceso: Técnico	Fecha: Enero 2022	Versión: 2

### I- FUNCIONES

#### FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS COTIDIANAS:

1. Dar seguimiento porque cada sede deportiva instalada en centro estudiantil o municipal cuenta con los materiales técnicos, didácticos y diversos que necesite para su debido desarrollo
2. Realizar reuniones informativas con deportistas y padres de deportistas, durante las supervisiones a realizar, cuando así lo requiera en sedes de la capital
3. Asistir a la Gerencia Técnica en la realización de pruebas y otros.
4. Seguimiento a deportistas de Retención de talento y sistemáticos
5. Apoyar a entrenador general en la actualización de manuales de cintas deportivas
6. Encargado de elaboración y seguimiento de compromisos con deportistas PRT ASOBIGUA
7. Responsable de reuniones mensuales con entrenadores y monitores
8. Responsable de la realización de reuniones con padres de familia
9. Responsable de velar por la continuidad de los deportistas
10. Llevar estadístico de los deportistas que ingresan o egresan de los programas ASOBIGUA, incluyendo los motivos de los mismos
11. Responsable de los horarios que se manejan en las sedes departamentales
12. Velar por el debido cumplimiento de funciones de entrenadores departamentales
13. Apoyar a los entrenadores a que los talentos deportivos pasen a ser deportistas sistemáticos por medio del convencimiento al afiliado y reunión con los padres de familia
14. Apoyar al encargado de estadística y planificación estratégica a fin de realizar estadísticos en beneficio del entrenador y del coordinador deportivo
15. En ausencia del Gerente Técnico Deportivo será el responsable de coordinar las reuniones técnicas de seguimiento semanal
16. Responsable de organizar y desarrollar programas y proyectos técnicos juntamente con los entrenadores y área técnica (jornadas científicas, cursos, etc.)
17. Responsable de la implementación de proyectos relacionados en el cuidado de la salud personal (triada médica) medio ambiente, formación de liderazgo, principios y valores
18. Orientadora juvenil: llamar a jóvenes y motivarlos a la continuación y finalización de cada cinta en la que se encuentren



# FUNCIONES

	<b>FUNCIONES</b> <b>Entrenador General</b>		
	Del proceso: Técnico	Fecha: Enero 2023	Versión: 4

## I.- FUNCIONES

### FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS COTIDIANAS:

#### Equipo:

- Velar por el debido mantenimiento de equipo (iluminación, implementos y accesorios de billar)
- Velar por el oportuno mantenimiento de mesas de billar (2 veces por semana)
- Mantenimiento de bolas (3 veces por semana)
- Velar por que los tacos se encuentren en óptimas condiciones
- Velar por que haya en disponibilidad para el deportista: tiza, cepillos, etc.

#### Impartición de clases

- Velar porque cada afiliado reciba la atención adecuada y haga un buen uso del equipo deportivo (mesas y bolas)
- Enseñar las técnicas y teoría de billar a los alumnos de academia, a través del programa de Cintas
- Entrenar a los deportistas que pertenecen al programa de retención de talento.
- Velar por que el ambiente de la academia sea de orden, disciplina y respeto.
- Organizar y fomentar capacitaciones, talleres, cursos y clínicas de billar.
- Verificar el debido entrenamiento en la academia
- Elaborar horario de entrenamiento a afiliados

#### Controles

- Llevar plan de entrenamiento grupal o individual según programa técnico.
- Llevar la programación semanal de entrenamiento (unidades de entrenamiento de los deportistas).
- Llevar la asistencia y registro de los entrenamientos de cada deportista.



ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

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

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

## FUNCIONES

- Realizar Tést pedagógicos y técnicos.
- Control y seguimiento de los procesos deportivos
- Análisis de resultados de los procesos y rendimiento de los deportistas
- Elaboración de cuadros estadísticos
- Coordinar retos y topes a deportistas y evaluar resultados.
- Llevar el debido control de horas de entrenamiento por alumno
- Realizar evaluaciones mensuales según su cinta.
- Llevar un control mensual de comportamiento de cada deportista.
- Velar por que las pertenencias de los deportistas estén en el lugar asignado.
- Velar que el deportista cumpla con los horarios estipulados de entrenamiento.
- Programar y controlar campamentos con los deportistas PRT y sistemáticos
- Coordinar y asistir a torneos externos de billar
- Elaboración de plan de acción de mejora de los procesos deportivos

### Informes:

- Entrega de reportes oportunos y certeros a la Gerencia Técnica.
- Presentar reportes de cursos impartidos a la Gerencia Técnica.
- Elaborar oficios de queja al Director de Academia en cuanto al comportamiento inapropiado del alumno.
- Reportar deficiencias de equipo u otro tipo al Director de Academia.
- Realizar informe mensual de labores.
- Realizar informe mensual del COG
- Entregar a entrenadores departamentales programa de entrenamiento de los deportistas que se encuentran en el programa de Retención de talentos
- Asesorar planificación de los PRT ASOBIGUA y sistemáticos
- Estudiar con Director de Academia el calendario de campamentos y torneos oficiales y no oficiales para los atletas de CDAG-COG, ASOBIGUA
- Programar las evaluaciones de deportistas sistemáticos y PRT en sede Guatemala

### Otros:

- Participar en los consensos de metas, juegos nacionales, etc.



Confederación



Panamericana

de Billar



# FUNCIONES

	<b>FUNCIONES</b> <b>Entrenador de Iniciación</b>		
	Del proceso: Técnico	Fecha: Abril 2020	Versión: 2

## I.- FUNCIONES

### 1. FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS COTIDIANAS:

#### Equipo

- Solicitar el mantenimiento mayor de Equipo deportivo (mesas de billar)  
Realizar mantenimiento menor de Mesas (2 veces por semana)
- Realizar Mantenimiento de bolas (3 veces por semana)
- Velar por que los tacos, cepillos, triángulos y otros elementos útiles para realizar los entrenos no solamente se encuentren disponibles sino se encuentren en óptimas condiciones.
- Velar por la correcta iluminación de las mesas de billar.
- Velar por el debido uso y resguardo del equipo deportivos.

#### Academia

- Velar por que cada afiliado que desee recibir clases o hacer uso del equipo deportivo (mesas y bolas) esté debidamente afiliado.
- Entrenar a los alumnos que pertenezcan a la pre selección, (si contare con ellos en la sede) según las instrucciones brindadas por el Entrenador General y/o Gerente Técnico.
- Llevar controles de asistencia de los alumnos, mismo que deberá de ser impreso al finalizar cada mes, mismo que deberá de ser firmado por el alumno y el entrenador.
- Llevar el debido control de horas de entrenamiento por alumno.
- Programar la entrega y devolución (en el caso que se aplique) de materiales didácticos y audiovisuales entregados al alumno.
- Realizar pruebas técnicas de forma semanal a cada alumno según cinta a la que pertenezca.
- Realizar evaluación integral mensual para evaluar la continuidad en el programa de becas o dar de baja a la misma.
- Impartir clases teóricas básicas de billar.
- Brindar entrenamientos técnicos de forma explícita, evitando de la mayor forma posible el contacto físico con el deportista.



## FUNCIONES

- Velar por que el ambiente de la academia sea de orden, disciplina y respeto. Verificar por que los entrenamientos en la academia sean desempeñados con respeto y disciplina. No permitir el uso innecesario de teléfono celular.
- Realizar planificación mensual y semanal por cada alumno
- Organizar y realizar las competencias y fogueos según calendario
- Elaborar y actualizar el ranking general, entregar el avance mensual a la Coordinación Deportiva.
- Elaborar matrícula general y de alumnos sistemáticos y entregar mensualmente al Coordinador de Promoción y Divulgación o en su defecto al Coordinador Técnico.
- Elaborar oficios de queja a la gerencia administrativa en cuanto al comportamiento inapropiado de los alumnos o desperfectos en instalaciones.
- Realizar evaluaciones Técnicas según programa, entregar resultados a la Coordinación Técnica.
- Realizar informe mensual de labores ejecutadas y entregar a la Coordinación Técnica
- Realizar entrega de reportes e informes oportunos y certeros a la Coordinación Técnica o en su defecto a la Gerencia Técnica.
- Llevar un control escrito de comentarios y observaciones de alumnos y/o selección durante competencias oficiales y de fogueo; mismo que deberá de ser entregado a la Coordinación Técnica, junto con los informes correspondientes al finalizar cada mes
- Presentar reportes de cursos impartidos a la Coordinación Deportiva o en su defecto a la Gerencia Técnica.

### Promoción

- Velar por la masificación general departamental
- Visitar instituciones educativas para evaluar junto con el Coordinador de Promoción y Divulgación la apertura de nuevas sedes deportivas estudiantiles.
- Establecer enlaces con autoridades relacionadas al deporte, municipales, medios de comunicación, etc.
- Brindar entrevistas en medios de comunicación.
- Brindar charlas de concientización a alumnos nuevos.
- Brindar exhibiciones motivacionales de billar
- Exhibir comunicados informativos a deportistas y padres de familia de los afiliados.
- Brindar apoyo en eventos deportivos promocionales



# FUNCIONES

	<b>FUNCIONES</b> <b>Entrenador Departamental</b>		
	Del proceso: Técnico	Fecha: Enero 2021	Versión: 1

## I.- FUNCIONES

### FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS COTIDIANAS:

#### Equipo

1. Mantenimiento de equipo (iluminación, implementos y accesorios de billar)
2. Mantenimiento de Mesas (2 veces por semana)
3. Mantenimiento de bolas (3 veces por semana)
4. Velar por que los tacos se encuentren en óptimas condiciones
5. Velar por que haya en existencia: tiza, cepillos, etc.

#### Academia

1. Velar porque cada afiliado reciba la atención adecuada y haga un buen uso del equipo deportivo (mesas y bolas)
2. Entrenar a los alumnos sistemáticos y PRT CDAG-COG, ASOBIGUA, (si se contara con ellos) según las instrucciones brindadas por el Director de Academia.
3. Llevar controles de asistencia (a través del biométrico)
4. Llevar el debido control de horas de entrenamiento por alumno.
5. Programar la entrega y devolución (en el caso que aplique) de materiales didácticos y audiovisuales al alumno.
6. Realizar prueba semanal a cada alumno
7. Realizar evaluación integral mensual para aprobación o negación de beca deportiva.
8. Llevar un control escrito de comentarios y observaciones de alumnos y/o selección durante competencias oficiales y de fogueo
9. Impartir clases teóricas básicas de billar.
10. Entrega de reportes oportunos y certeros al Director de Academia.
11. Velar por que el ambiente de la academia sea de orden, disciplina y respeto.
12. Presentar reportes de cursos impartidos, al Director de Academia.
13. Elaborar oficios de queja al Director de Academia en cuanto al comportamiento inapropiado del alumno.
14. Verificar el debido entrenamiento en la academia
15. Elaborar horario de entrenamiento a afiliados

#### Promoción

1. Velar por la masificación departamental con Coordinador técnico de promoción
2. Visitar establecimientos escolares y municipalidades u otros con Coordinador técnico de promoción
3. Brindar charlas de sensibilización a directores, padres de familia, alumnos u otros
4. Brindar exhibiciones motivacionales de billar
5. Colocación de imagen
6. Promover, apoyar y participar en eventos deportivos promocionales.
7. Realizar enlaces con medios de comunicación departamentales
8. Buscar y/o dar entrevistas en medios de comunicación.
9. Realizar enlaces con municipalidades, empresas u otros que coadyuven a la masificación del deporte.



# FUNCIONES

	<b>FUNCIONES</b>		
	<b>Monitor Departamental</b>		
	Del proceso: Técnico	Fecha: Enero 2022	Versión: 1

## I.- FUNCIONES

### FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS COTIDIANAS:

#### Equipo

6. Mantenimiento de equipo (iluminación, implementos y accesorios de billar)
7. Mantenimiento de Mesas (2 veces por semana)
8. Mantenimiento de bolas (3 veces por semana)
9. Velar por que los tacos se encuentren en óptimas condiciones
10. Velar por que haya en existencia: tiza, cepillos, etc.

