



FEDERACION ECUATORIANA DE SURF DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FSP FFS 01 Ver 09 09 13

DATOS GENERALES.-

Cargo : ASISTENTE ADMINISTRATIVA **Reporta a :** PRESIDENTE
Departamento : ADMINISTRATIVO **Supervisa a :** DIRECTORIO -SECRETARIO

I. ACTIVIDADES Ó TAREAS (Realizar ,Coordinar, Elaborar, Gestionar)

I.a.-Funciones respecto a Calidad

ELABORAR Y LLEVAR EL REGISTRO DE LAS ACTAS DE DIRECTORIO Y ASAMBLEA DE LA FES
CONVOCAR A REUNIONES DE DIRECTORIO SEGUN LO ORDENE EL PRESIDENTE CON EL SECRETARIO DE LA FES
ARCHIVO
DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL REMITIDA POR LA FES PARA SU REGISTRO , DISTRIBUCION Y ARCHIVO
RESPALDAR Y DIGITALIZAR TODA LA INFORMACION DE LA FES : COMUNICACIONES , ACTAS , ADMINISTRATIVOS ,
FINANCIERO , CONTABLE , REPORTES , LIBROS CONTABLES , LIBROS BANCOS , INGRESOS , EGRESOS , PAGOS ,
INFORMES DE AUDITORIA
COORDINAR Y BRINDAR APOYO A TODAS LAS AREAS DEPARTAMENTAL DE LA FES , DIRECTORIO , ADMINISTRADORA
FINANCIERA Y GERENCIA TECNICA .
MANEJAR LA CAJA CHICA Y LOS SOPORTES DE GASTOS DE LA FES (FONDOS PRIVADOS NO AUDITABLES)
ATENDER SOLICITUDES DE ATLETAS AFILIADOS , CLUBES DE SURF Y DEMAS USUARIOS DE LA FES

I.b.-Funciones respecto a Control y Seguridad

LLEVAR EL CONTROL DE APERTURA Y CIERRE DE OFICINA DE LUNES A VIERNES
LLEVAR EL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL EN RELACION DE DEPENDENCIA
COORDINAR LOGISTICA PARA UTILIZACION DE ESPACIO FISICO , SALA DE SESIONES , COMITE EJECUTIVO, AUDITORIOS
COORDINAR LOGISTICA REQUERIDA PARA REUNIONES DE DIRECTORIO , COMISIONES FES Y ASAMBLEA GENERAL
LLEVAR EL INVENTARIO DE LOS UTILES DE OFICINA Y PAPELERIA REQUERIDOS (FONDOS PRIVADOS)
LLEVAR EL INVENTARIO DE LOS EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA
LLEVAR EL INVENTARIO DE LOS ARCHIVOS GENERALES DE LA FES
LLEVAR LA SECUENCIA NUMERICA DE LAS COMUNICACIONES Y OFICIOS DE LA FES

II. RESPONSABILIDADES (Activos y Logros)

II.a.-RESPONSABILIDADES POR ACTIVOS (Dinero, mercaderia, producto, informacion, imagen,etc)

COORDINAR Y RECIBIR LOS RESPALDOS Y SOPORTES DE GASTOS DE ATLETAS (FONDOS PUBLICOS Y PRIVADOS)
COORDINAR LOS REPORTES DE DESPLAZAMIENTO DE ATLETAS FUERA DEL PAIS - MINDEP - ANTINARCOTICOS -
SEGUROS
MANEJAR LA CAJA CHICA EN COORDINACION CON LA ADMINISTRADORA FINANCIERA (FONDOS PRIVADOS)
COORDINAR LOS ACTIVOS PUBLICITARIOS REQUERIDOS POR PATROCINANTES Y AUSPICIANTE DE LA FES
COORDINAR LOS DISEÑOS DE IMAGEN , LOGOS , CON LOS PROVEEDORES DE MERCHADISING Y ARTICULOS
COORDINAR LOS DISEÑOS DE AFICHES Y DEMAS MATERIALES PUBLICITARIOS
COORDINAR EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO A LA PLANIFICACION DE LA FES
COORDINAR EL REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS ADJUDICADOS A TRAVES DEL SERCOP-
COMPRAS PUB
ACTUALIZAR LAS REDES SOCIALES DE LA FES : FACEBOOK , TWEETER , INSTAGRAN , WEB PAGE
ACTUALIZAR Y REGISTRAR LA BASE DE DATOS DE ARCHIVOS AUDIO VISUALES , FOTOGRAFICOS DE LA FES
COORDINAR LA LOGISTICA Y LA CONVOCATORIA DE RUEDAS DE PRENSA DE LA FES Y GENERAR DIFUSION DE
CONTENIDO
COORDINAR EL TRABAJO DE COMUNICACION CON RELACIONES PUBLICAS DE LA FES , COE , MINDEP Y OTRAS
ENTIDADES
CUSTODIAR LOS SELLOS DE LA FES UTILIZADOS EN LAS COMUNICACIONES OFICIALES
PREPARAR Y ELABORAR CERTIFICADOS A PETICION DE LOS USUARIOS PARA LA FIRMA DE PRESIDENTE Y SECRETARIO
FES

