ASOCIACION DEPORTIVA NACIONAL DE BILLAR DE GUATEMALA

FUNCIONES DEL PERSONAL

ADMINISTRATIVO

Registro de Revisión y Aprobacion

MODIFICACIONES ELABORADAS POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Flor de Maria Rodas Palma / Gerente Administrativo / Administrativa	05/12/2025	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Francisco Alvarado Gonzales / Presidente / Comité Ejecutivo	11/12/2025	

APROBADO POR COMITÉ EJECUTIVO:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Jose Vicente Herrera Torres / Secretario / Comité Ejecutivo	18/12/2025	

FUNCIONES

	FUNCIONES **Gerencia Administrativa**		
	Del proceso: Administrativo	Fecha: Diciembre 2025	Versión: 4

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, 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 las metas del POA en coordinación con el encargado de planificación estratégica.
- Asistir a los 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.
- 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, Cotización y Compras, Asistente Administrativo.
- 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

	FUNCIONES Encargado de Cotización y Compras		
	Del proceso: Administrativo	Fecha: Diciembre 2025	Versión: 5

I.- FUNCIONES

1. FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS COTIDIANAS:
   - Recibir solicitudes de compra y trasladar a Contabilidad para verificar que allá presupuesto.
   - Realizar cotizaciones para compras.
   - Realizar el debido proceso de compras según sus distintas modalidades
   - Realizar compras de los servicios o bienes adquiridos por ASOBIGUA
   - Recibir los bienes y productos adquiridos por medio de cheques.
   - Velar por el debido resguardo y manejo de fondos de caja chica
   - 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
   - Llevar el debido proceso del Plan Anual de Compras
   - 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.

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

	FUNCIONES **Contador**		
	Del proceso: Administrativo	Fecha: Diciembre 2025	Versión: 3

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
   - Coordinar diariamente para que deposite el ingreso registrado mediante 63 A.
   - Organizar el archivo de documentos contables.
   - Elaboración de certificados de IGSS.
   - 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.
   - 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.

	FUNCIONES Asistente de Gerencia		
	Del proceso: Administrativo	Fecha: Diciembre 2025	Versión: 7

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.
   - Envió y recepción de e-mails.
   - Velar por el debido seguimiento en la elaboración de documentos emanados de reuniones de Comité Ejecutivo.

   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

   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
   - Registro de Formas a lo interno

   Otros:
   - Realizar convocatorias para reuniones diversas
   - Apoyo en actividades administrativos y eventos.
   - Apoyar en todo lo relacionado al control interno
   - Cualquier otra función relacionada a la administración, que delegue el jefe inmediato.

	FUNCIONES **Secretaria Recepcionista y Encargada de Unidad de Información Publica**		
	Del proceso: Administrativo	Fecha: Diciembre 2025	Versión: 4

I.- FUNCIONES

1. FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS COTIDIANAS:

Realizar documentación de:

- Redactar nombramientos de vehículos Oficiales de ASOBIGUA.
- Redactar Oficios.
- Redactar memorándum y comunicados.
- Coordinar él envió de Correspondencia.
- Distribuir internamente la correspondencia.
- Envió y recepción de e-mails.
- Llevar archivo permanentemente actualizado

Atención al Público:

- Brindar información vía telefónica y personal.
- Atender la planta telefónica.
- Recepción de documentos de afiliados, de otras instituciones y empresas.
- Trasladar papelería de afiliados a donde corresponde.
- Brindar información general al afiliado.

Información Pública:

- Recibir las solicitudes de Información Pública y seguir el procedimiento correspondiente para la evacuación de las mismas.
- Llevar el control de expedientes y seguimiento de información pública.
- Asistir a capacitaciones que imparta la PDH, CDAG y otras instituciones a fines en materia de Información Pública y derechos humanos.
- Velar por que la Información Pública institucional sea publicada en el portal web oficial de la institución dentro de los primeros 15 días del mes siguiente.
- Brindar informa semestral al Comité Ejeutovo0 de lo actuado en la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Dar atención a cualquier otro asunto no previsto, relacionado con la Ley de Acceso a la Información Pública.

Otros:

- Coordinar actividades relacionadas a mensajería.
- Realizar convocatorias para reuniones diversas.
- Apoyo en actividades administrativas.
- Gestionar áreas de parqueo e ingreso al Estadio Nacional Doroteo Guamuch Flores.

	FUNCIONES Asistente Administrativo		
	Del proceso: Administrativo	Fecha: Diciembre 2025	Versión: 1

I.- FUNCIONES

1. FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS COTIDIANAS:

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.
- Elaboración de formularios 1H.
- Velar por el debido orden y limpieza de bodegas

BIENES FUNGIBLES

- Resguardar en bodega los bienes fungibles
- Distribuir los bienes fungibles según sean solicitados
- Recoger bienes fungibles en mal estado y desecharlos con la previa autorización de la Gerencia Administrativa
- Asignar nomenclatura dimo a los bienes fungibles

ACTIVOS FIJOS

- Recibir, almacenar y/o entregar los activos fijos que ingresen a la Asociación por medio del encargado de cotización y compras
- Ingresar los bienes a libro de Activos Fijos
- Asignar nomenclatura a los bienes adquiridos.
- Llevar control de las tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos.
- Actualizar anualmente las fichas de responsabilidad de activos fijos

CONTROLES

- Velar por que se realice en tiempo los mantenimientos de los bienes de activos fijos.
- Velar por que se encuentre disponible suministros y repuestos
- Realizar solicitudes de mantenimientos preventivos de activos fijos
- Llevar el debido proceso para realizar baja de activos fijos
- Realizar copia de seguridad en disco duro y si corresponde en la nube, por lo menos de forma semestral, a todo el equipo de cómputo
- Recibir y dar seguimiento a toda solicitud de desperfecto de activos fijos
- Llevar control de activos fijos en mal estado
- Llevar el control de bodegas internas y externas.

ARCHIVOS

- Llevar el control de archivos físicos
- Asignar nomenclatura a archivos según la documentación que contenga
- Llevar control computarizado del archivo de la Asociación
- Recibir y archivar anualmente, la documentación utilizada por lo colaboradores del área administrativa y técnica

Encargada de Actualización: Linda G. Cotom Monterroso
Fecha de Actualización: 15 de octubre del 2026

FUNCIONES

- Velar por el debido orden y decoro y seguridad de los archivos físicos y digitales.
- Brindar información oportuna de los archivos que se soliciten
- Realizar toda gestión relacionada a archivos.
- Llevar archivo permanentemente actualizado
- Actualizar oportunamente la información no financiera de archivo permanente.

OTROS

- Realizar solicitudes varias
- Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas
- Entregar mensualmente información de oficio a la UIP de la Asociación Deportiva Nacional de Billar

	FUNCIONES Asistente Administrativo Contable		
	Del proceso: Administrativo	Fecha: Diciembre 2025	Versión: 4

I.- FUNCIONES

1. 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
   - Elaboración de Cheques.
   - 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 de liquidación de caja chica técnica y liga mayor, la cual esta bajo el uso y resguardo del encargado de Compras.
   - Elaboración de liquidación de caja chica administrativa la cual está bajo el uso y resguardo de Gerencia Administrativa
   - Realizar otras funciones acordes a su puesto en apoyo al contador

   Realizar documentación de:

   - Redactar Oficios.
   - Envió y recepción de e-mails.
   - Realizar planilla de pago de becas y pago de premios, de expedientes para tramite de cheques.
   - Llenado y control de formularios de viáticos (anticipo, constancia y liquidación).
   - Impresión de libros auxiliares de la caja fiscal
   - Realizar gestiones de forma ante la Contraloría General de Cuentas
   - Vincular cuentas bancarias a la plataforma bancaria virtual de ASOBIGUA.

	FUNCIONES **Encargado de Limpieza y Mantenimiento I**		
	Del proceso: Administrativo	Fecha: Diciembre 2025	Versión: 3

I.- FUNCIONES

1. FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS COTIDIANAS:

- Limpieza de salones de billar, limpieza de oficinas técnicas, lobby y sanitarios.
- Velar por la oportuna evacuación de basura
- Atender reuniones de trabajo del área técnica.
- Velar por que las instalaciones deportivas y oficinas técnicas se mantengan bajo el óptimo funcionamiento (alumbrado, limpieza, orden, agua, etc).
- Apoyar en el montaje de eventos deportivos, capacitaciones y otros eventos relacionados.
- Realizar diligencias externas e internas.
- Velar por la correcta atención al usuario externo
- Mantener en orden las instalaciones de ASOBIGUA.
- Reportar daños y desperfectos en instalaciones.

	FUNCIONES Encargado de Limpieza y Mantenimiento II		
	Del proceso: Administrativo	Fecha: Diciembre 2025	Versión: 1

I.- FUNCIONES

1. FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS COTIDIANAS:

- Limpieza de instalaciones administrativas.
- Velar por la oportuna evacuación de basura
- Atender reuniones de trabajo del área administrativa.
- Atender Reuniones de Comité Ejecutivo, Órgano Disciplinario o cualquier otra reunión.
- Velar por que las instalaciones deportivas y oficinas técnicas se mantengan bajo el óptimo funcionamiento (alumbrado, limpieza, orden, agua, etc).
- Apoyar en el montaje de eventos deportivos, capacitaciones y otros eventos relacionados.
- Realizar diligencias externas e internas.
- Velar por la correcta atención al usuario interno y externo
- Mantener en orden las instalaciones de ASOBIGUA.
- Reportar daños y desperfectos en instalaciones.

