CONFEDERACION DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

APE-MAN-01

VERSIÓN: 6

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Frankling José Alfredo Velásquez Saucedo Director de Gestión de Personal	3/10/2022	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Nery Romeo de Jesús Castañeda Álvarez Subgerente de Desarrollo Humano	7/11/2022	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González Gerente	16/12/2022	

Contenido

1. Introducción
2. Objetivos y alcance del Manual
3. Marco Legal
4. Marco Estratégico
   4.1 Visión
   4.2 Misión
   4.3 Valores
5. Estructura Orgánica Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
6. Antecedentes del Manual de Descripción y Perfiles de Puestos
7. Responsabilidad, revisión y aprobación
8. Estructura del Manual
9. Modificaciones y actualizaciones
10. Descripción de Puestos, por Unidad Administrativa
    10.1 Comité Ejecutivo
    10.2 Gerencia
    10.3 Secretaria General
    10.4 Auditoria Interna
    10.5 Unidades Administrativas de Gerencia
    10.5.1 Dirección de Asuntos Jurídicos
    10.5.2 Dirección de Seguimiento y Evaluación a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales
    10.5.3 Dirección de Comunicación
    10.5.4 Dirección de Relaciones Interinstitucionales
    10.5.5 Dirección de Atención a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales
    10.5.6 Dirección de Gestión de la Cooperación
    10.5.7 Dirección de Inteligencia Competitiva
    10.5.8 Dirección de Formación Académica Deportiva
    10.5.9 Unidad de Información Pública
    10.5.10 Régimen de Prestaciones de los Trabajadores de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
    10.5.11 Unidad de apoyo a la gestión Administrativa de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales –FADN-

10.6 Unidades Sustantivas

10.6.1 Subgerencia de Infraestructura

10.6.1.1 Dirección de Gestión de Proyectos de Infraestructura
10.6.1.2 Dirección de Diseño y Planificación
10.6.1.3 Dirección de Mantenimiento
10.6.1.4 Dirección de Supervisión

10.6.2 Subgerencia Técnica

10.6.2.1 Dirección de Programas Técnicos Interinstitucionales y de Cooperación
10.6.2.2 Dirección de Estrategia Deportiva
10.6.2.3 Dirección de Gestión Técnica Departamental
10.6.2.4 Dirección de Normativa en Excelencia Deportiva
10.6.2.5 Dirección de Gestión de Desarrollo
10.6.2.6 Dirección de Programas de Apoyo para el Éxito deportivo de Atletas de segunda y tercera línea

10.6.3 Subgerencia de Ciencias Aplicadas al Deporte

10.6.3.1 Dirección de Medicina General y Especialidades
10.6.3.2 Dirección de Optimización del Rendimiento Deportivo
10.6.3.3 Dirección de Investigación Científica y Desarrollo Departamental
10.6.3.4 Dirección Administrativa
10.6.3.5 Director III

10.7 Unidades Administrativas de Apoyo

10.7.1 Subgerencia de Desarrollo Humano

10.7.1.1 Dirección de Gestión de Personal
10.7.1.2 Dirección de Formación de Personal

10.7.2 Subgerencia de Desarrollo Institucional

10.7.2.1 Dirección de Gestión de la Estrategia
10.7.2.2 Dirección de Gestión de Calidad
10.7.2.3 Dirección de Innovación y Tecnología
10.7.2.4 Unidad Especializada en Control y Riesgos

10.7.3 Subgerencia Administrativa

10.7.3.1 Dirección Administrativa
10.7.3.2 Dirección de Servicios Generales
10.7.3.3 Dirección de Compras y Contrataciones
10.7.3.4 Dirección de Seguridad

10.7.4 Subgerencia de Gestión Nacional

10.7.4.1 Dirección Regional de Gestión Nacional Región I
10.7.4.2 Dirección Regional de Gestión Nacional Región II
10.7.4.3 Dirección Regional de Gestión Nacional Región III
10.7.4.4 Dirección Regional de Gestión Nacional Región IV
10.7.4.5 Dirección Regional de Gestión Nacional Región V
10.7.4.6 Dirección Regional de Gestión Nacional Región VI

10.7.5 Subgerencia Financiera

10.7.5.1 Dirección de Tesorería
10.7.5.2 Dirección de Contabilidad
10.7.5.3 Dirección de Sistemas Financieros
10.7.5.4 Dirección de Presupuesto

10.7.6 Subgerencia de Proyectos Específicos de Infraestructura Deportiva

10.7.6.1 Dirección de Proyectos

1. Introducción

La Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, es el órgano rector y jerárquicamente superior del deporte federado en el orden nacional, tiene personalidad jurídica y patrimonio propio. Su funcionamiento está normado por lo que establece la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto 76-97 del Congreso de la República, sus reglamentos y estatutos. Está integrada por el conjunto de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

Dentro de los órganos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, se encuentran: Asamblea General, que representa al órgano representativo y superior de la Confederación, integrado por delegados de cada una de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales; el Comité Ejecutivo, quien es electo por la Asamblea General y ejerce la representación legal por medio del Presidente; Gerencia quien ejerce la representación legal conjuntamente con el Presidente de la Confederación por delegación del Comité Ejecutivo y tiene a su cargo administrar los bienes de la Confederación; Comisión de Fiscalización Administrativo Contable, quien ejerce fiscalización y control de la Confederación y de todas las entidades que la integran; el Tribunal de Honor, es la máxima instancia disciplinaria en el deporte federado en el ámbito de su competencia y Tribunal Electoral, que representa la máxima autoridad en materia electoral dentro del deporte federado.

La Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala impulsa el desarrollo del deporte federado, así como el desarrollo de la institución, buscando la mejora continua, por lo que, definió una Estructura Orgánica Funcional orientada a la gestión por resultados.

El presente **Manual de Descripciones y Perfiles de Puestos**, tiene como propósito definir las diferentes clases de puestos de la Institución, está dirigido a los colaboradores y autoridades de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala. Describe las Unidades Administrativas de CDAG, su ubicación jerárquica, puestos en cada una de ellas, lo que facilita determinar la responsabilidad del personal de acuerdo a sus atribuciones, con el fin de lograr un eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución.

Este documento fue elaborado por la Dirección de Gestión de Personal de la Subgerencia de Desarrollo Humano, en colaboración con las Subgerencias y Direcciones, quienes proporcionaron la información sobre cada puesto de trabajo, de acuerdo a las funciones de cada unidad administrativa según la estructura orgánica de CDAG.

El contenido del Manual es de observancia general y será actualizado cuando exista cambio en la Estructura Orgánica de la Institución, en las funciones de las unidades administrativas y en las atribuciones de cada puesto.

2. Objetivos y Alcance del Manual

Objetivos del Manual
Presentar los puestos de trabajo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, la naturaleza y las principales atribuciones y requisitos de los mismos.

Alcance del Manual
El Manual tiene alcance a todos los funcionarios y trabajadores de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala a nivel nacional.

3. Marco Legal

La Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala se fundamenta: **Constitución Política de la República de Guatemala:** Artículo 91 Asignación presupuestaria para el deporte. Es deber del Estado el fomento y la promoción de la educación física y el deporte. Para ese efecto, se destinará una asignación privativa no menor del tres por ciento del Presupuesto General de Ingresos Ordinarios del Estado. De tal asignación el cincuenta por ciento se destinará al sector del deporte federado a través de sus organismos rectores, en la forma que establezca la ley; veinticinco por ciento a educación física, recreación y deportes escolares; y veinticinco por ciento al deporte no federado.

Artículo 92 Autonomía del deporte. Se reconoce y garantiza la autonomía del deporte federado a través de sus organismos rectores. Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco, que tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, quedando exonerados de toda clase de impuestos y arbitrios.

Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Decreto Número 76-97 del Congreso de la República:

Artículo 87 Rectoría. La Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, dentro de su competencia, es el organismo rector y jerárquicamente superior del deporte federado en el orden nacional. Tiene personalidad jurídica y patrimonio propio. Su funcionamiento estará normado únicamente por lo que establece la ley, sus reglamentos y estatutos.

Es un organismo autónomo de acuerdo con lo establecido por la Constitución Política de la República de Guatemala, estando exonerada del pago de toda clase de impuestos igual que lo estarán todos los órganos que la integran. Su domicilio es el departamento de Guatemala y su sede la ciudad capital. Podrá identificarse con las siglas CDAG. La Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala es una entidad totalmente apolítica y no podrá permitirse en el seno de la misma ninguna discriminación por motivo de etnia, color, sexo, religión, filiación política o posición económica o social.

Artículo 88 Integración. La Confederación estará integrada por el conjunto de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales organizadas y reconocidas conforme lo dispuesto por la Ley.

Artículo 89 Definición. Se considera Deporte federado aquel que se practica bajo las normas y reglamentos avalados por la Federación Deportiva Internacional correspondiente y que, en el ámbito nacional se practica bajo el control y supervisión de la federación o asociación deportiva nacional de su respectivo Deporte.

Artículo 90 Atribuciones. Dentro de las atribuciones de la Confederación se encuentran, las siguientes:

a. Participar y contribuir interinstitucionalmente en la eficacia de las políticas emanadas del Consejo Nacional del Deporte, Educación Física y Recreación;

b. Autorizar y organizar la celebración de competencias internacionales en el país y la participación del deporte federado fuera del mismo, cuando no se trate de actividades, eventos o programas auspiciados y avalados por el Movimiento Olímpico;

c. Coordinar de acuerdo con las políticas emanadas del Consejo Nacional del Deporte, Educación Física y Recreación, con el deporte escolar y no federado para el desenvolvimiento y masificación de los mismos, coordinado los programas de

competición para el uso de las instalaciones deportivas a efecto de que su utilización signifique el lógico aprovechamiento de la inversión pública en la obra de infraestructura;

d. Llevar estadísticas y registros actualizados de deportistas, equipos, clubes, ligas, federaciones, asociaciones que contengan el historial completo del trabajo desarrollado por cada uno, con el fin de poder evaluar el potencial deportivo del país y obtener parámetros para su mejor y oportuna planificación;

e. Fiscalizar el normal y correcto funcionamiento de las federaciones deportivas nacionales, asociaciones deportivas nacionales, departamentales y municipales, tanto en lo administrativo como en lo económico y técnico deportivo.

f. Mantener relaciones con instituciones similares de otros países y afiliarse a las de carácter internacional que considere conveniente;

g. Velar porque el deporte se practique conforme las reglas internacionales adoptadas para cada modalidad;

h. Establecer dentro de su jurisdicción los objetivos y las metas para el deporte federado y coadyuvar en su realización;

i. Promover y mantener la investigación en las áreas técnicas y complementarias del deporte federado,

j. Organizar el desarrollo de los juegos municipales, departamentales, regionales y nacionales.

Artículo 91. Órganos. Son órganos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala CDAG: a) Asamblea General; b) Comité Ejecutivo; c) Gerencia; d) Comisión de Fiscalización Administrativo Contable; e) Tribunal de Honor; f) Tribunal Electoral del Deporte Federado.

4. Marco Estratégico Institucional

Misión

Desarrollar un sistema del deporte federado calificado, tecnificado, íntegro e incluyente que forme deportistas competitivos a nivel mundial.

Visión

El deporte federado nacional con alto nivel competitivo, como factor de desarrollo social y que fortalezca la autoestima de las y los guatemaltecos y forme atletas que sean ejemplo para la sociedad.

Valores

5. Estructura Orgánica Interna de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

El Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala aprobó la Estructura Orgánica Interna en el Acuerdo número 93/2018-CE-CDAG de fecha seis de julio del año dos mil dieciocho.
Con el Acuerdo número 98/2018-CE-CDAG de fecha doce de julio del año dos mil dieciocho, el Comité Ejecutivo aprobó el Reglamento Orgánico Interno.

6. Antecedentes del Manual de Descripción y Perfiles de Puestos

En Acuerdo número ciento quince diagonal dos mil doce guion G guion CDAG (115/2012-G-CDAG) de fecha uno de agosto del dos mil doce (01/08/2012), la Gerencia autorizó el Manual de Descripción y Perfiles de Puestos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

En Acuerdo número ciento sesenta y cinco diagonal dos mil trece guion G guion CDAG (165/2013-G-CDAG) de fecha dieciocho de septiembre del dos mil trece (18/09/2013), la Gerencia autorizó la inclusión de las Descripciones y Perfiles de Puestos de la Unidad de Información y Tecnología, así como de las Instalaciones Deportivas en el Manual de Descripciones y Perfiles de Puestos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

En Acuerdo Número sesenta y ocho diagonal dos mil catorce guion G guion CDAG (68/2014-G-CDAG), de fecha veinticinco de julio de dos mil catorce (25/07/2014), la Gerencia autorizó el Manual de Descripción y Perfiles de Puestos, Versión 2 de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

En Acuerdo número cero treinta y cinco diagonal dos mil quince guion G guion CDAG (035/2015-G-CDAG), de fecha quince de mayo de dos mil quince, la Gerencia autorizó el Manual de Descripción y Perfiles de Puestos, versión 3 de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

En Acuerdo número ciento noventa y cuatro diagonal dos mil dieciocho guion G guion CDAG (194/2018-G-CDAG), de fecha catorce de diciembre del dos mil dieciocho, la Gerencia autoriza el Manual de Descripción y Perfiles de Puestos, versión 4 de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

El presente Manual de Descripción y Perfiles de Puestos, versión 6 contiene las modificaciones y actualizaciones que actualmente demanda la Estructura Orgánica Interna de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, el Reglamento Orgánico Interno y el Manual de Organización

7. Responsabilidad, revisión, aprobación y divulgación

Responsabilidad

El Manual de Descripción y Perfiles de Puestos, es un instrumento de administración de personal, el cual es dinámico de acuerdo con las necesidades de la Institución.

La Subgerencia de Desarrollo Humano a través de la Dirección de Gestión de Personal, es la responsable de administrar dicho Manual y velar porque sea un instrumento de información actualizada.

La Subgerencia de Desarrollo Humano, a través de la Dirección de Gestión de Personal, se encargará de recopilar las modificaciones y actualizaciones, así como el control de las mismas; las cuales serán brindadas por los responsables de cada Unidad Administrativa, para mantener actualizado el Manual.

Revisión y Aprobación

El presente Manual podrá ser revisado y modificado parcial o totalmente a requerimiento de los responsables de cada Unidad Administrativa. Las modificaciones serán aprobadas por el Gerente de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

Divulgación

El Manual aprobado y sus modificaciones se divulgarán, según lo establece el procedimiento de Administración Documental GCA-PRO-01.

8. Estructura del Manual

Está organizado por Unidad Administrativa e identificada por Capítulos, según se detalla a continuación, lo que facilita la modificación o actualización sin tener que modificar todo el Manual.

En cada puesto, se incluye:
I Identificación (Título del Puesto; Jefe Inmediato; personal que supervisa),
II Naturaleza del Puesto
III Atribuciones del Puesto
IV Requisitos del Puesto
V Competencias

9. Modificaciones, Actualizaciones y Socialización

Las modificaciones y actualizaciones serán efectuadas por la Subgerencia de Desarrollo Humano a través de la Dirección de Gestión de Personal, según propuestas de cambio de los responsables de cada Unidad Administrativa, así mismo, por cambios en la Estructura Orgánica Interna y Reglamento Orgánico Interno aprobados por el Comité Ejecutivo.

El Manual de Descripción y Perfiles de Puestos debe ser del conocimiento de los responsables de cada una de las Subgerencias y Unidades Administrativas de Gerencia para su socialización, pudiendo ser modificado de acuerdo a solicitudes con autorización de Gerencia.

10.
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

10.1
COMITÉ EJECUTIVO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE PRESIDENCIA
JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir y apoyar en todas las funciones que corresponda como asistente de Presidencia del Comité Ejecutivo de la CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asistir en reuniones al Presidente del Comité Ejecutivo de CDAG.
b) Programar reuniones de carácter oficial con Presidentes de Federaciones y Asociaciones Deportivas de la CDAG.
c) Llevar la agenda del Presidente del Comité Ejecutivo de CDAG.
d) Revisar la correspondencia que ingresa a Presidencia del Comité Ejecutivo de CDAG.
e) Atender el teléfono de Presidencia del Comité Ejecutivo de CDAG.
f) Atender a todas aquellas personas que solicitan audiencia con el Presidente del Comité Ejecutivo de CDAG.

g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones
h) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Presidente del Comité Ejecutivo de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Secretaria o carrera afín.
- Tres años de experiencia profesional en las carreras afines al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA PRESIDENCIA
JEFE INMEDIATO:	ASISTENTE DE PRESIDENCIA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Atención al público en general y vía telefónica e información general y de federaciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar funciones secretariales en Presidencia.
b) Tomar dictados, transcribir notas, redactar oficios, circulares, memos y otros correspondientes a la unidad.
c) Convocar a reuniones a personal de CDAG cuando lo requiera el Presidente de Comité Ejecutivo o cualquier otro miembro de Comité Ejecutivo.
d) Elaboración de requisiciones y solicitudes de viaticos dando seguimiento a dichos procesos hasta finalización de los mismos.
e) Apoyar en el manejo de fondo de caja chica.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones

g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne la Asistente de Presidencia de “LA CONFEDERACIÓN”

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Poseer título de secretaria oficinista u otra carrera afín.
- Dos años de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Desarrollar la relación con el cliente
- Compromiso
- Responsabilidad en el trabajo
- Iniciativa-Autonomía

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE SERVICIOS PARA COMITÉ EJECUTIVO
JEFE INMEDIATO:	ASISTENTE DE PRESIDENCIA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Atención y asistir al Comité Ejecutivo y personal en general que asiste a reuniones en Gerencia y Comité Ejecutivo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atencion de servicios en las reuniones de trabajo.
b) Hacer limpieza en las oficinas que ocupan el Comité Ejecutivo.
i) Atender a las personas que visitan el Comité Ejecutivo.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones
c) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne la Asistente de Presidencia de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Tercero básico y/o experiencia en servir y atender a personal en reuniones.
- Dos años de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PILOTO - MENSAJERO
JEFE INMEDIATO:	ASISTENTE DE PRESIDENCIA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar labores de Piloto y Seguridad Ejecutiva para el Comité Ejecutivo de CDAG y las asignadas por el Comité Ejecutivo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Conducir el vehiculo que le sea asignado para cubrir las diferentes comisiones de trabajo a nivel local y departamental durante la semana.
b) Velar por el buen estado del vehiculo, reportando daños o desperfectos.
c) Notificar a quien corresponda sobre necesidades de reparacion o mantenimiento preventivo.
d) Llevar controles de kilometraje, mantenimiento y otros que le sean requeridos.
e) Cumplir con las regulaciones de transito y manejo preventivo.
f) Velar por la seguridad de las personas que traslada, cumpliendo con normas y recomendaciones de seguridad preventiva, mientras conduce y en areas de parqueo y estacionamiento.
g) Notificar a quien corresponda sobre situaciones de riesgo real y potencial.

h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y que le asigne la Asistente de Presidencia de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Tercero básico.
- Dos años de experiencia en tareas de seguridad ejecutiva.

V. COMPETENCIAS

- Compromiso
- Orientación a resultado
- Comunicación asertiva
- Orientación de Servicio al cliente

10.2 GERENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	GERENTE
JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SUBGERENTES DIRECTORES DE GERENCIA ASISTENTE DE GERENCIA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es la máxima autoridad administrativa de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

III ATRIBUCIONES

a) Ejercer conjuntamente con el presidente de la Confederación, la representación legal de dicha dependencia por delegación del Comité Ejecutivo, de conformidad con lo establecido en la ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.
b) Administrar los bienes de la Confederación, así como nombrar y destituir al personal administrativo de la misma, de acuerdo con las políticas y los lineamientos del Comité Ejecutivo, excepto a los funcionarios contemplados en el artículo 95 inciso ñ) de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
c) Elaborar la memoria anual de labores y someterla a conocimiento y aprobación o improbación del Comité Ejecutivo de la Confederación, la cual a su vez la elevará a la Asamblea General para su conocimiento, discusión y aprobación o improbación.

d) Autorizar el boletaje para todos los eventos deportivos federados que se celebren en el país, organizados por la Confederación o sus entidades afiliadas.
e) Asistir a las sesiones del Comité Ejecutivo de la Confederación con voz, pero sin voto.
f) Elevar a consideración del Comité Ejecutivo de la Confederación, para su autorización, todos los gastos que realice la Confederación, siendo el cuentadante de la institución, juntamente con el Presidente de la misma.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones
h) Intervenir en todas las negociaciones de contratos que realice el Comité Ejecutivo de la Confederación, debiendo informar obligadamente por escrito y en forma pormenorizada a la Asamblea General más próxima a la suscripción del contrato respectivo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Licenciado en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas o Carrera afín. Colegiado Activo.
- Cinco años de experiencia profesional en puesto similar.
- Conocimiento de la administración pública.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Pensamiento Estratégico
- Orientación a los resultados
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE GERENCIA
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO. SECRETARIA DE GERENCIA RECEPCIONISTA CONSERJE MENSAJERO EXTERNO PROFESIONAL DE AUDITORIA DE LA COMISION DE FISCALIZACION

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo directo en la planificación, organización, coordinación, seguimiento y control de todas las actividades, procedimientos y documentos tanto administrativos como financieros de la Gerencia. Así mismo, en el asesoramiento y orientación al personal a su cargo, para llevar a cabo las tareas administrativas y financieras de la Gerencia.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Dirigir y coordinar las actividades administrativas y financieras en apoyo a la Gerencia.
b) Brindar apoyo en la Planificación y organización de las actividades inherentes a la Gerencia.
c) Coordinar actividades de la Gerencia a lo interno y externo de la CDAG.

d) Gestionar y organizar las agendas del Gerente para reuniones del Comité Ejecutivo.
e) Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por el comité Ejecutivo de CDAG.
f) Organizar y participar en reuniones de trabajo del Gerente con Subgerentes, Directores, Dirigentes Deportivos, funcionarios entre otros.
g) Apoyar en la supervisión y control de las actividades inherentes a la Gerencia.
h) Atender reuniones en representación del Gerente, cuando sea necesario.
i) Administrar el flujo de información de la Gerencia.
j) Asistir al Gerente en reuniones y actividades relacionadas con la Gerencia, y dar seguimiento a los temas que sean requeridos.
k) Orientar al personal de la Gerencia en la preparación de información para la comunicación interna y externa, así como a enlaces en los temas prioritarios.
l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Gerente de “LA

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Bachiller, Secretaria o carrera afín.
- Cierre de pensum universitario en administración de empresas, Ciencias Jurídicas o de una carrera afín.
- Tres años de experiencia en tareas de asistencia de puestos de dirección.
- Capacidad para analizar, gestionar y tomar decisiones.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	ASISTENTE DE GERENCIA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir, coordinar y ejecutar tareas gerenciales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección Superior, su seguimiento y monitoreo.
b) Elaborar el Plan Anual de Compras de la Dirección Superior, su seguimiento y monitoreo.
c) Dar seguimiento y monitoreo a los requerimientos de unidades administrativas de CDAG y entes externos.
d) Apoyar en la elaboración y presentación del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección Superior.
e) Brindar seguimiento a lo interno a la ejecución del presupuesto de la Dirección Superior para verificar su cumplimiento.
f) Controlar las compras a través de las requisiciones de la Dirección Superior, para que se realicen de acuerdo al presupuesto aprobado, así como el manejo de los sistemas financieros administrativos implementados.
g) Elaborar toda clase de documentos que se requieran en la Gerencia.

h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Gerente y/o el Asistente de Gerencia de "LA CONFEDERACION".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de diversificado, de preferencia con estudios universitarios
- Dos años de experiencia en tareas de asistente administrativo.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA DE GERENCIA
JEFE INMEDIATO:	GERENTE ASISTENTE DE GERENCIA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales de la Unidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Encargada de administrar y custodiar la Caja Chica de Gerencia.
b) Actualización de los libros de Banco, Almacén y Caja Chica de la Gerencia.
c) Elaboración de Conciliaciones bancarias.
d) Arqueos de Caja Chica.
e) Dar seguimiento a los requerimientos de la Subgerencia de Desarrollo Humano relacionados con la inducción del nuevo personal en la unidad de Gerencia.
f) Dar seguimiento al proceso de Formación y Desarrollo del Personal de la unidad de Gerencia, de acuerdo a las necesidades de capacitación establecidas por el jefe inmediato, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Humano.
g) Coordinar y dar seguimiento a las actividades del Sistema de Gestión de la calidad 9´s y dia de la calidad de Gerencia de acuerdo al Programa Establecido por la Subgerencia de Desarrollo Institucional.

h) Clasificación y trámite a los requerimientos solicitados a traves de la correspondencia que ingresa a Gerencia, previa autorización del jefe inmediato.
i) Redacción de documentos.
j) Proporcionar información al cliente interno y externo de CDAG.
k) Archivo y control de correspondencia
l) Brindar atención e información a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, sobre el seguimiento de las solicitudes presentadas a Gerencia.
m) Brindar atención e información a las Subgerencias y Direcciones de la institución.
n) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones
o) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Gerente de “LA CONFEDERACION”.

IV REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria o carrera afín.
- Dos años de carrera universitaria de licenciatura en el área administrativa
- Dos años de experiencia en labores secretariales.

V. COMPETENCIAS

- Desarrollar la relación con el cliente
- Compromiso
- Responsabilidad en el trabajo
- Iniciativa-Autonomía

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA
JEFE INMEDIATO:	ASISTENTE DE GERENCIA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Recepción de correspondencia y atención personal y telefónica al público.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Proporcionar información al público acerca de los procesos y trámites de la unidad administrativa;
b) Archivo y control de correspondencia.
c) Atender llamadas telefónicas.
d) Convocar a reuniones al personal del departamento cuando le sea requerido.
e) Elaboración de informes semanales.
f) Elaboración de requisiciones y darle seguimiento al trámite de las mismas hasta recibir el producto o servicio.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Asistente de Gerencia de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria oficinista o carrera afín.
- Un año de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajar en equipo
- Cooperación
- Compromiso
- Sensibilidad Interpersonal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	CONSERJE
JEFE INMEDIATO:	ASISTENTE DE GERENCIA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar con el orden y limpieza de las instalaciones y ambientes de trabajo de la Gerencia.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar las actividades relacionadas con la limpieza del Palacio de los Deportes,
b) Trasladar materiales u otros objetos de un lugar a otro.
c) Barrer, trapear, sacudir, encerar áreas y oficinas de la CDAG.
d) Limpiar vidrios y baños.
e) Mantener limpias las áreas alrededor del Palacio de los Deportes.
f) Garantizar el cumplimiento de la ejecución y procedimientos de limpieza, en el ámbito de su competencia.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones
h) Otras funciones inherentes al puesto y las que le asigne el Asistente de Gerencia de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios a nivel primario o básicos deseable a nivel de Diversificado.
- Un año de experiencia puestos similares.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	MENSAJERO EXTERNO
JEFE INMEDIATO:	ASISTENTE DE GERENCIA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y supervisar el proceso de entrega de correspondencia y archivo de documentación de Gerencia de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar y organizar la entrega de la documentación para fijar el inicio de su ruta a recorrer.
b) Entregar a su jefe inmediato las copias de los documentos para revisión y asegurarse que todas lleven el respectivo sello de recibido.
c) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones
d) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Asistente de Gerencia de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios a nivel primario o básicos deseable nivel de Diversificado.
- Tres años de experiencia en puestos afines

V. COMPETENCIAS

- Compromiso
- Orientación a resultado
- Comunicación asertiva
- Orientación de Servicio al cliente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PROFESIONAL DE AUDITORIA DE LA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN
JEFE INMEDIATO:	GERENTE ASISTENTE DE GERENCIA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejercer el control interno institucional y velar por que se mantenga actualizados los procesos operativos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, conforme a los lineamientos de Auditoria Gubernamental.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Evaluaciones sobre control interno.
b) Ejecución de programas de Auditoria conforme Normas de Auditoria Gubernamentales.
c) Preparar y rendir informes con técnica y calidad profesional, conforme a normas de auditoria.
d) Participar en reuniones a petición de la Comisión de Fiscalización.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones
f) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Gerente y/o Asistente de Gerencia de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría.
- Colegiado Activo.
- Tres años de experiencia en Auditoría Gubernamental, Auditoría Interna en instituciones del sector público.
- Haber aprobado los cursos de capacitación que imparta la Contraloría General de Cuentas.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Habilidades de comunicación
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y supervisar el proceso de recepción, asignación de área de resguardo y consulta de documentos de las Unidades Administrativas de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Control y archivo de documentos (Recibir y Entregar).
b) Recepción y entrega de documentos.
c) Elaboración de todo el trabajo secretarial que se maneja en esa Comisión; (Elaboración de hojas de trámite, memorándum, oficios, circulares, actas, informes, etc.).
d) Asistir a reuniones y coordinar la agenda de la Comisión de Fiscalización
e) Control y seguimiento diario de agenda la Comisión de Fiscalización.
f) Gestión de autorización en Gerencia y las gestiones subsecuentes con otras Subgerencias.
g) Registro de acciones para conformar memoria de labores conforme POA.
h) Seguimiento de los trámites que se realizan en las distintas Subgerencias y Direcciones.
i) Realizar acciones administrativas propias de la Comisión de Fiscalización, POA Capacitaciones y otras.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones

k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asignen los miembros de la Comisión de Fiscalización "LA CONFEDERACIÓN"

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria o Perito Contador o carrera a fin
- 3 años de experiencia en resguardo de documentos.

V. COMPETENCIAS

- Desarrollar la relación con el cliente
- Compromiso
- Desarrollo de relaciones.
- Iniciativa-Autonomía

10.3 SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SUB-SECRETARIA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Documentar en actas y acuerdos las decisiones del Comité Ejecutivo y la Asamblea General; así como coordinar las actividades de carácter oficial y representarlo en los actos que le sean designados.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asistir a todas las sesiones que celebre el Comité Ejecutivo y la Asamblea General.
b) Preparar toda la documentación relacionada con la convocatoria a Asambleas Generales y sesiones que sean competencia del Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
c) Preparar con la debida anticipación las agendas de sesiones del Comité Ejecutivo y de la Asamblea General.
d) Velar porque la correspondencia y los expedientes en trámite se encuentren al día.
e) Expedir las certificaciones que le sean solicitadas o de oficio cuando procediere.
f) Rendir los informes que le sean requeridos por parte del Comité Ejecutivo.
g) Proporcionar la información de su competencia que le sea solicitada por la Gerencia.
h) Coordinar las actividades de carácter oficial en las cuales tenga que participar el Comité Ejecutivo.

i) Representar al Comité Ejecutivo en los actos para los cuales sea designado.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Presidente del Comité Ejecutivo de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera afín.
- Cuatro años de experiencia profesional en las carreras afines al puesto.
- Conocimiento de leyes en la temática del deporte.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUB SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA GENERAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PROFESIONAL ASISTENTE TÉCNICO PROFESIONAL SECRETARIA RECEPCIONISTA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar a la Secretaria General y brindar información en aspectos jurídicos a la CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Comité Ejecutivo de CDAG, tomando nota de todo lo tratado en las mismas.
b) Elaborar proyecto de actas de las sesiones para revisión de las mismas por la Secretaria General.
c) Revisadas las actas de sesiones, elaborar el proyecto para su aprobación por los miembros del órgano colegiado citado, en sesión subsiguiente.
d) Aprobadas las actas por los miembros del Comité Ejecutivo, elaborar las certificaciones de los puntos para firma y distribución.

e) Pasar las actas aprobadas por el Comité Ejecutivo al libro autorizado, y recabar las firmas de los miembros del mismo.
f) Conservar en depósito y guarda, el libro de actas autorizado del Comité Ejecutivo.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne la Secretaria General de “LA CONFDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera afín.
- Cuatro años de experiencia profesional en las carreras afines al puesto.
- Conocimiento de leyes en la temática del deporte.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PROFESIONAL
JEFE INMEDIATO:	SUB SECRETARIA GENERAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Recepción de correspondencia y brindar atención e información personal y telefónica a miembros de las Federaciones y al público en general, así como, darle seguimiento a todo lo relacionado con la Secretaría General y el Comité Ejecutivo de la Institución.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Proporcionar información al público acerca de los procesos y trámites de la Secretaría General.
b) Tomar dictados, transcribir notas, redactar oficios, providencias, circulares, memos y otros.
c) Recepción, control y archivo de correspondencia ingresada a Secretaría General.
d) Atención al público.
e) Elaboración de informes varios requeridos por Secretaría General.
f) Recibir, registrar, dar trámite, resguardo y archivar la correspondencia, documentos y expedientes que ingresen dirigidos a Secretaría General y Comité Ejecutivo de la institución.
g) Brindar atención e información a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales sobre el seguimiento de las solicitudes presentadas al Comité Ejecutivo.

h) Atención y trámite de solicitudes de juramentaciones, de delegaciones deportivas.
i) Elaboración de avales de Delegaciones Deportivas.
j) Solicitar apoyo protocolario para juramentación.
k) Asistir a la Secretaria General en el acto de juramentación de Delegaciones Deportivas.
l) Seguimiento y actualización de matrices correspondientes a reuniones de Comité Ejecutivo y Secretaría General en el libro de registros correspondientes.
m) Traslado de documentos solicitados por la Gerencia, Subgerencias y Departamentos de la institución cuando lo solicitan, conforme instrucciones de la Secretaria General.
n) Apoyo de transcripción de audios de sesiones de Asambleas General Ordinarias y Extraordinarias.
o) Control de tarjetas de responsabilidad e inventarios de Secretaría General.
p) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones
q) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne la Sub Secretaria de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Nivel Medio de Secretaria o carrera afín.
- Un año de experiencia en labores secretariales y de recepción.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE TÉCNICO PROFESIONAL
JEFE INMEDIATO:	SUB SECRETARIA GENERAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Recepción de correspondencia y brindar atención e información personal y telefónica a miembros de las Federaciones y al público en general, así como, darle seguimiento a todo lo relacionado con la Secretaría General y el Comité Ejecutivo de la Institución.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Recibir, anotar, ordenar y procesar la información que se genera desde y hacia la Secretaría General.
b) Informar y controlar diariamente la correspondencia que se recibe.
c) Elaboración de proyectos de Agenda para sesiones de Comité Ejecutivo conforme instrucciones de la Sub Secretaria General.
d) Preparar la documentación relacionada con las sesiones del Comité Ejecutivo.
e) Elaboración de convocatorias para sesiones de Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
f) Preparar la documentación relacionada con las convocatorias de Asamblea General.
g) Dar seguimiento a los puntos de agenda de las sesiones de Comité Ejecutivo y Secretaría General.
h) Dar seguimiento a los puntos de agenda de las convocatorias de Asamblea General.
i) Atención y seguimiento a requerimientos de apoyo y gestión a otras oficinas.

j) Elaboración de oficios, hojas de trámite, memorándum, acreditaciones deportivas, informes y otros documentos asignados por la Sub Secretaria General.
k) Control de correlativo de sesiones de reuniones de Comité Ejecutivo y Asambleas Generales.
l) Atención a consultas administrativas (internas y externas).
m) Brindar información a particulares y otras instituciones afines al deporte que son requeridas a Secretaría General.
n) Verificar la entrega de documentación generada por Secretaría General.
ñ) Es responsable de la administración de la documentación física, legal y operativa, de las funciones que cumple.
o) Atención y trámite a Juramentaciones de Dirigentes Deportivos.
p) Asistir a la Secretaria General en acto de Juramentación de Dirigentes Deportivos.
q) Tramitación de expedientes de usufructos y afiliación de nuevas entidades deportivas.
r) Apoyo a la Secretaria General en tramitación de Expedientes de Apelación.
s) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
t) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne la Sub Secretaría de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria o carrera afín.
- Un año de experiencia en labores secretariales y de recepción.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA
JEFE INMEDIATO:	SUB SECRETARIA GENERAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Recepción de correspondencia y atención personal y telefónica al público que se dirige a las subgerencias, direcciones o unidades administrativas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Proporcionar información al público acerca de los procesos y trámites de la unidad administrativa.
b) Archivo y control de correspondencia.
c) Atender llamadas telefónicas.
d) Convocar a reuniones al personal de departamentos cuando le sea requerido.
e) Elaboración de informes semanales.
f) Elaboración de requisiciones y darle seguimiento al trámite de las mismas hasta recibir el producto o servicio.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne la Sub Secretaria General de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria o carrera afín.
- Un año de experiencia en labores secretariales y de recepción.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajar en equipo
- Cooperación
- Compromiso
- Sensibilidad Interpersonal

10.4 AUDITORIA INTERNA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUDITOR INTERNO
JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SUB-AUDITOR INTERNO SECRETARIA ASISTENTE ADMINISTRATIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejercer el control interno institucional y velar por que se mantenga actualizados los procesos operativos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, conforme a los lineamientos de Auditoria Gubernamental.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Evaluar periódicamente los sistemas y procedimientos utilizados para el control contable interno de “La Confederación” y las entidades que administren recursos de “La Confederación” dentro del marco legal.
b) Apoyar al Comité Ejecutivo, Gerencia y demás Unidades Administrativas de “La Confederación”, así como a las Federaciones, Asociaciones y las entidades administradas por la Institución, con información confiable sobre aspectos de control interno contable, administrativo, técnico y financiero.
c) Impulsar la aplicación de las leyes, reglamentos, acuerdos y normas de control interno, para garantizar que los recursos de “La Confederación”, se inviertan en forma eficiente, efectiva y transparente.
d) Promocionar la eficiencia en las operaciones de la institución.

e) Velar porque la ejecución de los procesos administrativos se adhiera a las políticas establecidas por el Comité Ejecutivo y la Gerencia de la institución;
f) Velar por la custodia de los activos de “La Confederación”.
g) Verificar los resultados de la gestión de la institución, utilizando las políticas, metodologías, normas, técnicas y procedimientos establecidos en la ley en concordancia con lo que establezca la Contraloría General de Cuentas, en lo que fuera aplicable.
h) Elaborar el Plan Operativo Anual que comprenda las actividades a desarrollar en su ámbito.
i) Promover la capacitación y desarrollo del personal a su cargo; Cumplir con la programación de trabajo incluida en el Plan Anual de Auditoría.
j) Cumplir con la programación de trabajo incluida en el Plan Anual de Auditoría.
k) Revisar, autorizar, aprobar o modificar la planificación específica de las auditorías que se practiquen.
l) Verificar que la ejecución del trabajo de auditoría se realice adecuada y profesionalmente, cuidando que se apliquen las normas relativas a la ejecución del trabajo.
m) Comunicar los resultados de las auditorías y discutir en forma oportuna con el supervisor los posibles cambios de tipo técnico antes de trasladar los informes a los responsables.
n) Autorizar y aprobar los informes de auditoría y velar porque se remita a la Contraloría General de Cuentas, copia de los mismos.
ñ) Facilitar la información requerida por las autoridades superiores y por las demás Unidades Administrativas de “La Confederación”.
o) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
p) Las demás atribuciones que determinen las leyes y las que a juicio del comité Ejecutivo le sean asignadas a las funciones especificas del puesto, establecidas en los Manuales de Organización y Descripción y Perfiles de Puestos de la “La Confederación”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Contador Público y Auditor.
- Colegiado Activo.
- Tres años de experiencia en Auditoría Gubernamental, Auditoría Interna en instituciones del sector público.
- Haber aprobado los cursos de capacitación que imparta la Contraloría General de Cuentas.
- **Otros:** Poseer conocimientos sobre leyes generales y fiscales, del Sistema de Administración Financiera -SIAF-, del Sistema de Contabilidad integrada-SICOIN, del Sistema de Gestión -SIGES-, del Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB- y demás normas y regulaciones aplicables en el ámbito de la Auditoría Interna.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Pensamiento Estratégico
- Orientación a los resultados
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	AUDITOR INTERNO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con todas las funciones secretariales de Auditoría Interna.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Control y archivo de documentos (Recibir y Entregar).
b) Recepción y entrega de documentos.
c) Elaboración de todo el trabajo secretarial que se maneja en auditoría interna; (Elaboración de hojas de trámite, memorándum, oficios, circulares, actas, informes, etc.).
d) Asistir a reuniones y coordinar la agenda de Auditoría Interna.
e) Control y seguimiento diario de agenda de Auditoría Interna.
f) Gestión de autorización en Gerencia y las gestiones subsecuentes con otras Subgerencias.
g) Registro de acciones para conformar memoria de labores conforme POA.
h) Seguimiento de los trámites que se realizan en las distintas Subgerencias y Direcciones.

i) Realizar acciones administrativas propias de Auditoría Interna, POA Capacitaciones y otras.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Auditor Interno de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de secretaria o carrera afín.
- Un año de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Desarrollar la relación con el cliente
- Compromiso
- Responsabilidad en el trabajo
- Iniciativa-Autonomía

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUB AUDITOR INTERNO
JEFE INMEDIATO:	AUDITOR INTERNO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SUPERVISOR DE AUDITORIA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Evaluar el control interno financiero y administrativo, con el objeto de establecer el correcto funcionamiento de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales. Revisar informes y documentos de trabajo de las auditorías practicadas previo a aprobación. Actúa con base en la normativa técnica emitida por el órgano superior de control, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB-, de la Contraloría General de Cuentas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Evaluar periódicamente los sistemas y procedimientos utilizados para el control contable interno de “La Confederación” y las entidades que administren recursos de “La Confederación” dentro del marco legal.
b) Apoyar al Comité Ejecutivo, Gerencia y demás Unidades Administrativas de “La Confederación”, así como a las Federaciones, Asociaciones y las entidades administradas por la Institución, con información confiable sobre aspectos de control interno contable, administrativo, técnico y financiero.