#### Academia

16. Velar porque cada afiliado reciba la atención adecuada y haga un buen uso del equipo deportivo (mesas y bolas)
17. Entrenar a los alumnos sistemáticos y PRT CDAG-COG, ASOBIGUA, (si se contara con ellos) según las instrucciones brindadas por el Director de Academia.
18. Llevar controles de asistencia (a través del biométrico)
19. Llevar el debido control de horas de entrenamiento por alumno.
20. Programar la entrega y devolución (en el caso que aplique) de materiales didácticos y audiovisuales al alumno.
21. Realizar prueba semanal a cada alumno
22. Realizar evaluación integral mensual para aprobación o negación de beca deportiva.
23. Llevar un control escrito de comentarios y observaciones de alumnos y/o selección durante competencias oficiales y de fogueo
24. Impartir clases teóricas básicas de billar.
25. Entrega de reportes oportunos y certeros al Director de Academia.
26. Velar por que el ambiente de la academia sea de orden, disciplina y respeto.
27. Presentar reportes de cursos impartidos, al Director de Academia.
28. Elaborar oficios de queja al Director de Academia en cuanto al comportamiento inapropiado del alumno.
29. Verificar el debido entrenamiento en la academia
30. Elaborar horario de entrenamiento a afiliados


#### Promoción

10. Velar por la masificación departamental con Coordinador técnico de promoción
11. Visitar establecimientos escolares y municipalidades u otros con Coordinador técnico de
12. Brindar charlas de sensibilización a directores, padres de familia, alumnos u otros
13. Brindar exhibiciones motivacionales de billar
14. Colocación de imagen
15. Promover, apoyar y participar en eventos deportivos promocionales.
16. Realizar enlaces con medios de comunicación departamentales
17. Buscar y/o dar entrevistas en medios de comunicación.
18. Realizar enlaces con municipalidades, empresas u otros que coadyuven a la masificación del deporte.





# FUNCIONES

	<b>FUNCIONES</b>		
	<b>Encargado de Atención al Deportista</b>		
	Del proceso: Técnico	Fecha: Junio 2023	Versión: 2

## I.- FUNCIONES

### FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS COTIDIANAS:

a) Actividades relacionadas a la Planificación Anual de Trabajo:

- Alimentar la plataforma de CDAG (SPO) con la información relacionada con el PAT
- Coordinar reuniones técnicas con CDAG-COG
- Documentar PAT (velar por la debida y oportuna documentación de las actividades que evidencien la ejecución de las actividades planificadas en el PAT)
- Implementar el modelo de MEGD a lo interno de ASOBIGUA
- Llevar control de cancelaciones e incorporaciones de PAT
- Recibir y archivar informes de la actividad realizada según PAT, dentro de los próximos 5 días de finalizada la actividad
- Elaborar reporte mensual de competencias internacionales FORM-34 CDAG para entrega mensual a CDAG
- Asistir a talleres impartidos por CDAG y COG, sobre todo a los relacionados al MEGD
- Mantener relación constante y positiva con los departamentos técnicos de CDAG y COG
- Enviar reporte de Matrícula Sistemática Mensualmente a la CDAG

b) Actividades Administrativas del Área Técnico Deportiva

- Gestionar a la Gerencia Administrativa alimentación, albergue, transporte para competencias nacionales e internacionales, eventos deportivos, entre otros.
- Asistir a la Gerencia Técnica en todo lo relevante a reuniones de trabajo, corte de PAT, etc.
- Redactar oficios, comunicados, memorándum, etc. Según solicite la Gerencia Técnica
- Recibir y evacuar correspondencia según lo solicite la Gerencia Técnica
- Llevar control de archivo físico y digital
- Realizar solicitudes diversas internas, según formatos autorizados
- Elaboración de oficios de permiso para deportistas que participen en inducciones, torneos, pruebas, etc.
- Realizar llamadas telefónicas en relación a sus funciones
- Envío y recepción de correos electrónicos
- Archivar cuadros, planillas e informes entregados por el coordinador deportivo
- Velar por la oportuna gestión de avales ante CDAG a fin de participar en competencias internacionales
- Solicitar las certificaciones del caso a CDAG
- Solicitar los informes y controles correspondientes, de forma mensual y con la debida antelación a entrenadores nacionales y/o de iniciación y trasladar a Gerencia Técnica para brindar el debido seguimiento.



ASOCIACIÓN DPEORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

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

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

## FUNCIONES

- Evaluar y someter a aprobación de la Gerencia Técnico Deportiva, los informes mensuales elaborados por entrenadores.
- Solicitar a Contabilidad mediante formulario autorizado, el pago de salario de los entrenadores que han cumplido con la entrega de los informes mensuales correspondientes.
- Realizar informe para solicitar pago de subsidios para deportistas.

Otros:

- Desarrollar el plan de valores aplicados a sistema técnico de cintas.
- Brindar la debida atención al billarista de PRT de ASOBIGUA y/o CDAG.



Confederación


Panamericana



de Billar



## FUNCIONES

	<b>FUNCIONES</b> <b>Coordinador de Planificación</b>		
	Del proceso: Técnico	Fecha: Junio 2023	Versión: 2

### I.- FUNCIONES

#### FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS COTIDIANAS:

##### Planificación Operativa:

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo (PAT) según información recibida de las unidades y cargos a quienes corresponda realizar las actividades pertinentes.
- Notificar recordatorio mensual a cada responsable de realizar las actividades programadas en PAT, con anticipación
- Llevar cronograma de actividades a realizarse según PAT
- Coordinar el debido seguimiento a lo interno, del avance del PAT
- Participar en las reuniones de seguimiento a PAT, sean estas semanales o mensuales, en las que se reciba asesoría o supervisión por parte del personal de la CDAG o COG.
- Participar en cada corte evaluativo de PAT
- Participar en los consensos de metas, juegos nacionales, etc.
- Rendir informe cuatrimestral del avance de PAT a la Gerencia Administrativa y Gerencia Técnica, en coordinación con la encargada de planificación operativa.
- Llevar control de seguimiento y cumplimiento de metas trazadas en los distintos consensos (Juegos nacionales, actividades anuales, competencias del deporte adaptado)
- En caso de falta de entrega de evidencias de PAT por parte del responsable; informar a la Gerencia Técnico Deportiva, para que tome las medidas del caso.
- Rendir informe en corte evaluativo de la CDAG y/o Comité Olímpico
- Sugerir mejoras a implementar en el PAT
- Asistir a talleres impartidos por CDAG y COG, sobre todo a los relacionados al MEGD
- Mantener relación constante y positiva con los departamentos técnicos de CDAG y COG

##### Planificación Estratégica:

- Elaborar, en coordinación el departamento técnico y administrativo el PEI, POM y POA.
- Presentar oportunamente las planificaciones (PEI, POM y POA) ante la SEGEPLAN
- Brindar periódicamente los informes respectivos en el portal de la SEGEPLAN.
- Coadyuvar al desarrollo del SINACIG a lo interno
- Difundir a lo interno el desarrollo del PEI, POM, POA, SINACIG Y PAT.



ASOCIACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

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

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

## FUNCIONES

Otros:

- Elaboración, modificación y publicación oportuna de calendarios deportivos.
- Ingresar puestos en resultados torneos departamentales por deportista
- Ingresar puestos en resultados torneos regionales por deportista
- Ingresar puestos en resultados en JDN
- Ingresar puestos en resultados en eventos internacionales
- Actualización cambio de cinta por departamento, 2 entregas por año
- Ingresar resultados de evaluaciones mensuales de cinta por departamento
- Comparativo actualizado resultados evaluaciones por deportista
- Ingresar asistencia mensual entrenos técnicos por deportista sistemático
- Ingresar asistencia mensual entrenos físicos por deportista sistemático
- Ingresar asistencia mensual, asistencia a talleres y capacitaciones
- Tabular evaluación internacional de puntos por deportista
- Actualizar rankings participaciones panamericanas por categoría, cada año
- Actualizar potencias panamericanas por cada año, como país
- Tabulación de encuestas a los afiliados
- Ingreso de base de datos matricula general
- Actualizar rankings participaciones mundiales por categoría, cada año
- Actualizar potencias mundiales por cada año, como país
- Apoyo a entrenador general en las evaluaciones de cinta



Confederación



Panamericana

de Billar