	FUNCIONES Piloto y Encargado de Mantenimiento		
	Del proceso: Administrativo	Fecha: Diciembre 2025	Versión: 3

I.- FUNCIONES

1. FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS COTIDIANAS:

- Realizar actividades de mensajería según se requiera.
- Colaborar con actividades de mantenimiento de instalaciones.
- Apoyar en el montaje de eventos.
- Trasladar colaboradores según las comisiones y diligencias respectivas
- Trasladar deportistas, padres y/o chaperones.
- Traslado de equipo deportivo
- Velar por el debido cuidado de la unidad de transporte asignada

FUNCIONES DEL PERSONAL
ÁREA TECNICA

Registro de Revisión y Aprobación

MODIFICADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Aura Margarita Mancilla López / Asistente de Gerencia / Administrativa	19/04/2024	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Flor de María Rodas Palma / Gerente Administrativa / Administrativa	23/04/2024	

APROBADO POR COMITÉ EJECUTIVO:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Francisco Alvarado González / Presidente / Comité Ejecutivo	25/04/2024	

	FUNCIONES **Gerencia Técnica**		
	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 **Entrenador de Iniciación**		
	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 mmantenimiento 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 promocionale

	FUNCIONES **Encargado de Atención al Deportista**		
	Del proceso: Técnico	Fecha: Junio de 2026	Versión: 3

I.- FUNCIONES

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS COTIDIANAS:

Actividades Administrativas del Área Técnico Deportiva:

1. Asistir a la Gerencia Técnica en todo lo relevante a reuniones de trabajo, corte de PAT, etc.
2. Redactar oficios, comunicados, memorándum, etc. Según solicite la Gerencia Técnica
3. Recibir y evacuar correspondencia según lo solicite la Gerencia Técnica
4. Llevar control de archivo físico y digital
5. Realizar solicitudes diversas internas, según formatos autorizados
6. Coordinar reuniones técnicas con CDAG-COG
7. Mantener relación constante con los departamentos técnicos de CDAG y COG
8. Realizar llamadas telefónicas en relación a su s funciones
9. Envió y recepción de correos electrónicos
10. Archivar cuadros, planillas e informes entregados por el coordinador deportivo
11. Velar por la oportuna gestión de avales ante CDAG a fin de participar en competencias internacionales
12. Solicitar las certificaciones del caso a CDAG
13. 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.
14. Gestionar clínicas de entrenadores extranjeros.
15. Evaluar y someter a aprobación de la Gerencia Técnico Deportiva, los informes mensuales elaborados por entrenadores.
16. Solicitar a Contabilidad mediante formulario autorizado, el pago de honorarios de los entrenadores extranjeros que han cumplido con la entrega de los informes correspondientes.
17. Realizar informe para solicitar pago de asistencia económica a deportistas mensual.

18. Ingreso de base de datos matricula general
19. Control y seguimiento a pago de premios de competencias
20. Control y seguimiento a pago de árbitros
21. Gestionar solicitudes en plataforma de CDAG – COG
22. Gestionar clínicas de entrenadores extranjeros.
23. Supervisión en la elaboración de Normativos deportivos.
24. Solicitar matrícula mensual a entrenadores y consensuarla con los metodólogos de CDAG
25. Ingresar asistencia mensual, asistencia a talleres y capacitaciones a Plataforma de SID-CDAG

Relaciones Internacionales:

1. Redacción de cartas en inglés y español
2. Enlace de comunicación con la Confederación Panamericana de Billar (CPB), UMB, WCBAS, y otras instituciones internacionales.
3. Búsqueda de patrocinios en el extranjero
4. Realizar enlace con instituciones internacionales deportivas con el fin de dar a conocer la labor que realiza la Asociación
5. Realización de informes ejecutivos
6. Llevar control de archivo físico y digital
7. Llevar cartera de contactos
8. Convocar dirigentes deportivos y diplomáticos nacionales a actos de inauguración, clausuras y eventos especiales del billar.
9. Realizar gestiones de participación del billar deportivo a nivel internacional
10. Fungir como traductor en eventos nacionales o internacionales
11. Seguimiento a normativos para su oficialización

Otros:

12. Brindar la debida atención al billarista de PRT de ASOBIGUA y/o CDAG
13. Cualquier otra función relacionada al cargo.