II. b.- RESPONSABILIDADES POR LOGROS (cumplir, hacer cumplir, correcta y oportunamente)

RECIBIR LOS REGISTROS DE COMPETIDORES POR PARTE DE CLUBES Y ORGANISMOS DEPORTIVOS PARA COMPETENCIAS

RECIBIR LAS SOLICITUDES DE AFILIACION DE ATLETAS Y CLUBES DE SURF

COORDINAR EXAMENES MEDICOS Y AVAL DE COE , MINISTERIO DE DEPORTES , REQUERIDOS PARA ATLETAS DE LA FES

COORDINAR NOMBRAMIENTOS DE ATLETAS PRE SELECCIONADOS Y SELECCIONADOS DE LA FES PARA FIRMA PRESIDENTE

COORDINAR PASAPORTES , VISAS , ARRAIGOS , CARNET VACUNAS PARA SALIR DEL PAIS ATLETAS SELECCIONADOS FES

ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ATLETAS AFILIADOS , FICHAS TECNICAS DE ATLETAS , CARNET DE LA FES

ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS PARA EL ACCESO DE ATLETAS Y SURFISTAS AFILIADOS A BASALI SALINAS SHITBAY

REGISTRAR EL REPORTE DE NOVEDADES O INDISCIPLINA EN EL INGRESO A BASALI SEGUN CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

REGISTRAR LA FIRMA DE ASISTENCIA Y APROBACION DE ACTAS DE REUNION DE DIRECTORIO Y ASAMBLEAS GENERALES

REGISTRAR CONTROL DE AVANCES DE PROYECTOS, TAREAS , ENTREGABLES Y ASUNTOS PENDIENTES DE LA FES

REGISTRAR CONTROL DE AVANCES , NIVEL DE EJECUCION Y PENDIENTES , POA Y PROGRAMA DE ALTO RENDIMIENTO

CONTROL DE DIAGRAMA DE GANTT Y DIAGRAMA DE PERTH

REGISTRAR REPORTES DE NO CONFORMIDAD EN LA GESTION DE PROCESOS Y CONTROL DE CALIDAD DE LA FES

ACTUALIZAR EL ARBOL DE GESTION DE CALIDAD DE LA FES

III. AUTORIDAD (Autorizar, Aprobar, Firmar)

AUTORIZAR EL USO DE RECURSOS DE CAJA CHICA DE LA FES PARA MOVILIZACION DE ACUERDO A LA PLANIFICACION

APROBAR LA UTILIZACION DE MATERIALES Y UTILES DE OFICINA DE LA FES

CONVALIDAR INFORMACION PARA EMISION DE CERTIFICADOS OFICIALES DE LA FES BRINDADO A LOS USUARIOS

FIRMAR LOS COMPROBANTES , VALES DE CAJA Y REPORTE REPOSICION DE CAJA CHICA

IV. REEMPLAZADO POR:

GERENTE TECNICO

ACEPTADO:

Nombre: *Alexis Pibague*
Cargo: *Asistente Administrativa*
Fecha:
Firma: *[Firma]*

APROBADO:

Nombre:
Cargo:
Fecha:
Firma: