



# Asociación Deportiva Nacional de Kickboxing de Guatemala

**-ASOKIGUA-**

**Naturaleza de la Institución:** Asociación Deportiva Nacional de Kickboxing de Guatemala es la entidad jerárquica del Kickboxing en Guatemala.

**Número de Identificación Tributaria:** 11630461-8

## COMITÉ EJECUTIVO

**Presidente:** ANDRES GARCIA GANDARA  
**Tesorero:** JOSE JORGE SANTIAGO BENFELDT  
**Secretario:** BYRON GIOVANNI FIGUEROA BATRES  
**Vocal I:** LUIS CARLOS PAZ BARRIENTOS  
**Vocal II:** EDGAR JAVIER HERNANDEZ CASTELLANOS

**Dirección:** Boulevard Militar, Centro Comercial Contado Santa Amelia, local 47 zona 16 Guatemala

**Teléfonos:** (502) 50000682-, y 52086058-

**Correo electrónico:** [contakickboxing2023@gmail.com](mailto:contakickboxing2023@gmail.com)

**Página WEB:** [asokigua.com](http://asokigua.com)

**Actividad Principal:** Fomentar la práctica de Kickboxing en Guatemala



## FUNCIONES DE DEPENDENCIAS Y DEPARTAMENTOS DE ASOKIGUA

### FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS DE LOS PUESTOS

#### Gerente Administrativo

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel:	Ejecutivo
Nombre Funcional del Puesto:	<b>Gerente administrativo</b>
Número de Puestos Existentes:	Uno
Dependencia Jerárquica Ascendente:	Comité Ejecutivo
Dependencia Jerárquica Descendente:	Contador General Coordinador Técnico Coordinador de Eventos
Coordinación Jerárquica Horizontal	
Renglón Presupuestario:	011, 022
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<p>Responsable de coordinar todos los aspectos de orden administrativo que se presenten en la Asociación, facilitar reuniones con Comité Ejecutivo, organizar los eventos relacionados con las fechas de Ranking nacional de Kickboxing, eventos internacionales y nacionales.</p>	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde realizar a los miembros de cada área.</li> <li>2. Coordinar, supervisar y apoyar las actividades correspondientes aspectos financieros con el Asesor Financiero, y administrativos con el Asistente Administrativo y técnicos con Asesor Acompañamiento PAT, Coordinador Técnico,</li> <li>3. Supervisar el cumplimiento de las actividades según lo planificado con el Comité Ejecutivo.</li> <li>4. Implementar las disposiciones administrativas que emanen de las autoridades respectivas.</li> <li>5. Establecer normas administrativas que conduzcan al fortalecimiento de los procesos.</li> <li>6. Trazar pautas para que los departamentos y divisiones desarrollen sus actividades conforme a los objetivos estratégicos.-</li> </ol>	



7. Velar por la correcta distribución en la adquisición de materiales, equipos, servicios, entre otros.-
8. Supervisar los mecanismos que se utilizan para la correcta preservación y mantenimiento de la oficina, equipos, activos fijos.
9. Velar porque las instalaciones estén resguardadas contra robos.
10. Fomentar un ambiente de calidad que promueva la transparencia de los procesos.
11. Coordinar y participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual de Compras de la ASOKIGUA.
12. Coordinar la elaboración de la memoria de labores correspondiente al año concluido.
13. Realizar tareas complementarias asignadas por el Comité Ejecutivo.
14. Reunirse con el Comité Ejecutivo para definir líneas generales de trabajo
15. Coordinar, organizar, planificar los eventos nacionales de las fechas de ranking nacionales en conjunto con el Comité Ejecutivo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estudios administrativos, Gestión administrativa; procedimientos administrativos; normas de contratación; formulación, evaluación y gerencia de proyectos; conocimiento del entorno socioeconómico; conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; informática básica; redacción.

### REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

#### ESTUDIOS

Conocimientos administrativos, secretaria en Administración, Perito Contador con orientación en Administración, Bachiller en administración de empresas o estudios a nivel universitario de administración de empresas.

#### EXPERIENCIA

2 años de experiencia en labores afines.

### Asesor Financiero y o Contable/Comité Ejecutivo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Asesor
Nombre Funcional del Puesto:	<b>Asesor financiero/ Comité Ejecutivo</b>
Número de Puestos Existentes:	Uno
Dependencia Jerárquica Ascendente:	Comité Ejecutivo
Dependencia Jerárquica Descendente:	Contador



Coordinación Jerárquica Horizontal	Coordinador Técnico
Renglón Presupuestario:	022, 189,

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

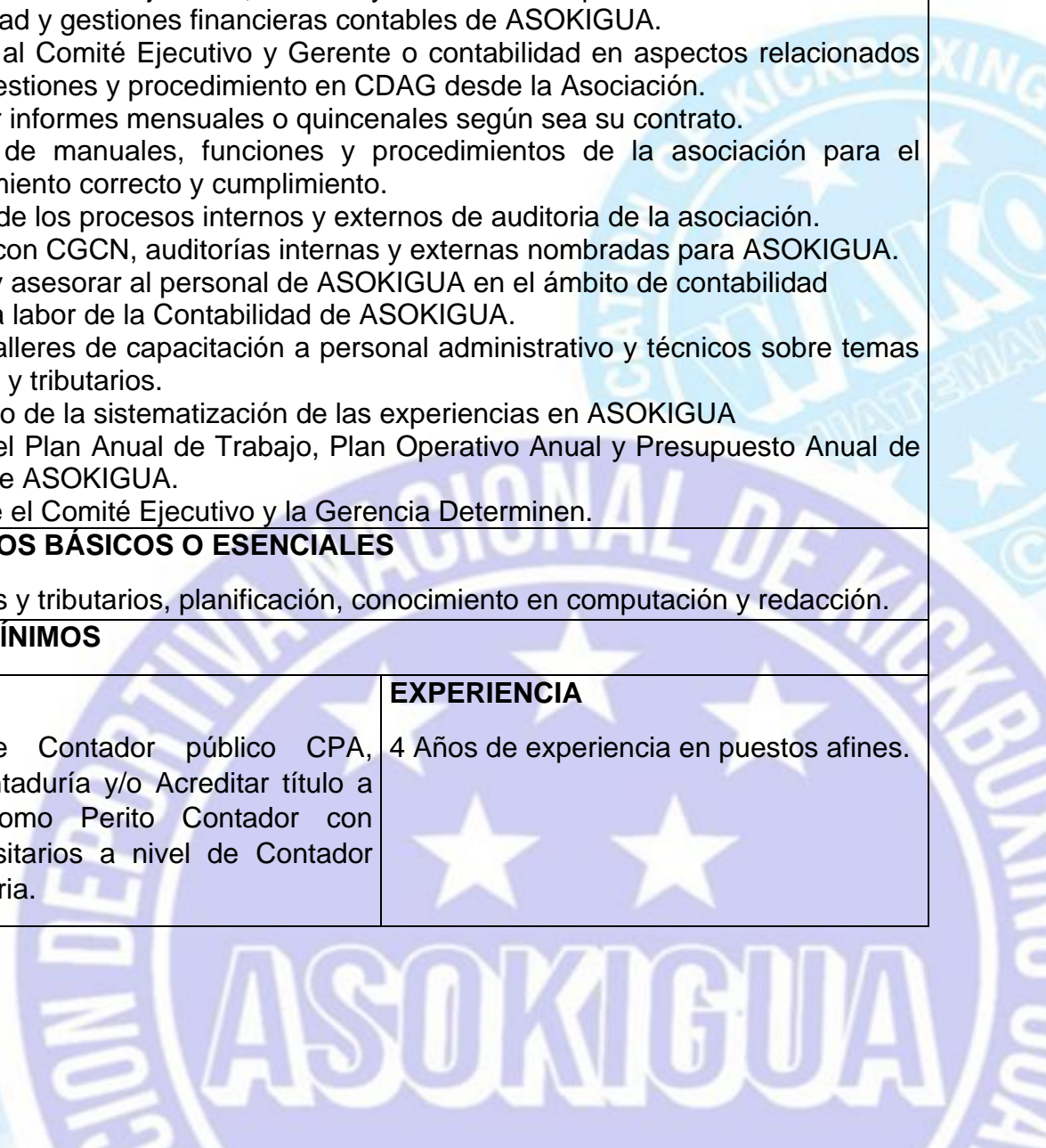
Responsable de asesorar en aspectos administrativos, financieros y contables al Comité Ejecutivo, atender las Auditorías Externas e internas de cualquier dependencia, en coordinación con la Contadora de ASOSURF.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
1. Asesorar y fortalecer la relación financiero contable con CDAG, CGCN y auditorias internas o externas.
  2. Asesorar al Comité Ejecutivo y Gerente en aspectos administrativos, contables y financieros de ASOKIGUA.
  3. Asesorar al Comité Ejecutivo, Gerente y contador en aspectos relacionados con la contabilidad y gestiones financieras contables de ASOKIGUA.
  4. Asesorar al Comité Ejecutivo y Gerente o contabilidad en aspectos relacionados con las gestiones y procedimiento en CDAG desde la Asociación.
  5. Presentar informes mensuales o quincenales según sea su contrato.
  6. Revisión de manuales, funciones y procedimientos de la asociación para el funcionamiento correcto y cumplimiento.
  7. Revisión de los procesos internos y externos de auditoria de la asociación.
  8. Trabajar con CGCN, auditorías internas y externas nombradas para ASOKIGUA.
  9. Orientar y asesorar al personal de ASOKIGUA en el ámbito de contabilidad
  10. Revisar la labor de la Contabilidad de ASOKIGUA.
  11. Impartir talleres de capacitación a personal administrativo y técnicos sobre temas contables y tributarios.
  12. Encargado de la sistematización de las experiencias en ASOKIGUA
  13. Revisar el Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual de Trabajo de ASOKIGUA.
  14. Otras que el Comité Ejecutivo y la Gerencia Determinen.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Aspectos legales y tributarios, planificación, conocimiento en computación y redacción.

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Licenciatura de Contador público CPA, Técnico en Contaduría y/o Acreditar título a nivel medio como Perito Contador con estudios universitarios a nivel de Contador Público y Auditoria.	4 Años de experiencia en puestos afines.





## Contador General

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel:	Administrativo
Nombre Funcional del Puesto:	<b>Contador</b>
Número de Puestos Existentes:	Uno
Dependencia Jerárquica Ascendente:	Asesor Financiero/Gerente
Dependencia Jerárquica Descendente:	Coodinador tecnico
Renglón Presupuestario:	011, 022
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Responsable de realizar y controlar la información contable de la ASOKIGUA.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, revisar y confrontar cheques con planilla de pago de personal.</li> <li>2. Atender personalmente o vía telefónica consultas contables de proveedores y personal interno.</li> <li>3. Redactar correspondencia relacionada con la Contabilidad.</li> <li>4. Verificar y realizar los datos generales, cálculo del monto y tiempo asignado en los formularios de viáticos para su liquidación.</li> <li>5. Trasladar documentos contables a jefe inmediato para su revisión y aval.</li> <li>6. Manejo y realización de arquezos de Caja Chica.</li> <li>7. Elaborar estados Financieros y expedientes contables a la Auditoria Interna de la CDAG.</li> <li>8. Elaborar conciliaciones bancarias y los informes respectivos solicitados por las autoridades correspondientes.</li> <li>9. Elaborar y entregar la Caja Fiscal de la ASOKIGUA a la Contraloría General de Cuentas y luego traslado a la Auditoria Interna de CDAG y Contraloría junto con los Estados Financieros.</li> <li>10. Elaboración de libro bancos e impresión donde corresponda.</li> <li>11. Realización de las conciliaciones bancarias.</li> </ol>	



- 12. Elaborar, calcular, retener y trasladar impuestos fiscales a donde corresponda.
- 13. Llevar los controles contables de la Asociación, declaración de impuestos, libros contables obligatorios, estados de pérdidas y ganancias, balances generales, control de ingresos y egresos de la Asociación.
- 14. Inventario y Almacén
- 15. Llevar el control de libro de inventario y almacén
- 16. Realizar las Formas 1-H

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**  
 Conocimientos de contabilidad y de leyes en administración tributaria y fiscal, conocimientos básicos en la elaboración de Cajas Fiscales y Estados Financieros.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Acreditar título a nivel medio de Perito Contador.	3 Años de experiencia en puestos afines.

**Programación, Web, Plataforma**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel:	Profesional
Nombre Funcional del Puesto:	<b>Programación, Web, Plataforma</b>
Número de Puestos Existentes:	Uno
Dependencia Jerárquica Ascendente:	Gerente Administrativo/Comité Ejecutivo
Dependencia Jerárquica Descendente:	Ninguno
Coordinación Jerarquía Horizontal:	Coordinador Técnico, Atletas
Renglón Presupuestario:	189
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Responsable de la restructuración de la Pagina Web en plataforma de Acceso a la Información Publica, programación y actualización del acceso a la información pública de ASOKIGUA.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	



1. Actualizar la información de la página de acceso público mensualmente.	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Redacción, Mercadeo, diseño Web y diseño Gráfico.	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Acreditar título a nivel de diversificado en una carrera afín al puesto.	2 Años de experiencia en puestos afines.

### Coordinador Técnico

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel:	Instructor
Nombre Funcional del Puesto:	<b>Coordinador Técnico</b>
Número de Puestos Existentes:	Uno
Dependencia Jerárquica Ascendente:	Gerente Administrativo/Comité ejecutivo
Dependencia Jerárquica Descendente:	Entrenadores y Atletas
Renglón Presupuestario:	011, 022, 189
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
Responsable de elaboración de PAT, PEI, POM Y POA seguimiento del grupo de MRD.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eventos y monitores la realización de actividades técnico-metodológicas.</li> <li>2. Colaborar en la realización del Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Anual y Memoria de Labores de ASOKIGUA.</li> <li>3. Presentación de informe cuatrimestral de evaluaciones</li> <li>4. Coordinación con la orientación metodológica asokigua</li> <li>5. Coordinación con Comité Ejecutivo y Gerencia Administrativa para actividades relacionadas con el desarrollo del deporte nacional</li> <li>6. Otras que le sean asignadas.</li> </ol>	
<b>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Conocimientos en Deporte, condición física, técnico táctico, fogeos deportivos.	



## REQUISITOS MÍNIMOS

### ESTUDIOS

Acreditar título a nivel medio, Título de nivel medio de educación Física y/o Lic. en Deportes

### EXPERIENCIA

2 Años de experiencia en puestos afines.

## Entrenador

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Instructor
Nombre Funcional del Puesto:	<b>Entrenador</b>
Número de Puestos Existentes:	
Dependencia Jerárquica Ascendente:	Gerente Administrativo/Coordinador Técnico
Dependencia Jerárquica Descendente:	Atletas
Renglón Presupuestario:	189

### DESCRIPCIÓN

Tiene como objeto Entrenar, Educar a los atletas en el deporte de Kickboxing

### FUNCIONES

1. Velar porque los atletas asistan a las sesiones de entrenamiento y competencias de kickboxingf.
2. Velar porque los atletas mantengan un record académico aceptable para los padres de familia y para la ASOCIACION, visitar los establecimientos educativos de los atletas para verificar su desempeño académico.
3. Velar porque los atletas asistan a sus respectivos establecimientos educativos y del buen comportamiento antes, durante y después de los entrenamientos y competencias.
4. Aconsejar a los atletas en aspectos personales, familiares, educativos, deportivos, etc.
5. Velar porque los atletas posean los implementos deportivos básicos para su entrenamiento y competencias.
6. Llevar un control de asistencia de los atletas





7. Asistir a las Asambleas que sean convocadas para que pueda mantener informados a los atletas, o socializar los cambios que puedan darse a el beneficio de los atletas.
8. Respetar a los atletas no importando la edad, dirigentes, entrenadores, monitores, dirigentes deportivos
9. Velar porque los atletas no consuman ningún tipo de sustancias prohibidas antes, durante y después de entrenamientos.
10. Cumplir con la participación en las asambleas, capacitaciones, reuniones que les sean convocadas por la Asociacion.
11. Otras que se le sean asignadas por el Comité Ejecutivo, en las áreas de monitoreo.
12. Asistir a las capacitaciones solicitadas por el área administrativo ya que si se da Incumplimiento se verá afectado en el pago mensual.
13. Enviar la matrícula de atletas deberá ser enviada por vía electrónica el 20 de cada mes.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Aspectos técnicos y metodológicos del Kickboxing, organización de eventos, preparación física, planificación y metodología del entrenamiento deportivo, computación y redacción.

**REQUISITOS**

**ESTUDIOS**

Acreditar título de nivel medio o universitario de carrera afín al deporte.

**EXPERIENCIA**

5 Años de experiencia en puestos afines.

**Atletas**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
Nivel:	Atletas
Nombre Funcional del Puesto:	<b>Atletas</b>
Número de Puestos Existentes:	800
Dependencia Jerárquica Ascendente:	Entrenadores
Dependencia Jerárquica Descendente:	Ninguno



## DESCRIPCIÓN

Responsable de Entrenarse y educarse en el deporte Kickboxing

## FUNCIONES

1. Asistir a los entrenamientos diarios requeridos por el entrenador.
2. Participar en eliminatorias locales.
3. Participar en eliminatorias nacionales hospiciadas por ASOKIGUA.
4. Participar en eventos internacionales, si este es clasificado en los 4 primeros lugares del Ranking nacional.
5. Asistir a las pruebas físicas requeridas por la Comisión Técnica Nacional.
6. Asistir a las pruebas morfo funcionales (exámenes psicológicos, biomecánica de movimiento, nutricional, psicológicas y medicina general, y prueba de VO2MAX)
7. No consumir ningún tipo de sustancias prohibidas antes, durante y después de entrenamientos, competencia local, competencia nacional y competencia internacional.
8. Cumplir con la participación en las asambleas, capacitaciones, reuniones que les sean convocadas por Asociación.
9. Otras que se le sean asignadas por el Comité Ejecutivo, en las áreas de desempeño atlético.
10. Cumplir con lo requerido en los Estatutos de ASOKIGUA.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Aspectos técnicos y metodológicos del ASOKIGUA preparación física.

## REQUISITOS

### ESTUDIOS

Acreditar constancias de estudio

### EXPERIENCIA

Requerida según la categoría