	FUNCIONES **Coordinador Técnico**		
	Del proceso: Técnico	Fecha: Junio de 2026	Versión: 2

I.- FUNCIONES

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS COTIDIANAS:

Proyectos y Programas:

1. Investigación y desarrollo de proyectos y programas técnicos de billar.
2. Actualización de manuales de cintas.
3. Coordinar y elaborar programa de actividades de campamentos, fogueos y competencias.
4. Impartir talleres y capacitaciones solicitadas por la Gerencia Técnica.
5. Actualización de convenios deportivos.

Supervisiones:

6. Supervisión y apoyo en la elaboración de llaves de competencias.
7. Supervisión bimestral a deportistas priorizados y preseleccionados departamentales.
8. Supervisión al cumplimiento plan de entrenamiento grupal o individual de los deportistas priorizados, y preseleccionados.
9. Supervisar la elaboración de los planes de entrenamiento de los deportistas priorizados y seleccionados de cada departamento.
10. Control y seguimiento del calendario de competencias, campamentos y fogueos.
11. Supervisión y realización de observaciones a informes entregados por entrenadores mensual y oportunamente.

12. Realización de evaluación al entrenador, sobre la calidad en el servicio de atención al deportista.
13. Realización de evaluación al entrenador sobre el manejo de los manuales de cinta, y el método utilizado.

Control y Seguimiento:

14. Control y seguimiento a procesos de entrenamiento semanalmente con entrenadores departamentales.
15. Control y seguimiento a proyectos de tecnología.
16. Control y seguimiento a proyectos de carácter médico y de caracterización del deporte.
17. Control y seguimiento a entrenamientos de acondicionamiento físico de las distintas sedes departamentales.
18. Actualización, control y seguimiento del plan estratégico del departamento técnico.
19. Actualización, control y seguimiento de criterios de líneas deportivas.
20. Recabar evidencias para pago de convenios deportivos.
21. Coordinar pruebas de Captación de talentos.
22. Coordinar Pruebas de Criterios de Líneas.
23. Coordinar Pruebas Morfofuncionales.
24. Organizar y fomentar capacitaciones, talleres, cursos y clínicas de billar.
25. Verificar el debido entrenamiento en la academia de cada sede departamental.
26. Encargado de elaboración y seguimiento de compromisos con deportistas PRT ASOBIGUA

Informes:

27. Informar a las Gerencias Técnico Deportiva, mediante reuniones mensuales el avance de los procesos deportivos.
28. Redactar oficios, comunicados, memorándum, etc. Según solicite la Gerencia Técnica.
29. Entrega de reportes oportunos y certeros a la Gerencia Técnica.
30. Presentar reportes de cursos impartidos a la Gerencia Técnica.
31. Reportar deficiencias de equipo u otro tipo a la Coordinación de Academia.
32. Realizar informe mensual de labores.
33. Complementar informes de competencias y campamentos entregados a COG Y CDAG.

34. Sugerir cambios a la estructura de actividades y cumplimiento de objetivos de PAT.
35. Elaboración del Plan Anual de trabajo con Presupuesto

Análisis y Resultados:

36. Realización de banco de problemas y debilidades en entrenadores, deportistas, y equipo deportivo.
37. Realización de estadísticos trimestralmente sobre evaluaciones de cambio de cinta.
38. Estructurar formato de evaluación técnica para cada cinta deportiva.
39. Estructurar formatos para informes, planes de entrenamiento, unidad de entrenamiento, o formatos que sean necesarios para el control del proceso deportivo.
40. Presentar a través de estadísticos, los resultados del proceso de entrenamiento y los planes de acción para alcanzar el objetivo trazado.
41. Estudiar con Gerencia técnica el calendario de campamentos y torneos oficiales y no oficiales para los atletas de CDAG-COG, ASOBIGUA.
42. Analizar y realizar en conjunto con entrenadores, planes de acción en base a los resultados de pruebas físicas y medicas realizadas por la Triada Médica de CDAG.
43. Analizar y realizar en conjunto con el entrenador, planes de acción en base a resultados en competencias internacionales.
44. Analizar y realizar en conjunto con el entrenador, planes de acción en base a resultados de evaluaciones técnicas mensuales y de cambio de cinta.
45. Realizar estadísticos de crecimiento deportivo, de priorizados, preseleccionados y seleccionados.

Otros:

46. Cualquier otra función relacionada al cargo.

	FUNCIONES **Coordinador de Academia Deportiva**		
	Del proceso: Técnico	Fecha: Junio de 2026	Versión: 3

I.- FUNCIONES

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS COTIDIANAS:

1. Realizar reuniones informativas con deportistas y padres de deportistas, durante las supervisiones a realizar, cuando así lo requiera en sedes de la capital
2. Asistir a la Gerencia Técnica en la realización de Proyectos Departamentales
3. Seguimiento a deportistas de Retención de talento y sistemáticos
4. Apoyar a Coordinación Tecnica en la actualización de manuales de cintas deportivas
5. Responsable de reuniones mensuales con entrenadores y monitores
6. Responsable de la realización de reuniones con padres de familia
7. Responsable de velar por la continuidad de los deportistas
8. Llevar estadístico de los deportistas que ingresan o egresan de los programas ASOBIGUA, incluyendo los motivos de los mismos
9. Responsable de los horarios que se manejan en las sedes departamentales
10. Velar por el debido cumplimiento de funciones de entrenadores departamentales
11. 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
12. Brindar información requerida por Encargado de Planificación para realizar estadísticas en beneficio del Entrenador y Coordinador Deportivo.
13. Responsable de organizar y desarrollar programas y proyectos técnicos juntamente con los entrenadores y área técnica (jornadas científicas, cursos, etc.)
14. Responsable de la implementación de proyectos relacionados en el cuidado de la salud personal (triada médica) medio ambiente, formación de liderazgo, principios y valores
15. Orientadora juvenil: llamar a jóvenes y motivarlos a la continuación y finalización de cada cinta en la que se encuentren
16. Desarrollar el plan de valores aplicados a sistema técnico de cintas.
17. Elaboración de oficios de permiso para deportistas que participen en inducciones, torneos, pruebas, etc.

FUNCIONES

18. Elaborar y dar seguimiento según informes del Programa de Atención Integral, Apoyo y Seguimiento a los Prospectos Deportivos y líneas de Desarrollo (PAAS)
19. Supervisión en la elaboración del Pensum de cursos de Entrenadores.
20. Elaboración y traslado de encuestas de carácter técnico a entrenadores, padres de familia, y deportistas.
21. Actualización cambio de cinta por departamento, 2 entregas por año.
22. Rendir informe sobre pruebas de Comportamiento a Coordinador Técnico.
23. Coordinar todo lo relacionado al Programa de Deporte Seguro.
24. Velar porque las academias estén debidamente equipadas
25. Coordinar capacitaciones de entrenadores (CDAG) Cursos, todo CDAG/PAT.
26. Dar seguimiento a calidad de servicio del entrenador a través de encuestas.

PAT:

27. Elaboración del Plan Anual de Trabajo de Coordinación de Academia

OTROS:

28. Cualquier otra función relacionada al cargo

	FUNCIONES **Encargado de Planificación**		
	Del proceso: Técnico	Fecha: Junio de 2026	Versión: 3

I.- FUNCIONES

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS COTIDIANAS:

Planificación Operativa:

1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo (PAT) según información recibida de las unidades y cargos a quienes corresponda realizar las actividades pertinentes.
2. Notificar recordatorio mensual a cada responsable de realizar las actividades programadas en PAT, con anticipación
3. Llevar cronograma de actividades a realizarse según PAT
4. Coordinar el debido seguimiento a lo interno, del avance del PAT
5. 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.
6. Participar en cada corte evaluativo de PAT
7. Participar en los consensos de metas, juegos nacionales, etc.
8. Rendir informe cuatrimestral del avance de PAT a la Gerencia Administrativa y Gerencia Técnica, en coordinación con la encargada de planificación operativa.
9. Llevar control de seguimiento y cumplimiento de metas trazadas en los distintos consensos (Juegos nacionales, actividades anuales, competencias del deporte adaptado)
10. 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.
11. Rendir informe en corte evaluativo de la CDAG y/o Comité Olímpico

12. Sugerir mejoras a implementar en el PAT
13. Asistir a talleres impartidos por CDAG y COG, sobre todo a los relacionados al MEGD
14. Mantener relación constante y positiva con los departamentos técnicos de CDAG y COG

Planificación Estratégica:

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

PAT:

20. Convocar a reuniones de coordinación, información y difusión de actividades del PAT
21. Informar a las Gerencias Administrativa y Técnico Deportiva, mediante reuniones mensuales el avance y medición del PAT
22. Convocar a coordinadores de actividades PAT a reunión cuatrimestral para realizar corte a lo interno, previo al corte a realizar por CDAG- COG
23. Sesionar una vez por semana con la Gerencia Técnico Deportiva a fin de rendir informe de avances y ratificar futuras actividades
24. Brindar administrativamente asesoría y supervisión a labores desempeñadas por entrenadores
25. Alimentar la plataforma de CDAG (SPO) con la información relacionada con el PAT
26. Documentar PAT (velar por la debida y oportuna documentación de las actividades que evidencien la ejecución de las actividades planificadas en el PAT
27. Implementar el modelo de MEGD a lo interno de ASOBIGUA
28. Llevar control de cancelaciones e incorporaciones de PAT
29. Recibir y archivar informes de la actividad realizada según PAT, dentro de los próximos 5 días de finalizada la actividad
30. Elaborar reporte mensual de competencias internacionales FORM-34 CDAG para entrega mensual a CDAG
31. Asistir a talleres impartidos por CDAG y COG, sobre todo a los relacionados al MEGD

Otros:

32. Elaboración, modificación y publicación oportuna de calendarios deportivos.
33. Ingresar puestos en resultados torneos departamentales por deportista
34. Ingresar puestos en resultados torneos regionales por deportista
35. Ingresar puestos en resultados en JDN
36. Ingresar puestos en resultados en eventos internacionales
37. Actualizar rankings participaciones panamericanas por categoría, cada año
38. Actualizar potencias panamericanas por cada año, como país
39. Tabulación de encuestas a los afiliados
40. Actualizar rankings participaciones mundiales por categoría, cada año.
41. Actualizar potencias mundiales por cada año, como país.
42. Cualquier otra función relacionada al cargo.

	FUNCIONES **Coordinador Comunicación y Promoción Deportiva**		
	Del proceso: Técnico	Fecha: Julio de 2026	Versión: 3

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 matricula 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.
12. Dar seguimiento porque cada sede deportiva instalada en centro estudiantil o municipal cuente con los materiales técnicos, didácticos y diversos que necesite para su debido desarrollo

EVENTOS DEPORTIVOS:

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

PUBLICIDAD:

18. Administrar las redes sociales de ASOBIGUA y la página web oficial, colocar información actualizada, en orden coherente y estético
19. Tomar notas, fotos, entrevistas, contenido para redes sociales y videos en eventos deportivos para su posterior publicación en medios que corresponda
20. Verificar el buen funcionamiento del equipo a utilizar
21. Gestionar pautas publicitarias en los medios de comunicación que corresponda
22. Mantener una estrecha relación con medios de comunicación
23. Convocar a los medios de comunicación para cubrir eventos deportivos
24. Brindar información relacionada a eventos deportivos a los diversos medios de comunicación para su difusión.
25. Transmitir partidas en vivo vía internet, archivar los vídeos transmitidos por año y por torneo
26. Alimentar el apartado de Información Pública en el sitio web oficial de ASOBIGUA, de forma mensual dentro del periodo que estipula la Ley de Acceso a la Información Pública, 15 de cada mes. Esto, una vez cuente con la información que deberá ser remitida por la encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública de ASOBIGUA
27. Diseñar artes para afiches, banners y otro tipo de publicidad
28. Gestionar la elaboración de material publicitario

FUNCIONES

PROMOCIÓN:

29. Velar por la masificación departamental con el Entrenador o Monitor Departamental
30. Visitar establecimientos escolares y municipalidades u otros con el Entrenador o Monitor Departamental
31. Brindar charlas de sensibilización a directores, padres de familia, alumnos u otros
32. Brindar exhibiciones motivacionales de billar
33. Colocación de imagen
34. Promover, apoyar y participar en eventos deportivos promocionales.
35. Realizar enlaces con medios de comunicación departamentales
36. Buscar y/o dar entrevistas en medios de comunicación.
37. Realizar enlaces con municipalidades, empresas u otros que coadyuven a la masificación del deporte.

PAT:

38. Elaboración del Plan Anual de Trabajo con presupuesto

Otros:

39. Cualquier otra función relacionada al cargo.

	FUNCIONES **Coordinador Deportivo**		
	Del proceso: Técnico	Fecha: Julio de 2026	Versión: 2

I.- FUNCIONES

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS COTIDIANAS:

1. Solicitar la aprobación de eventos deportivos en general y extraordinarios a Gerencia Técnica
2. Solicitar a la Coordinación de Promoción Técnica, la promoción del evento con quince días de anticipación.
3. Brindar información de la competencia a realizar con el personal técnico y administrativo
4. Informar con un mes de anticipación las necesidades de logística para la realización de un torneo o campamento al Coordinador de Academia y a la Gerente Administrativa
5. Solicitar a Administración, alimentación, albergue, transporte, medios de comunicación, para torneos Nacionales o eventos deportivos.
6. Coordinar el cuerpo arbitral que brinde sus servicios en la competencia.
7. Preparar la cantidad necesarias de planillas a utilizar.
8. Realizar las llaves y cuadros de la competencia.
9. Preparar el material a utilizar por los árbitros como para las personas del staff de apoyo.
10. Brindar explicación de la temática de competencia.
11. Coordinar las partidas de los árbitros en eventos.
12. Velar porque las competencias se realicen en forma justa y en orden.
13. Velar por el desempeño adecuado de los árbitros en los eventos.
14. Aplicar los reglamentos técnicos y el disciplinario según el caso en los entrenamientos y eventos.
15. Al finalizar las competencias entregar informe según formato a la gerencia administrativa y técnica.
16. Elaborar y/o alimentar los cuadros de ranking después de cada competencia.
17. Elaborar expediente para gestión de pago de árbitros
18. Archivar los cuadros, planillas, e informes.

19. Llevar controles de los rankings por modalidad, rama y categoría a nivel departamental, nacional, panamericano e internacional.
20. Llevar controles de alumnos nuevos que participan en competencias.
21. Planificación de competencias deportivas cada 15 días.
22. Organización de competencias nacionales e internacionales.
23. Asegurarse que los deportistas participantes estén debidamente afiliados.
24. Elaboración de Pensum de curso de Árbitros.
25. Supervisión y apoyo en la elaboración de Bases de Juegos Deportivos Nacionales.
26. Elaboración de expediente de pago de premios económicos de competencias.
27. Elaboración de Presupuesto de Juegos Nacionales

PAT:

28. Elaboración de Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de Competencias
29. Elaboración de Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de Capacitaciones de árbitros

OTROS:

30. Cualquier otra función relacionada al cargo

	FUNCIONES **Entrenador General**		
	Del proceso: Técnico	Fecha: Julio de 2026	Versión: 5

I.- FUNCIONES

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS COTIDIANAS:

Equipo:

1. Velar por el debido mantenimiento de equipo (iluminación, implementos y accesorios de billar)
2. Velar por el oportuno mantenimiento de mesas de billar (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 disponibilidad para el deportista: tiza, cepillos, etc.

Impartición de clases:

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

Controles:

13. Llevar plan de entrenamiento grupal o individual según programa técnico.
14. Llevar la programación semanal de entrenamiento (unidades de entrenamiento de los deportistas).
15. Llevar la asistencia y registro de los entrenamientos de cada deportista.
16. Realizar Tést pedagógicos y técnicos.
17. Control y seguimiento de los procesos deportivos

18. Análisis de resultados de los procesos y rendimiento de los deportistas
19. Elaboración de cuadros estadísticos
20. Coordinar retos y topes a deportistas y evaluar resultados.
21. Llevar el debido control de horas de entrenamiento por alumno
22. Realizar evaluaciones mensuales según su cinta.
23. Llevar un control mensual de comportamiento de cada deportista.
24. Velar por que las pertenencias de los deportistas estén en el lugar asignado.
25. Velar que el deportista cumpla con los horarios estipulados de entrenamiento.
26. Programar y controlar campamentos con los deportistas PRT y sistemáticos
27. Coordinar y asistir a torneos externos de billar
28. Elaboración de plan de acción de mejora de los procesos deportivos

Informes:

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

Otros:

40. Participar en los consensos de metas, juegos nacionales, etc.
41. Cualquier otra función relacionada al cargo

	FUNCIONES **Entrenador Departamental**		
	Del proceso: Técnico	Fecha: Junio de 2026	Versión: 2

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:

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

18. Elaborar oficios de queja al Coordinador de Academia Deportiva en cuanto al comportamiento inapropiado del alumno.
19. Verificar el debido entrenamiento en la academia
20. Elaborar horario de entrenamiento a afiliados.
21. Supervisión y realización de observaciones al de cada competencia y al ranking nacional.
22. Ingresar resultados de evaluaciones mensuales de cinta por departamento
23. Comparativo actualizado resultados evaluaciones por deportista
24. Ingresar asistencia mensual entrenos técnicos por deportista sistemático
25. Ingresar asistencia mensual entrenos físicos por deportista sistemático
26. Tabular evaluación internacional de puntos por deportista

Promoción:

27. Velar por la masificación departamental con Coordinador de Comunicación y Promoción Deportiva
28. Visitar establecimientos escolares y municipalidades u otros con Coordinador de Comunicación y Promoción Deportiva
29. Brindar charlas de sensibilización a directores, padres de familia, alumnos u otros
30. Brindar exhibiciones motivacionales de billar
31. Colocación de imagen
32. Promover, apoyar y participar en eventos deportivos promocionales.
33. Realizar enlaces con medios de comunicación departamentales
34. Buscar y/o dar entrevistas en medios de comunicación.
35. Realizar enlaces con municipalidades, empresas u otros que coadyuven a la masificación del deporte.
36. Enviar reporte de Matricula Sistemática Mensualmente a la CDAG

Otros:

37. Participar en los consensos de metas, juegos nacionales, etc.
38. Cualquier otra función relacionada al cargo

	FUNCIONES **Monitor Departamental**		
	Del proceso: Técnico	Fecha: Junio de 2026	Versión: 2

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:

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

FUNCIONES

19. Verificar el debido entrenamiento en la academia
20. Elaborar horario de entrenamiento a afiliados
21. Apoyo a entrenador general en las evaluaciones de cinta

Promoción:

22. Velar por la masificación departamental con Coordinador de Comunicación y Promoción Deportiva.
23. Visitar establecimientos escolares y municipalidades u otros con Coordinador de Comunicación y Promoción Deportiva.
24. Brindar charlas de sensibilización a directores, padres de familia, alumnos u otros.
25. Brindar exhibiciones motivacionales de billar.
26. Colocación de imagen.
27. Promover, apoyar y participar en eventos deportivos promocionales.
28. Realizar enlaces con medios de comunicación departamentales
29. Buscar y/o dar entrevistas en medios de comunicación.
30. Realizar enlaces con municipalidades, empresas u otros que coadyuven a la masificación del deporte.

Otros:

31. Cualquier otra función relacionada a su cargo

	FUNCIONES **Monitor de Iniciación Deportiva**		
	Del proceso: Técnico	Fecha: Julio de 2026	Versión: 5

I.- FUNCIONES

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS COTIDIANAS:

Equipo:

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

Academia:

6. Velar por que cada afiliado que desee recibir clases o hacer uso del equipo deportivo (mesas y bolas) esté debidamente afiliado.
7. Impartir entrenamiento teórico y técnico de billar en sedes establecidas
8. Captar deportistas con talento, con el fin de tener reunión con padres de familia y poder pasar a deportistas sistemáticos
9. Llevar controles de asistencia
10. Programar la entrega y devolución (en el caso que aplique) de materiales didácticos y audiovisuales al alumno.
11. Entrega de reportes oportunos y certeros al Coordinador de Academia Deportiva y/o Coordinador de Comunicación y Promoción Deportiva.
12. Velar por que el ambiente de su sede sea de orden, disciplina y respeto.
13. Presentar reportes de cursos impartidos al Coordinador de Academia Deportiva.
14. Elaborar oficios de queja con el responsable de la sede, en cuanto al comportamiento inapropiado del alumno.
15. Reportar deficiencias de equipo u otro tipo a la Coordinador de Academia Deportiva.
16. Elaborar horario de entrenamiento a afiliados
17. Elaborar un plan general de entrenamiento

FUNCIONES

Promoción:

18. Responsable de afiliar a sus alumnos en sedes establecidas
19. Velar por la permanencia de los afiliados con Coordinador de Comunicación y Promoción Deportiva y/o Coordinador de Academia Deportiva.
20. Acompañar al Coordinador de Comunicación y Promoción Deportiva a las distintas instituciones
21. Brindar exhibiciones motivacionales de billar
22. Colocación de imagen
23. Promover, apoyar y participar en eventos deportivos promocionales.
24. Buscar y dar entrevistas en medios de comunicación de la institución.

Otros:

25. Cualquier otra función relacionada a su cargo.

	FUNCIONES **Entrenador de Carambola**		
	Del proceso: Técnico	Fecha: Julio de 2026	Versión: 3

I.- FUNCIONES

FUNCIONES Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS COTIDIANAS:

Equipo:

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

Academia:

7. Velar porque cada afiliado reciba la atención adecuada y haga un buen uso del equipo deportivo (mesas y bolas)
8. Entrenar a los alumnos sistemáticos y PRT CDAG-COG, ASOBIGUA, (si se contara con ellos) según las instrucciones brindadas por el Coordinador de Academia Deportiva.
9. Llevar controles de asistencia (a través del biométrico).
10. Llevar el debido control de horas de entrenamiento por alumno.
11. Programar la entrega y devolución (en el caso que aplique) de materiales didácticos y audiovisuales al alumno.

12. Realizar prueba semanal a cada alumno
13. Realizar evaluación integral mensual para aprobación o negación de beca deportiva, si se solicitará la misma
14. Llevar un control escrito de comentarios y observaciones de alumnos y/o selección durante competencias oficiales y de fogueo; para luego trasladarlas al Coordinador de Academia Deportiva.
15. Impartir clases teóricas básicas de billar.
16. Entrega de reportes oportunos y certeros al Coordinador de Academia Deportiva.
17. Velar por que el ambiente de la academia sea de orden, disciplina y respeto.
18. Mantener en orden y limpieza el área de academia que utiliza
19. Presentar reportes de cursos impartidos, al Coordinador de Academia Deportiva.
20. Elaborar oficios de queja al Coordinador de Academia Deportiva en cuanto al comportamiento inapropiado del alumno.
21. Verificar el debido entrenamiento en la academia
22. Elaborar horario de entrenamiento a afiliados
23. Apoyo en exhibiciones y promociones
24. Brindar apoyo a Coordinador Deportivo
25. Elaboración de planes de entrenamiento y todo lo relacionado al proceso de entrenamiento

Otros:

26. Cualquier otra función relacionada a su cargo.