c) Impulsar la aplicación de las leyes, reglamentos, acuerdos y normas de control interno, para garantizar que los recursos de “La Confederación” se inviertan en forma eficiente, efectiva y transparente.
d) Promocionar la eficiencia en las operaciones de la institución.
e) Velar porque la ejecución de los procesos administrativos se adhiera a las políticas establecidas por el Comité Ejecutivo y la Gerencia de la institución.
f) Velar por la custodia de los activos de “La Confederación”.
g) Verificar los resultados de la gestión de la institución, utilizando las políticas, metodologías, normas, técnicas y procedimientos establecidos en la ley en concordancia con lo que establezca la Contraloría General de Cuentas, en lo que fuera aplicable.
h) Elaborar el Plan Operativo Anual que comprenda las actividades a desarrollar en su ámbito.
i) Promover la capacitación y desarrollo del personal a su cargo; Cumplir con la programación de trabajo incluida en el Plan Anual de Auditoría.
j) Cumplir con la programación de trabajo incluida en el Plan Anual de Auditoría.
k) Revisar o modificar la planificación específica de las auditorías que se practiquen.
l) Verificar que la ejecución del trabajo de auditoría se realice adecuada y profesionalmente, cuidando que se apliquen las normas relativas a la ejecución del trabajo.
m) Comunicar los resultados de las auditorías y discutir en forma oportuna con el supervisor los posibles cambios de tipo técnico antes de trasladar los informes a los responsables.
n) Velar porque se remita a la Contraloría General de Cuentas, copia de los mismos.
ñ) Facilitar la información requerida por las autoridades superiores y por las demás Unidades Administrativas de “La Confederación”.
o) Recibir los informes del Supervisor para su revisón y traslado para la aprobación del Auditor Interno.
p) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
q) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Auditor Interno de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Contador Público y Auditor.
- Colegiado Activo.
- Tres años de experiencia en Auditoría Gubernamental y en Auditoría Interna.
- Haber aprobado los cursos de capacitación que imparta la Contraloría General de Cuentas
- **Otros:** Poseer conocimientos sobre leyes generales y fiscales, del Sistema de Administración Financiera -SIAF-, del Sistema de Contabilidad integrada-SICOIN, del Sistema de Gestión -SIGES-, del Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB- y demás normas y regulaciones aplicables en el ámbito de la Auditoría Interna.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE SISTEMA SAG UDAI
JEFE INMEDIATO:	AUDITOR INTERNO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar la información de clasificación del Sistema SAG-UDAI; en lo concerniente a las Unidades Administrativas, personal de Auditoría Interna, funcionarios y empleados, plantillas de nombramiento y plantillas de informes de auditoría. Además, ejecuta funciones de Profesional de Auditoria.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Capacitar al personal de Auditoría Interna en el uso del sistema SAG UDAI.
b) Administrar la información de clasificadores del sistema SAG UDAI, en lo concerniente al ingreso de Unidades Administrativas, personal de Auditoría Interna, funcionarios y empleados, plantillas de nombramiento y plantillas del informe de auditoría.
c) Velar por las actualizaciones del sistema SAG UDAI, derivado de los cambios implementados por la Contraloría General de Cuentas.
d) Asistir a los eventos de capacitación organizados por la Contraloría General de Cuentas.
e) Gestionar ante Auditoría Interna la implementación de equipo y servicios para el funcionamiento optimo del sistema SAG UDAI.

f) Ejecutar nombramiento de auditoría, emitidos por la Auditora Interna.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Sub Auditor Interno y Auditor Interno de "LA CONFEDERACION".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Licenciatura en Contador Público y Auditor.
- Colegiado Activo.
- Un año de experiencia en el uso del sistema SAG-UDAI.
- Dos años de experiencia en Auditoría Gubernamental y en Auditoría Interna.
- Haber aprobado los cursos de capacitación que imparta la Contraloría General de Cuentas.
- **Otros:** Poseer conocimientos sobre leyes generales y fiscales, del Sistema de Administración Financiera SIAF, de las Normas de Auditoría Gubernamentales de carácter técnico, denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala", Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Conocimiento y manejo de los Manuales de Auditoria Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas, del Sistema de Contabilidad integrada- SICOIN, del Sistema de Gestión SIGES, del Sistema de Auditoría Gubernamental-SAG-UDAI y demás normas y regulaciones aplicables en el ámbito de la Auditoría Interna.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	AUDITOR INTERNO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargada de recibir y archivar los documentos remitidos por las unidades administrativas de la “La Confederación” y de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales. Procurar que las entidades mantengan actualizado el archivo permanente.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Creación y actualización del archivo permanente de conformidad con la guia a ET 5, del Manual Auditoria Interna Gubernamental.
b) Archivo y control adecuado de documentos relacionados al archivo permanente.
c) Requerimientos de información a todas las unidades de “La Confederación”, para mantener actualizado el archivo permanente.
d) Requerimientos de información a todas las entidades afiliadas al Deporte Federado, para mantener actualizado el archivo permanente.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
f) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Auditor Interno de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de perito contador.
- Deseable pensum cerrado en Contaduría Pública o carrera afín.
- Conocimiento de archivo y catalogación.
- Experiencia un año en trabajo afín.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE AUDITORÍA
JEFE INMEDIATO:	SUB-AUDITOR INTERNO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	PROFESIONAL DE AUDITORÍA AUXILIAR DE AUDITORÍA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Supervisar las actividades profesionales y técnicas relacionadas con la ejecución de una auditoría.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Ejercer una supervisión continua y oportuna durante la planificación, ejecución del trabajo y comunicación de resultados de las auditorías asignadas.
b) Definir criterios y métodos, así como que se ajuste a los objetivos de la auditoría y a los procedimientos y que reduzca el riesgo de auditoría.
c) Coordinar la visita preliminar.
d) Preparar planificación específica conjuntamente con el Profesional de Auditoria.
e) Elaborar el programa de auditoría, en forma oportuna, de acuerdo al memorando de planificación, conforme el formato establecido, definiendo claramente los objetivos, alcances y selección de la muestra de auditoría.
f) Definir clara y técnicamente los procedimientos para ejecutar un trabajo de auditoría, que permita alcanzar los objetivos definidos.
g) Revisar con criterio profesional los ajustes que se le hagan al programa de auditoría.

h) Revisar y aprobar el programa de auditoría para garantizar que se incluyan los procedimientos suficientes, que permitan alcanzar los objetivos planificados; y, verificar que se cumpla.
i) Revisar, verificar y comprobar, que el trabajo de auditoría se encuentre documentado previo a presentar los informes de auditoría a la Auditora Interna para su aprobación.
j) Realizar revisión de los informes de auditoría.
k) Velar porque el informe se elabore con técnica y calidad profesional y de acuerdo al Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB- y demás normas y regulaciones aplicables en el ámbito de la Auditoría Interna.
l) Velar porque el borrador del informe sea discutido conjuntamente con el encargado y funcionarios responsables.
m) Preparar los informes claros, completos y oportunos
n) Trasladar los informes al Sub Auditor Interno para su revisión y traslado para la aprobación de la Auditora Interna.
o) Ejecutar las funciones del Sub Auditor Interno cuando este se encuentre ausente.
p) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
q) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Sub Auditor Interno de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Poseer título Contador Público y Auditor.
- Colegiado Activo.
- Tres años de experiencia en Auditoría Gubernamental y Auditoría Interna.
- Haber aprobado los cursos de capacitación que imparta la Contraloría General de Cuentas.
- **Otros:** Poseer conocimientos sobre leyes generales y fiscales, del Sistema de Administración Financiera -SIAF-, del Sistema de Contabilidad integrada-

SICOIN, del Sistema de Gestión -SIGES-, del Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB- y demás normas y regulaciones aplicables en el ámbito de la Auditoría Interna

V. COMPETENCIAS

- Comunicación
- Resolución de problemas
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PROFESIONAL DE AUDITORÍA
JEFE INMEDIATO:	SUPERVISOR DE AUDITORÍA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR DE AUDITORÍA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar auditorías incluidas en el Plan Anual de Auditoría, y cumplir con las técnicas y procedimientos de auditoría contenidos en Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB- y demás normas y regulaciones aplicables en el ámbito de la Auditoría Interna.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar el trabajo de las auditorías asignadas.
b) Realizar evaluación preliminar de control interno con cada auditoría.
c) Participar en la elaboración y los ajustes de los programas de auditoría.
d) Ejecutar el trabajo de Auditoria conforme el programa, las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y el Manual de Auditoría Interna Gubernamental.
e) Comunicar al encargado, los cambios en el programa de auditoria.
f) Preparar y rendir informes claros, completos y oportunos y evidenciar el contenido del informe, que estos se encuentren elaborados con técnica y calidad

profesional, conforme a Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB- y demás normas y regulaciones aplicables en el ámbito de la Auditoría Interna.

g) Firmar los informes de auditoría.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Supervisor de Auditoría de “LA CONFEDERACION".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Poseer título de Contador Público y Auditor.
- Colegiado Activo.
- Un año de experiencia en Auditoría.
- **Otros:** Poseer conocimientos sobre leyes generales y fiscales, del Sistema de Administración Financiera SIAF, de las Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB- y demás normas y regulaciones aplicables en el ámbito de la Auditoría Interna.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE AUDITORÍA
JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL DE AUDITORÍA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Auxiliar en la ejecución del trabajo de auditoría al Profesional de Auditoría cumpliendo con las técnicas y los procedimientos de auditoría contenidos en el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB- y demás normas y regulaciones aplicables en el ámbito de la Auditoría Interna.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar conjuntamente con el Profesional de Auditoria la evaluación preliminar de control interno con cada auditoría.
b) Ejecutar el trabajo que el Profesional de Auditoria le asigna conforme el programa de auditoría.
c) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
d) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Profesional de Auditoría de “LA CONFEDERACION".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Sexto semestre aprobado de la carrera de Contador Público y Auditor.
- Un año de experiencia en Auditoria.
- **Otros:** Conocimiento sobre leyes generales y fiscales, del Sistema de Contabilidad integrada -SICOIN-, del Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB-

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

10.5 UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE GERENCIA

10.5.1 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS SECRETARIA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar asesoría en asuntos jurídicos a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asesorar en aspectos jurídicos y administrativos a los Órganos de la Confederación, Órganos Técnicos, Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Unidades Administrativas de la CDAG.
b) Informar, opinar y evacuar consultas sobre proyectos de carácter legal que se formulen.
c) Recopilar, compendiar y difundir sistemáticamente la legislación relacionada con la CDAG y toda instrucción interna que deba tener efectos legales.
d) Elaborar contratos y establecer directrices para la formulación de contratos, convenios y demás documentos legales que celebre la CDAG.
e) Intervenir y gestionar los procesos legales correspondientes para la regularización de los bienes de la CDAG.

f) Emitir dictámenes, opiniones y pronunciamientos de orden legal.
g) Elaborar proyectos de normas de tipo legal propias de la CDAG.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Gerente de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Poseer título universitario de Abogado y Notario.
- colegiado activo.
- 3 años de experiencia profesional en la rama de asesoría jurídica en instituciones similares

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	MENSAJERO EXTERNO PROFESIONAL JURÍDICO DE PROCESOS PROFESIONAL JURÍDICO DE CONTRATOS PROFESIONAL JURÍDICO DE BIENES INMUEBLES ASISTENTE JURÍDICO ASISTENTE JURÍDICO ADMINISTRATIVO ANALISTA JURÍDICO TÉCNICO EN ASUNTOS JURÍDICOS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar a la Dirección en la supervisión del personal y brindar asesoría y consultoría en aspectos jurídicos a la CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Recibir, analizar y distribuir las consultas remitidas a la Dirección de Asuntos Jurídicos por el Comité Ejecutivo, Gerencia y demás órganos internos de la CDAG, para ser atendidos por las áreas correspondientes.
b) Revisar y corregir los dictámenes, opiniones y consultas evacuadas por el personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
c) Tramitar y procurar, tanto los procesos que promueve la institución como los que son planteados en su contra.
d) Emitir dictámenes u opiniones, cuando corresponda por razón del cargo.
e) Atender a personas que solicitan asesoría inmediata en forma verbal sobre asuntos jurídicos.
f) Asistir a juntas y asambleas a las que sea convocado.
g) Asumir la jefatura de la Dirección de Asuntos Jurídicos, por ausencia temporal de la persona que ostenta el cargo de Director de Asuntos Jurídicos.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Asuntos Jurídicos de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Abogado y Notario.
- Colegiado Activo
- 3 años de experiencia profesional en la rama de asesoría jurídica.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir a la Dirección de Asuntos Jurídicos en todo lo relacionado con el ingreso, registro y egreso de la documentación.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Recepción y entrega de documentos a distintas dependencias y Unidades Administrativas de CDAG.
b) Redacción de oficios, circulares, memorándum, hojas de trámite y documentos en general.
c) Orden y control de expedientes.
d) Atender y brindar información al público vía telefónica.
e) Recepción y emisión de correos electrónicos (comunicación escrita o electrónica).
f) Elaborar pedidos para el departamento de almacén en concepto de suministros
g) Trasladar documentación a la unidad que corresponda
h) Sacar copias de documentación interna y externa
i) Entregar copias de contratos a distintas dependencias de la institución
j) Elaborar requisiciones de material o suministros y equipo de oficina y trámite de las mismas.

k) Archivo y control de correspondencia y documentos en general.
l) Llevar el registro digital de ingreso y egreso de expedientes.
m) Manejo y actualización del directorio interno y externo de CDAG.
n) Recepción de notificaciones de tribunales.
o) Tomar y transcribir de dictados.
p) Emisión, recepción y atención de llamadas telefónicas.
q) Convocar a reuniones al personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos cuando le sea requerido.
r) Escanear la documentación que ingresa y egresa en la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como los contratos que se elaboran.
s) Resguardar la información digital de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
t) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
u) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Asuntos Jurídicos de “LA CONFEDERACIÓN”

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria, Bachiller en Computación o carrera afín.
- Dos años de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Desarrollar la relación con el cliente
- Compromiso
- Responsabilidad en el trabajo
- Iniciativa-Autonomía

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PROFESIONAL JURÍDICO DE PROCESOS
JEFE INMEDIATO:	SUB DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar asesoría jurídica en aspectos legales que le sean requeridos por el jefe inmediato a solitud de las diferentes unidades administrativas de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Evacuar consultas sobre aspectos jurídicos y emitir dictámenes de los asuntos que le sean encomendados.
b) Brindar asesoría jurídica en los temas que le sean asignados, especialmente los relacionados con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales
c) Estudiar expedientes o asuntos asignados, relacionados con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
d) Dirigir, tramitar y procurar los procesos judiciales que le sean asignados, atendiendo con diligencia los intereses de la CDAG, observando los plazos para la formulación de peticiones, evacuando las audiencias e interponiendo los recursos ordinarios y extraordinarios correspondientes.

e) Estudiar, aconsejar y formular la estrategia legal para la resolución de los conflictos que se sometan a su conocimiento y cuya tramitación le sea encomendada.
f) Preparar los proyectos de Inconstitucionalidades de Ley que se le requieran.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Sub Director de Asuntos Jurídicos de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Abogado y Notario.
- Colegiado Activo.
- 3 años de experiencia profesional en la rama de asesoría jurídica.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Habilidades de comunicación
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PROFESIONAL JURÍDICO DE CONTRATOS
JEFE INMEDIATO:	SUB DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar asesoría jurídica en aspectos legales que le sean requeridos por el jefe inmediato a solitud de las diferentes unidades administrativas de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Prestar asesoría jurídica en relación a la contratación de bienes, obras y servicios que requiera la entidad.
b) Evacuar consultas sobre aspectos jurídicos y emitir dictámenes en relación a la contratación de bienes, obras y servicios que requiera la entidad.
c) Evacuar consultas sobre aspectos jurídicos y emitir dictámenes en relación a la contratación de bienes, obras y servicios que soliciten las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
d) Estudiar expedientes o asuntos asignados, relacionados con los contratos y hacer las recomendaciones pertinentes.

e) Faccionar minutas de escrituras, convenios, contratos y otros documentos similares.
f) Elaborar y revisar contratos administrativos.
g) Dirigir, tramitar y procurar los procesos judiciales que le sean asignados, atendiendo con diligencia los intereses de la CDAG, observando los plazos para la formulación de peticiones, evacuando las audiencias e interponiendo los recursos ordinarios y extraordinarios correspondientes.
h) Estudiar, aconsejar y formular la estrategia legal para la resolución de los conflictos que se sometan a su conocimiento y cuya tramitación le sea encomendada.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Sub Director de Asuntos Jurídicos de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Abogado y Notario.
- Colegiado Activo
- 3 años de experiencia profesional en la rama de asesoría jurídica.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Habilidades de comunicación
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PROFESIONAL JURÍDICO DE BIENES INMUEBLES
JEFE INMEDIATO:	SUB DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar asesoría jurídica en aspectos legales que le sean requeridos por el jefe inmediato a solitud de las diferentes unidades administrativas de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Evacuar consultas sobre aspectos jurídicos y emitir dictámenes.
b) Faccionar minutas de escrituras, convenios, contratos y otros documentos similares.
c) Estudiar expedientes o asuntos asignados relacionados con las áreas deportivas y hacer las recomendaciones pertinentes.
d) Revisar las propuestas de adjudicación de áreas deportivas.
e) Elaborar minutas para la cesión de bienes inmuebles, usufructo u otro derecho otorgado para el uso de las instalaciones deportivas en la República de Guatemala.
f) Preparar proyectos de escrituras traslativas de dominio.
g) Acudir al Registro General de la Propiedad, Dirección de Catastro Municipal, Registro de Información Catastral y otras entidades relacionadas, para la actualización de información e inscripción de los bienes a favor de la institución.

h) Atender a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en asuntos relacionados con las ubicaciones de bienes inmuebles en propiedad, uso, usufructo o administrados por la institución.
i) Gestionar ante las entidades correspondientes para la legalización de bienes inmuebles pendientes de registro e inscripción a favor de la CDAG.
j) Revisar los expedientes de los bienes inmuebles de la institución que a la fecha no se encuentran registrados, realizando todas las diligencias pertinentes a cada uno para inscribirlos a favor de la institución.
k) Llevar el control y registro de los bienes inmuebles propiedad de la entidad.
l) Llevar el control y seguimiento de las actividades realizadas en los expedientes de los bienes inmuebles.
m) Evacuar las opiniones y dictámenes que sean solicitados en relación a los bienes inmuebles de la institución.
n) Dirigir, tramitar y procurar los procesos judiciales que le sean asignados, atendiendo con diligencia los intereses de la CDAG, observando los plazos para la formulación de peticiones, evacuando las audiencias e interponiendo los recursos ordinarios y extraordinarios correspondientes.
o) Estudiar, aconsejar y formular la estrategia legal para la resolución de los conflictos que se sometan a su conocimiento y cuya tramitación le sea encomendada.
p) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
q) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Sub Director de Asuntos Jurídicos de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Abogado y Notario.
- Colegiado Activo
- 3 años de experiencia profesional en la rama de asesoría jurídica.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Habilidades de comunicación
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PROFESIONAL JURÍDICO
JEFE INMEDIATO:	SUB DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa y análisis jurídico de los asuntos que le sean requeridos por el jefe inmediato a solicitud de las diferentes unidades de la institución.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender las actividades administrativas relacionadas con el Plan Operativo Anual y seguimiento al Cuadro de Mando Integral de la Dirección de Asuntos Jurídicos, que le sean asignadas.
b) Atender las actividades administrativas relacionadas con los procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos que estén fuera del Sistema de Gestión de Calidad, que le sean asignadas.
c) Análisis jurídico de los distintos documentos y disposiciones que se le requieran.
d) Evacuar consultas sobre aspectos jurídicos y emitir dictámenes que le sean requeridos.
e) Brindar apoyo de procuración legal, velando por la tramitación expedita y oportuna de los procesos judiciales que se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección de Asuntos Jurídicos, informando inmediatamente de aquellos

casos en los que sea necesario tomar alguna acción dentro de los plazos que sean señalados.

f) Proponer la toma de acciones procesales, conforme la información obtenida de la labor de procuración legal.

g) Desarrollar eficientemente las actividades asignadas, incluso aquellas que se requieran fuera de la sede de la institución, para la realización de gestiones que requieran la necesidad de los servicios.

h) Atender cualquier requerimiento formulado por la Dirección de Asuntos Jurídicos que se relacione con actividades propias de la misma, así como elaborar los informes, resúmenes, memoriales y otros que le sean requeridos.

i) Participar en las comisiones que le sean asignadas por la CDAG, debiendo en todo momento sostener, con prudencia, la postura institucional que le sea requerida.

j) Notificar toda instrucción interna que deba tener efectos legales.

k) Notificar Acuerdos, oficios, resoluciones y otras disposiciones que sean emitidas por el Comité Ejecutivo, la Gerencia y otras autoridades de la institución.
Monitorear el Diario de Centroamérica para conocer sobre las nuevas leyes y disposiciones legales y en su caso remitirlas a donde corresponda.

l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Sub Director de Asuntos Jurídicos de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Abogado y Notario.
- Colegiado Activo.
- Tres años de experiencia profesional en el área de asesoría jurídica y/o en puesto similar y en el área administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE JURÍDICO
JEFE INMEDIATO:	SUB DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar asistencia jurídica de los asuntos que le sean requeridos por el jefe inmediato.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Revisar de los proyectos de estatutos de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y hacer las recomendaciones que correspondan de conformidad con la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
b) Fotocopiar y preparar los memoriales y documentación adjunta que se requiera, para entregar en los juzgados y tribunales correspondientes.
c) Llevar el control de las audiencias notificadas a la institución.
d) Rotular y llevar el archivo de los expedientes judiciales.
e) Llevar el control de las solicitudes que las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales realizan a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
f) Remitir el informe semanal sobre la atención brindada a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Sub Director de Asuntos Jurídicos de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Pensum cerrado en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera afín.
- Tres años de experiencia en el área jurídica y/o en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Desarrollar la relación con el cliente
- Compromiso
- Responsabilidad en el trabajo
- Iniciativa-Autonomía

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ANALISTA JURÍDICO
JEFE INMEDIATO:	SUB DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar al Profesional Jurídicos de contratos en la revisión y análisis de expedientes y elaboración de contratos administrativos y/o convenios.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar apoyo en el análisis de expedientes o asuntos asignados, relacionados con los contratos y/o convenios y hacer las recomendaciones pertinentes.
b) Elaborar contratos administrativos y convenios.
c) Participar en la elaboración y revisión de contratos administrativos de servicios técnicos o profesionales, en los que participe la CDAG, velando porque los mismos se ajusten debidamente a las normas legales que le son aplicables, siempre velando porque se cuiden los intereses de la institución.
d) Análisis jurídico de los distintos documentos y disposiciones que se le requieran.
e) Apoyar en la procuración legal de los procesos judiciales que se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección de Asuntos Jurídicos, velando por la tramitación expedita y oportuna de los mismos, informando inmediatamente de

aquellos casos en los que sea necesario tomar alguna acción dentro de los plazos que sean señalados.

f) Proponer la toma de acciones procesales, conforme la información obtenida de la labor de procuración legal.

g) Atender cualquier requerimiento formulado por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la CDAG, que se relacione con actividades propias del puesto, así como elaborar los informes, opiniones y dictámenes que le sean requeridos en relación a los procesos y diligencias, tanto administrativos como judiciales, cuya tramitación le sea confiados.

h) Participar en los foros, comisiones y otros, para los que sea designado por la CDAG, debiendo en todo momento defender o sostener con prudencia, la postura institucional que le sea indicada como corresponde.

i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Sub Director de Asuntos Jurídicos de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Pensum cerrado en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera afín.
- Un año de experiencia profesional en el área jurídica y/o en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	MENSAJERO EXTERNO
JEFE INMEDIATO:	SUB DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar la mensajería interna y externa y las notificaciones administrativas que le sean requeridas por el jefe inmediato.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Entregar la correspondencia interna y externa que le sea requerida por la secretaria de la Dirección.
b) Planificar y organizar la entrega de la documentación para fijar la ruta a recorrer.
c) Devolver la copia de la correspondencia entregada, con el sello y firma de recibido, a la secretaria de la unidad.
d) Notificar toda instrucción interna que deba tener efectos legales.
e) Notificar Acuerdos, Oficios, Resoluciones y otras disposiciones que sean emitidas por el Comité Ejecutivo, la Gerencia y otras autoridades de la CDAG.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Sub Director de Asuntos Jurídicos de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nivel medio de Bachiller, Perito Contador, Maestro, Secretaria o carrera afín.
- Primer Semestre aprobado en la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
- Un año de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Compromiso
- Orientación a resultado
- Comunicación asertiva
- Orientación de Servicio al cliente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TÉCNICO EN ASUNTOS JURIDICOS
JEFE INMEDIATO:	SUB DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar al Profesional Jurídico de Bienes Inmuebles de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para regularizar los bienes a favor de la Institución.

III ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar apoyo en la revisión y el analisis de los expedientes de los bienes inmuebles de CDAG, para su constante actualización.
b) Apoyar en las gestiones que deban realizarse en los registros correspondientes (Registro General de la Propiedad y Registro de Información Catastral) así como en la Dirección de Catastro y Avaluo de Bienes Inmuebles (DICABI) y Direcciones de Catastro de las Municipalidades.
c) Análisis Juridico de los distintos documentos y disposiciones que se le requieran relacionados con la Unidad de Registro y Control de Bienes Inmuebles.
d) Apoyar en la procuración legal de los procesos judiciales que se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección de Asuntos Juridicos, velando por la tramitación expedita y oportuna de los mismos, informando inmediatamente

de aquellos casos en los que se necesario tomar alguna acción dentro de los plazos que sean señalados.

e) Proponer la toma de acciones procesales, conforme la información obtenida de la labor de procuración legal.
f) Atender cualquier requerimiento formulado por la Dirección de Asuntos Juridicos de la CDAG, que se relacione con actividades propias del presente contrato, así como elaborar los informes, opiniones y dictamenes que le sean requeridos en relación a los procesos y diligencias, tanto administrativos como judiciales, cuya tramitación le sea confiados.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Sub Director de Asuntos Jurídicos de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Sexto semestre en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales
- Un año de experiencia laboral en el área Jurídica y/o en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

10.5.2 Dirección de Seguimiento y Evaluación A Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARIA COORDINADOR DE EVALUADORES DEL MODELO DE EXCELENCIA EN GESTIÓN DEPORTIVA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de evaluar la gestión de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, según normativas diseñadas por la Subgerencia Técnica. Así como dar retroalimentación a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales que permitirá el fortalecimiento del Sistema Deportivo Federado en beneficio del deportista guatemalteco.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Evaluar el desempeño de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, con base a la normativa del Modelo de Rendimiento Deportivo para Deportista de Segunda y Tercera Línea “MRD”.
b) Establecer consensos de criterios para las evaluaciones del Plan Anual de Trabajo.

c) Evaluar el proceso de Juegos Deportivos Nacionales en sus fases departamental, regional y nacional.
d) Realizar seguimiento y monitoreo de competencias deportivas internacionales con sede en Guatemala y competencias deportivas en el extranjero.
e) Realizar seguimiento y supervisión al proceso de potencial Deportivo.
f) Coordinar acciones de trabajo con Direcciones Técnicas Metodológicas Departamentales.
g) Coordinar la evaluación de actividades plasmadas en los planes anuales de trabajo de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
h) Coordinar reuniones de cortes de evaluaciones del Modelo de Rendimiento Deportivo para Deportistas de segunda y tercera línea “MRD”.
i) Elaborar informes de retroalimentación de los cortes cuatrimestrales realizados a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
j) Participar en la elaboración de reglamentos, acuerdos y convenios relativos a las áreas de su competencia.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Las demás funciones y atribuciones asignadas por el Gerente de “LA CONFEDERACION”.

IV, REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Licenciado en Deportes, o carrera afín.
- Tres años de experiencia en puestos relacionados con gestión deportiva.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir en actividades administrativas, financieras y secretariales a cargo de la Dirección

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar atención e información al cliente interno y externo.
b) Realizar todas las actividades secretariales, administrativas y financieras que correspondan a la Dirección.
c) Gestionar y elaborar toda documentación de la Dirección.
d) Archivar y controlar la correspondencia.
e) Convocar a reuniones al personal de la institución cuando sea requerido.
f) Elaboración de informes según corresponda.
g) Mantener actualizados directorios telefónicos y base de datos de las instituciones afines del deporte federado.

h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Seguimiento y Evaluación a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito en Administración de Empresas, Secretaria o carrera afín.
- Un año de experiencia en labores de secretaria y / o recepcionista.

V. COMPETENCIAS

- Desarrollar la relación con el cliente
- Compromiso
- Responsabilidad en el trabajo
- Iniciativa-Autonomía

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE EVALUADORES DEL MODELO RENDIMIENTO DEPORTIVO.
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	EVALUADOR DEL MODELO DE RENDIMIENTO DEPORTIVO.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar a los Evaluadores del Modelo de Rendimiento Deportivo que cumplen con la fiscalización del normal y correcto funcionamiento de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, tanto en lo Administrativo y Técnico Deportivo, según el Plan Anual de Trabajo a través del Rendimiento de Modelo Deportivo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, coordinar, supervisar el monitoreo y Evaluación de los evaluadores de la Dirección, las actividades del Plan Anual de Trabajo –PAT-, de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales –FADN-.
b) Evaluar los componentes del Modelo de Rendimiento Deportivo.
c) Efectuar análisis y consolidación de información para los cortes diagnóstico del Modelo de Rendimiento Deportivo, para su traslado a Evaluadores.
d) Presentar informes de las evaluaciones realizadas al Modelo de Rendimiento Deportivo y todos aquellos que sean requeridos.

e) Coordinar acciones de trabajo con la Dirección de Gestión Técnica Departamental y todas aquellas que sean requeridas.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Seguimiento y Evaluación a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Licenciado en Deportes, o carrera afín.
- Tres años de experiencia en tareas relacionadas a seguimiento y monitoreo.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	EVALUADOR DEL MODELO DE RENDIMIENTO DEPORTIVO.
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE EVALUADORES DEL MODELO DE RENDIMIENTO DEPORTIVO.
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Fiscalizar el normal y correcto funcionamiento de las Federaciones Deportivas y Asociaciones Deportivas Nacionales, tanto en lo Administrativo y Técnico Deportivo, según el Plan Anual de Trabajo a través del Modelo de Rendimiento Deportivo “MRD”.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Fiscalizar el desempeño de las FADN, con base a la aplicación de la Normativa del Modelo de Rendimiento Deportivo.
b) Procesar los resultados obtenidos en los Cortes de Evaluación y en la Evaluación Final, presentando los resultados de las FADN.
c) Evaluar el proceso de los Juegos Deportivos Nacionales de CDAG.
d) Elaborar los informes de retroalimentación de los cortes cuatrimestrales y de la evaluación Final del Modelo de Rendimiento Deportivo realizadas a las FADN.
e) Participar en las reuniones de estandarización de criterios, antes y despues del Corte de Evaluación del Modelo de Rendimiento Deportivo.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Coordinador De Evaluadores Del Modelo De Rendimiento Deportivo de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Educación Física y Deportes o carrera afín.
- Tres años de experiencia en tareas relacionadas a gestión deportiva.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

10.5.3
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO VOCERO DIRECTOR DE AUDIOVISUALES COORDINADOR DE PROTOCOLO DIRECTOR DE COMUNICACIÓN INTERNA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargada de promocionar y divulgar el deporte federado, a través de estrategias de comunicación integrales e impulsar la imagen de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, así como realizar acciones de comunicación interna.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Implementar estrategias de comunicación externa que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
b) Desarrollar programas de comunicación para promover la práctica del Deporte Federado en eventos deportivos nacionales e internacionales.

c) Posicionar y consolidar la imagen de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
d) Generar y ejecutar estrategias de comunicación que promuevan una cultura institucional constructiva y el sentido de pertenencia de los colaboradores de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
e) Brindar asesoría y lineamientos en cuanto al uso correcto de logos e imagen.
f) Elaborar invitaciones, convocatorias, boletines, comunicados, publicaciones y documentación dirigida a medios de comunicación, entidades del sector público y privado, organizaciones internacionales y otras dependencias, apoyando la gestión de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
g) Desarrollar estrategias de comunicación con medios nacionales e internacionales.
h) Elaborar documentos informativos relacionados con las actividades de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
i) Brindar servicios de apoyo audiovisual, diseño, montaje y logística a solicitud de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales para el fortalecimiento de sus disciplinas y en apoyo a la matricula deportiva.
j) Apoyar con imagen para actos protocolarios de Comité Ejecutivo y Gerencia, en áreas de comunicación.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Las demás funciones y atribuciones asignadas por el Gerente de la Confederación.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Poseer Título universitario de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carrera afín al área de Comunicación.
- Experiencia en desarrollo de estrategias de medios
- Experiencia en relaciones públicas con medios de comunicación
- Cinco años de experiencia en tareas sobre organización de eventos, comunicación y protocolo.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Pensamiento Estratégico
- Orientación a los resultados
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al Director de Comunicación y a las otras áreas en las actividades técnicas y administrativas de la Dirección de Comunicación.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asistir y dar apoyo a las actividades de la Dirección de Comunicación
b) Dar seguimiento a las tareas asignadas a los colaboradores para el cumplimiento de objetivos y metas de la Dirección
c) Participar en la elaboración de los proyectos y eventos de la Dirección
d) Apoyo en el área de seguimiento a proyectos de imagen
e) Llevar minuta o record de las reuniones que asigne la Dirección
f) Brindar apoyo logístico en actividades especiales
g) Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Dirección
h) Mantener informada a la Dirección sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada en el desarrollo de las labores.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Comunicación de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria.
- Con tres años aprobados de estudios en ciencias de la comunicación o carrera afín.
- Experiencia laboral comprobable de dos años desempeñándose en área afín al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	VOCERO INSTITUCIONAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Representar a la Institución en el área de comunicación ante los medios de comunicación y público en general.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender y desarrollar las relaciones públicas con los medios de comunicación.
b) Trasladar la comunicación oficial de “La Confederación”.
c) Organizar, coordinar y dar seguimiento a las actividades de “La Confederación” con medios de comunicación.
d) Atender consultas internas de las diferentes unidades administrativas de “La Confederación”, así como de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
e) Acompañamiento en las visitas realizadas por autoridades de “La Confederación” a otras instituciones.
f) Acompañamiento en las visitas que representantes o delegaciones de instituciones u organismos nacionales y/o internacionales, realizan a “La Confederación”.

g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Comunicación de "LA CONFEDERACION".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Licenciado en Comunicación.
- Tres años de experiencia en áreas de comunicación y protocolo.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN
PERSONAL QUE SUPERVISA:	TÉCNICO EN PROTOCOLO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, coordinar y supervisar los procedimientos, acciones y ejecuciones relacionadas con actividad protocolaria de la institución considerando el cumplimiento de las normas protocolarias establecidas.

II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Dirigir al personal de protocolo de la institución.
b) Coordinar los recursos necesarios para el desarrollo de protocolo de la institución en eventos internos y externos.
c) Organizar, atender y coordinar reuniones que requieran atención protocolaria.
d) Coordinar los actos protocolarios a los que asista el Comité Ejecutivo de CDAG.
e) Realizar y supervisar el cumplimiento del desarrollo de programas y guiones protocolarios en eventos.
f) Coordinar montajes para los eventos institucionales.
g) Coordinar a su personal en relación a la participación de autoridades en eventos de la institución, Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y en eventos interinstitucionales.
h) Coordinar apoyo para desarrollo de protocolo para actos de unidades internas de la institución y Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

i) Coordinar el desarrollo de los actos protocolarios de juramentaciones de las delegaciones nacionales que participaran en eventos internacionales.
j) Mantener actualizada la base de datos del personal diplomático y auxiliar de las misiones extranjeras acreditadas en el país.
k) Mantener actualizada la base de datos del personal diplomático y auxiliar de las misiones nacionales en el extranjero.
l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Comunicación de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- 3 años de experiencia en puestos similares.
- Licenciatura de una carrera afín al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica.
- Iniciativa-Autonomía.
- Desarrollo de relaciones.
- Flexibilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TÉCNICO EN PROTOCOLO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE PROTOCOLO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico, administrativo y logístico al Coordinador en el área de protocolo.

IV ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyo en la recepción, atención y despedida a su arribo y/o partida de Guatemala a las delegaciones nacionales e internacionales, y las personalidades internacionales del deporte que visitan.
b) Apoyo en la organización y la realización de los actos protocolarios de Juramentación para los atletas y delegaciones deportivas antes de su partida a eventos deportivos internacionales.
c) Acompañamiento en las visitas que, representantes o delegaciones de instituciones u organismos nacionales y/o internacionales, realicen a CDAG.
d) Asistir en la logística de eventos y actividades protocolarias.
e) Apoyar a otros departamentos de CDAG en áreas de protocolo.
f) Apoyar y asistir a convocatorias diversas de CDAG en el área protocolaria.

g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Coordinador de Protocolo de “LA CONFEDERACIÓN”.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller.
- Estudios en protocolo, comunicación, mercadeo o carrera a fin.
- Dos años de experiencia en puestos similares.
- Conocimientos en planificación de eventos

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Habilidades de comunicación
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN INTERNA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARIA JEFE DE PRENSA JEFE DE DISEÑO ENCARGADO DE MERCADEO ENCARGADO DE PROGRAMAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECEPCIONISTA PILOTO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Gestionar la comunicación que se genera internamente para el desarrollo de los proyectos y las actividades de “La Confederación”, así como el apoyo para reforzar la cultura organizacional y los valores de la Institución.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Promover la excelencia en el servicio al cliente a través de la implementación y socialización de estándares de atención a clientes internos y externos.
b) Desarrollar e implementar campañas de comunicación con clientes internos de “La Confederación” para posicionar la identidad Institucional.

c) Apoyar actividades, eventos y campañas con el personal y colaboradores de “La Confederación” para favorecer la comunicación e información a todo nivel.
d) Apoyar actividades, eventos y campañas con el personal y colaboradores para mejorar el Clima Organizacional y la identificación con la institución.
e) Desarrollar e implementar herramientas y programas para mejorar la comunicación e integración de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales a la “La Confederación”.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Comunicación de “La Confederacion”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
- Tres años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Colegiado activo.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN INTERNA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades secretariales y administrativas en apoyo a la gestión en la Dirección de Comunicación.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Proporcionar información al público acerca de los procesos y trámites de la unidad administrativa.
b) Tomar dictados, transcribir notas, redactar oficios, providencias, circulares, memos y otros.
c) Archivo y control de correspondencia.
d) Atender llamadas telefónicas.
e) Convocar a reuniones al personal del departamento cuando le sea requerido.
f) Elaboración de informes semanales.
g) Elaboración de requisiciones y darle seguimiento al trámite de las mismas hasta recibir el producto o servicio.

h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Comunicación Interna de "LA CONFEDERACION".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria.
- Un año de experiencia en labores secretariales.

V. COMPETENCIAS

- Desarrollar la relación con el cliente
- Compromiso
- Responsabilidad en el trabajo
- Iniciativa-Autonomía

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN INTERNA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Recepción de la correspondencia, atención personal y telefónica a los clientes internos y externos en la Dirección de Comunicación.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Proporcionar información al público acerca de los procesos y trámites de la Dirección.
b) Lllevar el archivo y control de correspondencia.
c) Atender llamadas telefónicas .
d) Convocar a reuniones al personal de la Dirección cuando le sea requerido.
e) Elaboración de informes semanales.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Comunicación Interna de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria, Bachiller o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral
- Experiencia en atención y servicio al cliente
- Manejo de programas de office.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajar en equipo
- Cooperación
- Compromiso
- Sensibilidad Interpersonal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE MERCADEO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN INTERNA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Gestión de alianzas estratégicas, creación de productos mercadológicos y obtención de patrocinios necesarios en “La Confederación”.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinación y realización de productos de comunicación.
b) Apoyo en desarrollo comercial de los Juegos Deportivos Nacionales.
c) Gestión de contratos de patrocinio.
d) Dirigir y coordinar la ubicación de imagen institucional y de patrocinadores.
e) Preparación de los proyectos de patrocinios.
f) Apoyo a logística y montaje de eventos de “La Confederación”.
g) Asesoría a Federaciones y Asociaciones para montaje de eventos específicos
h) Apoyo al equipo de organización de festivales y eventos deportivos.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes a su puesto y las que le asigne el Director de Comunicación Interna de “La Confederación”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de bachiller o carrera afín.
- Estudios universitarios en Mercadotecnia, publicidad o carrera afín.
- Experiencia laboral comprobable desempeñándose en esta área no menor a tres años.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Habilidades de comunicación
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE PROGRAMAS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN INTERNA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar, organizar y dar seguimiento a las actividades de la Dirección de Comunicación, con las Federaciones y Asociaciones y otros entes externos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en los servicios de comunicación en la ejecución y seguimiento a los programas que se enfocan en ofrecer el soporte requerido para todas las actividades que contribuyan con la promoción del deporte federado guatemalteco.
b) Elaborar documentos que aseguren la excelencia en el servicio que brinde la Dirección de Comunicación a través de la implementación y socialización de estándares de atención al cliente interno o externo.
c) Coordinar reuniones con las Federaciones y Asociaciones para trasmitir el fortalecimiento institucional a través de la comunicación.
d) Coordinar que los programas de la Dirección de Comunicación logren cumplir con el objetivo principal, que es brindar los servicios de apoyo al deporte federado de “La Confederación”.

e) Programar actividades para el personal de la Dirección en búsqueda de mejora de clima organizacional e institucional.
f) Seguimiento a programas de comunicación interna con otras unidades de la institución en apoyo en coordinación y promoción de actividades.
g) Dar acompañamiento en las reuniones interinstitucionales que se convoquen para planes de ejecución, programas donde se involucre a la Dirección, que fortalezcan el desarrollo del deporte guatemalteco.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Comunicación Interna de “La Confederación”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller o carrera afín.
- 2 años aprobados de estudios universitarios en administración de empresas, comunicación o mercadeo.
- Experiencia en la organización de eventos
- Conocimiento en desarrollo de investigación y manejo de encuestas.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Habilidades de comunicación
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN INTERNA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Elaborar, registrar y llevar control y acciones necesarias técnico administrativa de la Dirección de Comunicación Interna.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyo en elaboración de Plan Operativo Anual y plan anual de compras
b) Elaboración de matriz de seguimiento de plan operativo anual de la Dirección de Comunicación
c) Apoyo en desarrollo y evaluación de ejecución del presupuesto de la Dirección.
d) Desarrollar las diferentes funciones como enlace con la Subgerencia de Desarrollo Institucional.
e) Apoyar todas las actividades del Director de Comunicación Interna.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes a su puesto y las que le asigne el Director de Comunicación Interna de “La Confederación”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller
- 2 años aprobados de estudios universitarios en administración de empresas o carrera a fin.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE PRENSA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN INTERNA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	REPORTERO ASISTENTE FOTÓGRAFO COORDINADOR DE MULTIMEDIA DISEÑADOR ENCARGADO DE REDES SOCIALES

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las actividades del área de prensa de “La Confederación” para atender las coberturas institucionales, deportivas así como de Federaciones y Asociaciones, para trasladarlo a los medios de comunicación y medios institucionales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinación de las atribuciones, labores y tiempos de ejecución de las actividades del área de prensa de la institución.
b) Supervisión de cobertura periodística en eventos deportivos locales e internacionales de Federaciones y Asociaciones.
c) Supervisión cobertura de prensa en eventos protocolarios de las Federaciones y Asociaciones.
d) Coordinación de cobertura en las diferentes actividades institucionales.

e) Supervisar material para alimentar y actualizar las diferentes redes sociales de la institución.
f) Seguimiento en el desarrollo y crecimiento de los productos de comunicación institucionales del área de prensa.
g) Supervisión de redacción de notas periodísticas, reportajes, entrevistas, toma de fotografías para los diferentes productos de comunicación de la institución.
h) Convocatoria a medios de comunicación para los eventos de las Federaciones y Asociaciones, así como eventos institucionales.
i) Elaboración de comunicados de prensa.
j) Coordinación de actividades de prensa con otras instituciones, en especial las pertenecientes al sistema del deporte en Guatemala.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes a su puesto y las que le asigne el Director de Comunicación Interna de “La Confederación”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de bachiller
- Pensum cerrado de periodismo u otra carrera afín al puesto.
- Experiencia de cuatro años en labores periodísticas.
- Excelente redacción y ortografía
- Conocimiento en géneros periodísticos
- Conocimiento del ámbito deportivo

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	REPORTERO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE PRENSA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar servicio al gremio periodístico y federaciones y asociaciones, y las acciones necesarias según la Dirección de Comunicación.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Cobertura periodística, fotográfica y de divulgación de las actividades que desarrollan las federaciones y asociaciones, competencias, actos de inauguración, premiación, clausura, juramentaciones, seminarios, eventos sociales.
b) Conformar la comisión de prensa de comités organizadores de campeonatos internacionales con sede en Guatemala.
c) Cobertura de eventos de las diferentes unidades internas de la institución.
d) Monitoreo diario de medios de comunicación impresos y radiales.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
f) Otras atribuciones inherentes a su puesto y las que le asigne el Jefe de Prensa de “La Confederación”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller.
- 2 años aprobados de estudios universitarios de Ciencias de la Comunicación o carrera afín al puesto.
- Dos años de experiencia como reportero.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Habilidades de comunicación
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE REDES SOCIALES
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE PRENSA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Crear, gestionar y mantener actualizados los perfiles de las diferentes redes sociales institucionales de “la Confederación”.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Crear y gestionar los perfiles institucionales en las redes sociales.
b) Desarrollar e implementar la estrategia de comunicación digital gestionando contenido multimedia y periodístico en las diferentes redes sociales con el fin de atraer nuevos seguidores a los perfiles de la institución, informar al público objetivo de las actividades deportivas de las Federaciones y Asociaciones y demás acontecer del deporte federado.
c) Crear, sostener y mejorar la relación con los seguidores en la red y responder a sus inquietudes o preguntas de manera rápida logrando relaciones estables y duraderas.
d) Investigar y monitorear las diferentes redes sociales institucionales con el objetivo de velar por la imagen de la institución en el ámbito digital, manteniendo alerta al Director de Comunicación sobre cualquier posible crisis.
e) Desarrollar plan de respuesta digital para momentos de crisis para la institución,

f) Crear reportes y análisis del monitoreo realizado de las redes sociales acerca de la institución.
g) Alimentación diaria de página web institucional.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes a su puesto y las que le asigne el Jefe de Prensa de “La Confederación”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller
- Dos años aprobados de estudios en Comunicación, periodismo o mercadeo.
- Dos años de experiencia como generador de contenido digital
- Excelente redacción y ortografía.
- Conocimiento de tendencias tecnológicas
- Dominio de redes sociales
- Conocimientos del entorno deportivo y nacional

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	FOTOGRAFO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE PRENSA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar servicio de fotografía a los eventos de las federaciones y asociaciones, y las acciones necesarias según la Dirección de Comunicación.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Cobertura fotográfica y divulgación de las actividades que desarrollan las federaciones y asociaciones, competencias, actos de inauguración, premiación, clausura, juramentaciones, seminarios, eventos sociales.
b) Cobertura fotográfica de eventos de las diferentes unidades internas de la institución.
c) Toma de fotografías de las unidades internas para la memoria de labores
d) Acompañamiento en las visitas a las instalaciones para documentar el estado de las mismas.
e) Toma de fotografía del estatus de la imagen institucional en las diferentes instalaciones deportivas de “La Confederación”.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe de Prensa de "La Confederación".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller.
- Dos años de experiencia en puestos similares
- Conocimientos en fotografía.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE DISEÑO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN INTERNA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	DISEÑADOR

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, estructurar e implementar la creatividad e innovación en los diseños e imagen requerida por la Dirección de Comunicación de “La Confederación”.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Desarrollar manuales de marca para uso correcto de la imagen de la institución.
b) Coordinar el equipo a cargo de diseño gráfico.
c) Desarrollar los lineamientos y el manejo de la línea gráfica de todos los elementos de comunicación que se realicen.
d) Supervisar la creatividad, diseño y diagramación de materiales que se realicen para eventos deportivos a nivel nacional e internacional con el fin de velar por el correcto uso de la línea gráfica aprobada.
e) Desarrollo de líneas creativas para campañas de comunicación.
f) Proponer y dirigir proyectos innovadores de diseño gráfico en el campo editorial, publicitario, y organizacional.

g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Comunicación Interna de “La Confederación”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Diseñador Gráfico.
- Tres años de experiencia en puestos similares.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DISEÑADOR GRAFICO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DISEÑO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Implementar y dar seguimiento a las actividades de Diseño en la Dirección de Comunicación de “La Confederación”.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Creatividad, diseño y diagramación para campañas institucionales y eventos especiales.
b) Apoyo a otras unidades de la instititución y Federaciones y Asociaciones en diseño gráfico.
c) Creatividad, diseño y diagramación de material institucional.
d) Implementar los lineamientos y el manejo de la línea gráfica de todos los elementos de comunicación que se realicen.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
f) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe de Diseño de “La Confederación”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Diseñador de Gráfico.
- Dos años de experiencia en tareas administrativas y diseño.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE AUDIOVISUALES
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO COORDINADOR DE AUDIOVISUALES JEFE DE CONTENIDO PRESENTADORES LOCUTOR

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir, planificar, organizar y dar seguimiento a las solicitudes de servicios de audiovisuales que generan las actividades diversas de FADN y unidades de CDAG para traslado a los medios de comunicación y divulgación interna.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la actividad a cargo del personal de la Dirección de Audiovisuales.
b) Dirigir, coordinar y aprobar contenidos de producción y post-producción hasta la entrega final del proyecto audiovisual de las solicitudes recibidas de servicios audiovisuales.
c) Dar seguimiento a la planificación de trabajo audiovisual determinada por el Director de Comunicación.

d) Cumplir la priorización de la producción audiovisual establecida por el Director de Comunicación.
e) Planificar mensualmente contenidos audiovisuales para programa de televisión institucional.
f) Dirigir la producción de grabación para campañas institucionales, eventos especiales, apoyo a unidades de la institución, y Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
g) Dirigir la grabación de videos y audios de los contenidos informativos de las diferentes disciplinas deportivas y atletas de las distintas Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
h) Dirigir y Administrar el canal digital institucional.
i) Supervisar el proceso de producción, incluyendo los procesos administrativos.
j) Dirigir los proyectos audiovisuales de la Dirección de Comunicación.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Comunicación de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
- Colegiado activo
- Tres años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR AUDIOVISUALES
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE AUDIOVISUALES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	PRODUCTOR AUDIOVISUAL EDITORES CAMARÓGRAFOS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las labores de producción audiovisual que generan las diferentes actividades de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y unidades de CDAG para el traslado de material a los medios de comunicación y difusión en el canal digital Pasión por Guatemala TV.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar la grabación de audio y video de los contenidos informativos solicitados por las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
b) Generar y coordinar contenido audiovisual institucional.
c) Coordinar la grabación de spots, cápsulas, campañas institucionales y todos los contenidos de las diferentes disciplinas deportivas a nivel nacional.
d) Elaborar guiones para los distintos materiales audiovisuales.
e) Coordinar las transmisiones en vivo de eventos deportivos e institucionales
f) Coordinar la post producción del material grabado para el canal digital Pasión por Guatemala Tv.

g) Coordinar todas las grabaciones en instalaciones deportivas y en el set del canal digital Pasión por Guatemala Tv.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes a su puesto y las que le asigne el Dirección de Audivisuales de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Bachiller o Carrera afín.
- Estudios Certificados en producción audiovisual, fotografía, diseño o carrera afín.
- Experiencia en manejo de cámaras y equipo de audiovisual.
- Experiencia en manejo de programas de edición profesional.
- Experiencia mínima de 2 años en el ámbito de la producción audiovisual.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PRODUCTOR AUDIOVISUAL
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR AUDIOVISUAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Producir y editar material audiovisual de las diversas actividades de FADN y unidades de CDAG para traslado a los medios de comunicación y divulgación interna.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Grabación de audio y video para campañas institucionales, eventos especiales, apoyo a otras unidades de la instititución y Federaciónes y Asociaciones Deportivas Nacionales.
b) Grabación de video y audio de los contenidos informativos de las diferentes disciplinas deportivas como de atletas de las diferentes Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
c) Realizar la post producción de todos los materiales audiovisuales existentes en la Dirección.
d) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

e) Otras atribuciones inherentes a su puesto y las que le asigne el Coordinador Audivisual de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Bachiller o carrera afín.
- Tres años de experiencia en Producción audiovisuales.
- Experiencia en manejo de cámara y equipo audiovisual.
- Experiencia en manejo de programas de edición profesional.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PRESENTADOR
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR AUDIOVISUAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Presentar notas, coberturas y contenidos institucionales, de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y unidades de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificación logística de coberturas asignadas.
b) Presentar reportajes, notas y distintos contenidos audiovisuales.
c) Narración de eventos deportivos e institucionales.
d) Locución de material audiovisual.
e) Realizar guiones.
f) Coordinación de grabaciones con personal de la institución y enlaces de las Asociaciones y Federaciones Deportivas Nacionales.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director Audivisual de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Bachiller o carrera afín.
- Dos años mínimos de estudios en Comunicación, Locución o carrera afín.
- Manejo de elocuencia.
- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Habilidades de comunicación
- Integridad
- Toma de decisiones

10.5.4
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	COORDINADOR DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES AUXILIAR ADMINISTRATIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de coordinar la cooperación entre instituciones en el desarrollo de programas, procesos y relaciones que buscan fortalecer y facilitar servicios de alta calidad, aprovechando el conocimiento técnico y administrativo de las instituciones del deporte federado, a los deportistas federados y Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, a éstas últimas en beneficio de los primeros.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Dirigir la implementación de programas y procesos que fomenten las relaciones interinstitucionales a través de servicios compartidos.
b) Promover las relaciones interinstitucionales para potenciar el desarrollo técnico y administrativo de las instituciones involucradas.
c) Dar seguimiento y monitoreo a las acciones planificadas con el fin de cumplir con los objetivos y metas establecidas en cada uno de los programas, proyectos e iniciativas que se implementen.
d) Rendir los informes correspondientes a las autoridades de la institución.
e) Coordinar con el personal designado de las unidades que cuenten con servicios compartidos en el cumplimiento de las funciones asignadas.

f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Las demás funciones y atribuciones asignadas por el Gerente de "LA CONFEDERACION".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario en Licenciatura en Deportes, Ingeniería, Administración de Empresas o carrera afín.
- Colegiado Activo.
- Tres Experiencia comprobable en administración, planificación, procesos y análisis de proyectos.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ANALISTA DE SERVICIOS COMPARTIDOS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Monitorear, formular y analizar propuestas que fortalezcan el apoyo del sistema deportivo y actividades generadas en la Dirección de Relaciones Interinstitucionales.

IV. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Monitorear, consolidar y analizar la información generada por las áreas que implementan programas y procesos que fomenten las relaciones interinstitucionales.
b) Realizar propuestas de Software a utilizar para captación de datos en las áreas de gestión conjunta.
c) Monitorear el cumplimiento del uso del Software que brinde información del Sistema del Deporte Federado.
d) Formular y realizar propuestas que fortalezcan el proceso de toma de decisiones de las áreas que fomentan las relaciones interinstitucionales, en apoyo al Sistema del Deporte Federado.
e) Realizar capacitaciones para brindar información a las áreas de interés.
f) Realizar informes mensuales de integración de información.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Relaciones Interinstitucionales de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Maestro o carrera afín.
- Tres años de experiencia en tareas relacionadas a seguimiento y monitoreo.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar actividades administrativas de la dirección de acuerdo con las disposiciones del director.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Proporcionar información al público acerca de las actividades y trámites que se realizan en la dirección.
b) Elaborar toda documentación que se genere por la Unidad Administrativa.
c) Brindar seguimiento a las gestiones internas de la dirección en función del cumplimiento de las actividades planificadas.
d) Llevar el control, archivo y seguimiento de correspondencia.
e) Convocar a reuniones al personal de la Institución cuando sea requerido.
f) Elaborar informes según corresponda.
g) Elaborar requisiciones y darle seguimiento al trámite de las mismas hasta recibir el producto o servicio.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Relaciones Interinstitucionales de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria, Bachiller o carrera afín.
- Dos años de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE GESTIÓN CONJUNTA E INNOVACIÓN
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Analizar las propuestas que fortalezcan, el apoyo del sistema deportivo e información de las áreas de gestión conjunta y actividades generadas en la Dirección de Relaciones Interinstitucionales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Monitorear el flujo de información generada de las áreas de Gestión Conjunta.
b) Analizar y consolidar la información generada de las áreas de Gestión Conjunta.
c) Formular propuestas que fortalezcan el proceso de toma de decisiones en relaciones interinstitucionales en apoyo al sistema deportivo.
d) Procesamiento de información para estructurar el apoyo necesario para la toma de decisiones.
e) Monitoreo del cumplimiento del uso de sistemas que brindan información del sistema del deporte federado.
f) Brindar información a las áreas de interés.
g) Apoyar en las actividades generadas en la Dirección de Relaciones Interinstitucionales.
h) Realizar informes mensuales de integración de información.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Coordinador de Relaciones Interinstitucionales de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV, REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Maestro o carrera afín.
- Tres años de experiencia en tareas relacionadas a seguimiento y monitoreo.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

10.5.5
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE ATENCIÓN A FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE ADMINSITRATIVO SECRETARIA RECEPCIONISTA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de coordinar la atención y seguimiento a las gestiones que realicen las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales ante la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Efectuar seguimiento interno a las gestiones que realizan las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales ante las unidades técnico- administrativas de CDAG.
b) Establecer canales de comunicación ágiles entre la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
c) Establecer estándares de calidad en la atención a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, de acuerdo a los servicios que proporciona la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
d) Mantener informadas a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales sobre los servicios que proporciona la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala en apoyo a su gestión.

e) Implementar un Programa permanente de capacitaciones para Dirigentes y personal de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en diferentes áreas, entre ellas: administrativas, legales, financieras, técnicas y contables.
f) Coordinar que las instancias correspondientes de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala brinden asesoría y orientación a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en temas financieros, legales y técnico-administrativo.
g) Apoyar a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en los procesos relacionados con las Instituciones Fiscalizadoras y Legales.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Las demás funciones y atribuciones asignadas por el Gerente de "LA CONFEDERACION".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Abogado y Notario, Administrado de empresas o carrera afín.
- Colegiado Activo.
- Tres años de experiencia en gestión técnico administrativo.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE ATENCIÓN A FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir y brindar apoyo en la planificación, organización, coordinación, seguimiento y control de todas las actividades, procedimientos y documentos de la Dirección.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar Hojas e Trámite, Oficios, Circulares, Memorándums u otros que sean requeridos por el Director.
b) Controlar las compras a través de las requisiciones de la Dirección, para que se realicen de acuerdo al presupuesto aprobado así como el manejo de los sistemas financieros administrativos.
c) Elaborar nombramientos de viáticos y su registro.
d) Revisar diariamente el correo electrónico de la Dirección y dar seguimiento a las gestiones solicitadas en coordinación con el Director.
e) Elaborar informes, base de datos y actualizaciones requeridas por el Director.
f) Control, seguimiento y atención a solicitudes de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
g) Seguimiento y monitoreo a compromisos establecidos que surjan en el desarrollo de las actividades de la Dirección.

h) Convocar a reuniones al personal de las Unidades Administrativas cuando le sea requerido.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que asigne el Director de Atención a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito en Administración, Secretaria o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral en área afín al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE ATENCIÓN A FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir en actividades técnicas, administrativas, financieras y secretariales a cargo de la Dirección de Atención a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar atención e información al cliente interno y externo.
b) Realizar todas las actividades secretariales, administrativas que correspondan a la Dirección.
c) Gestionar y elaborar documentación.
d) Elaborar, controlar, gestionar y archivar expedientes de la Dirección.
e) Elaborar y actualizar controles internos.
f) Elaborar informes de la Dirección según corresponda.
g) Realizar encuestas de satisfacción y calidad de los servicios que brinda la CDAG a las partes interesadas.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Atención a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria, Bachiller o carrera afín.
- Dos años de experiencia en labores de técnico-secretariales

V. COMPETENCIAS

- Desarrollar la relación con el cliente
- Compromiso
- Responsabilidad en el trabajo
- Iniciativa-Autonomía

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE ATENCIÓN A FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Recepción de correspondencia, atención personal y telefónica al público que se dirige a la Dirección.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar atención e información al público acerca de los procesos.
b) Recibir, archivar y llevar control de la correspondencia.
c) Atender llamadas telefónicas.
d) Elaborar documentos administrativos.
e) Entregar correspondencia y documentos en diferentes áreas.
f) Mantener actualizados directorios telefónicos y base de datos de las instituciones afines del deporte federado.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Atención a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales de "LA CONFEDERACIÓN".

V. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Secretaria o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajar en equipo
- Cooperación
- Compromiso
- Sensibilidad Interpersonal

10.5.6 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE LA COOPERACION
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	TÉCNICO DE COOPERACIÓN ASISTENTE DE COOPERACIÓN ANALISTA DE COOPERACIÓN

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de gestionar recursos y buscar alianzas estratégicas con entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas, en busca del desarrollo deportivo a nivel nacional. Esta función se desarrollará conjuntamente con las instancias responsables de cada área en la CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Gestionar recursos y buscar alianzas estratégicas con entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas, en busca del desarrollo deportivo a nivel nacional.
b) Desarrollar herramientas y metodologías para la recopilación y priorización de demanda de cooperación internacional, que requieran las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales e instancias de la CDAG.
c) Elaborar propuestas de acuerdos, contratos, cartas de entendimiento u otra forma de instrumento, para concretar las negociaciones con los países y organizaciones

internacionales de cooperación. Estos documentos serán sometidos a consideración de las instancias correspondientes de la CDAG.

d) Coordinar la suscripción de convenios, cartas de entendimiento u otro instrumento, a fin de asegurar la correcta aplicación de las normas y leyes nacionales en materia de cooperación internacional.
e) Dar seguimiento ante las instancias correspondientes, tanto internas, como externas, a fin de que se agilicen las gestiones que se realicen.
f) Gestionar apoyo de instancias nacionales para el desarrollo de acciones y/o proyectos en instalaciones deportivas.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Las demás funciones y atribuciones asignadas por el Gerente de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Licenciado en Relaciones Internacionales, Administración de Empresas o carrera afín.
- Colegiado Activo.
- Dos años de experiencia en tareas en puestos relacionados a la gestión de Cooperación.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE COOPERACIÓN
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al director de Gestión de la Cooperación en actividades técnicas, de control y seguimiento de los diferentes procesos administrativos que se presentan a la Dirección.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Recepción y entrega de documentos.
b) Encargada de la comunicación oficial de la Dirección (elaboración de hojas de trámite, memorándum, oficios, circulares, informes, etc).
c) Asistir a reuniones y coordinar Agenda de la Dirección.
d) Llevar registro de acciones para conformar la Memoria de Labores conforme al POA.
e) Registro y control de archivos de la Dirección.
f) Realizar acciones administrativas propias de la Dirección.
g) Apoyo en las acciones de cooperación (elaboración de convenios, redacción de cartas para actores nacionales e internacionales, seguimiento a gestiones y proyectos de cooperación, entre otros.)
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Gestión de la Cooperación de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria, Bachiller o carrera afín.
- Dos años de experiencia en puestos relacionados con la gestión pública.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DE COOPERACIÓN
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar al Director de Gestión de la Cooperación en la gestión de recursos y buscar alianzas estratégicas con entidades locales e internacionales, públicas y privadas, para el desarrollo deportivo nacional.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en gestionar recursos y buscar alianzas estratégicas con entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas, en busca del desarrollo deportivo a nivel nacional.
b) Apoyar en la elaboración de propuestas de acuerdos, contratos, cartas de entendimiento u otra forma de instrumento, para concretar las negociaciones con los países y organizaciones internacionales de cooperación.
c) Apoyar y coordinar la suscripción de convenios, cartas de entendimiento u otro instrumento, a fin de asegurar la correcta aplicación de las normas y leyes nacionales en materia de cooperación internacional.
d) Dar seguimiento ante las instancias correspondientes, tanto internas, como externas, a fin de que se agilicen las gestiones que se realicen.
e) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y del presupuesto de la Dirección.

f) Apoyar en la elaboración de la Memoria de Labores de la Dirección.
g) Coordinar los actos protocolarios para la suscripción de Convenios.
h) Apoyar en dar seguimiento a los convenios suscritos entre la CDAG y entidades nacionales e internacionales afines al deporte, la educación y la cultura.
i) Dar acompañamiento en materia de relaciones públicas a Organismos Nacionales e Internacionales.
j) Apoyar en la busqueda de nuevos cooperantes Nacionales e Internacionales en beneficio del Atleta.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes a su puesto y las que le asigne el Director de Gestión de la Cooperación de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito en Administración o carrera afín.
- Tres años aprobado de estudios universitarios en la carrera de Relaciones Internacionales o carrera afín.
- Un año de experiencia en tareas en puestos relacionados a las gestiones de Cooperación.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE COOPERACIÓN
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo para el análisis, implementación y seguimiento de estrategias e iniciativas para fortalecer la cooperación nacional e internacional para el desarrollo del deporte federado.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en el análisis y diseño de estrategias de cooperación para el fortalecimiento nacional e internacional.
b) Acompañar y dar seguimiento a la implementación de planes de cooperación y alianzas estratégicas.
c) Apoyar en el análisis de avances de la cooperación y en la elaboración de informes nacionales e internacionales
d) Apoyar en la implementación y propuestas de controles, requisitos y procedimientos para el aprovechamiento y seguimiento de la cooperación.
e) Realizar análisis y propuestas de proyectos de cooperación.
f) Apoyar en la elaboración de la Memoria de Labores de la Dirección.
g) Coordinar los actos protocolarios para la suscripción de Convenios.
h) Dar acompañamiento en materia de relaciones públicas a Organismos Nacionales e Internacionales.

i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Gestión de Cooperación de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito en Administración o carrera afín.
- Tres años aprobado de estudios universitarios en la carrera de Relaciones Internacionales o carrera afín.
- Un año de experiencia en tareas en puestos relacionados a las gestiones de Cooperación.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

10.5.7
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA COMPETITIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO	DIRECTOR DE INTELIGENCIA COMPETITIVA
JEFE INMEDIATO	GERENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARIA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de promover estrategias de desarrollo deportivo del sistema competitivo nacional a través del proceso sistematizado de captura y análisis de datos enfocado en deportistas que se encuentran en etapas de especialización deportiva y alto nivel deportivo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Generar un proceso de captura de datos de resultados del sistema competitivo nacional.
b) Fomentar la sistematización y estandarización en la captura de datos del sistema competitivo nacional.
c) Fomentar la sistematización y estandarización en la captura de datos de apoyos financieros otorgados a deportistas en los programas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
d) Identificar resultados deportivos internacionales, que sirvan como referencia para analisis de la capacidad del sistema competitivo nacional.
e) Realizar, procesar y analizar estadisticas confiables de deportistas que se encuentran en la etapa de especialización deportiva y alto nivel deportivo.
f) Identificar y analizar resultados relevantes dentro del sistema competitivo nacional en busqueda de fortalecer el progreso de deportistas entre las fases del proceso sistematico de desarrollo deportivo.

g) Desarrollar pronósticos deportivos por Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales del sistema competitivo nacional.
h) Desarrollar propuestas de estrategia deportiva, para generar programas o proyectos enfocados en elevar la calidad del sistema competitivo nacional.
i) Ejecutar procedimientos en coordinación con las demas unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y cumplimiento de funciones.
j) Establecer comunicación con las diferentes organizaciones del Sistema del Deporte Federado y Nacional.
k) Trabajar de forma integral con el Comité Olimpico Guatemalteco, para fortalecer el sistema del deporte federado.
l) Planificar las actividades anuales de trabajo que se realizan en la Dirección.
m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
n) Las demás funciones y atribuciones asignadas por el Gerente de la Confederaicón.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Licenciado en Educación Física, Deporte y Recreación.
- Deseable maestría en Educación Deportiva y/o carrera afín.
- Cinco años de experiencia en análisis y estrategias en temas de competencia deportiva.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE INTELIGENCIA COMPETITIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con las actividades administrativas asignadas en la Dirección.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar seguimiento a lo interno de la ejecución de documentación, oficios, requerimientos, informes, formularios, opas, y otros de la Dirección para verificar su cumplimiento.
b) Apoyar y brindar seguimiento a las solicitudes de cada FADN, emitidas por la Dirección de Información Pública.
c) Archivar y dar seguimiento a toda la documentación que corresponda en cuanto a la Dirección.
d) Participar en reuniones y actividades convocadas por la Dirección.
e) Llevar el control de las minutas correspondientes de las reuniones, con los enlaces FADN, con los técnicos estratégicos e Inteligencia Competitiva
f) Controlar las compras a través de las Opas de la Dirección para que se hagan de acuerdo a lo definido por la Dirección y la Gerencia.
g) Elaborar y llevar la agenda de trabajo de las reuniones de la Dirección.
h) Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en la agenda de reuniones.

i) Apoyar en la elaboración de memoria de labores, capacitaciones internas, convenios de la Dirección.
j) Apoyo, atención y seguimiento a los requerimientos específicos de los enlaces de federaciones y asociaciones deportivas nacionales.
k) Apoyo, atención y seguimiento a los requerimientos de los técnicos estratégicos de las diferentes disciplinas deportivas, de "La Confederación".
l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Inteligencia Competitiva de "La Confederación".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria o carrera afín.
- Dos años de experiencia en tareas que requieran el puesto.

V. COMPETENCIAS

- Desarrollar la relación con el cliente
- Compromiso
- Responsabilidad en el trabajo
- Iniciativa-Autonomía

10.5.8
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA DEPORTIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO	DIRECTOR DE FORMACIÓN ACADÉMICA DEPORTIVA
JEFE INMEDIATO	GERENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	JEFE DE FORMACIÓN ACADÉMICA DEPORTIVA JEFE DE INVESTIGACIÓN DEPORTIVA JEFE DE DOCENCIA ASISTENTE ADMINISTRATIVO COORDINADOR DE CONTROL ACADÉMICO COORDINADOR DE EJES TRANSVERSALES DE INTERCULTURALIDAD Y VALORES

III. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de contribuir operativamente a la consolidación e implementación efectiva del sistema de formación continua y profesionalización de los entrenadores deportivos, deportistas, árbitros, preparadores físicos, gestores deportivos, el personal administrativo y los dirigentes de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, administrando, planificando, organizando y controlando los procesos en beneficio del deporte nacional.

IV. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Desarrollar la formación, capacitacion y especializacion de la preparación deportiva para elevar la calidad técnica del deporte nacional.
b) Apoyar a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en actividades y programas de desarrollo de entrenadores, árbitros, deportistas, gestores deportivos, preparadores fisicos y dirigentes deportivos.
c) Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de formación académica deportiva nacional.
d) Desarrollar y ejecutar proyectos de capacitación nacional e internacional.
e) Gestionar el apoyo de programas de formación con entes internacionales vinculados al deporte.
f) Convocar, seleccionar y gestionar apoyo para candidatos propuestos a programas de formación internacional.
g) Desarrollar programas nacionales para la formación de entrenadores, árbitros, deportistas, gestores deportivos, preparadores fisicos, dirigentes deportivos y personal administrativo.
h) Desarrollar programas de formación con apoyo de universidades nacionales o internacionales e instituciones de formación.
i) Coordinar y dar seguimiento a los convenios de cooperación entre entes de formación superior y otras entidades relacionadas con la educación.
j) Buscar alternativas de formación académica que se acoplen a las necesidades del deporte federado.
k) Planificar las actividades anuales de trabajo que se realizarán en la Dirección.
l) Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades designadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
n) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Gerente de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Licenciado en Educación Física, Deporte y Recreación.
- Deseable Maestría en Gestión y/o carrera afín.
- Dos años de experiencia en análisis y estrategias de formación académica y/o capacitación.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

V. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE FORMACIÓN ACADÉMICA DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con las actividades administrativas y financieras asignadas en la Dirección de Formación Académica Deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en la elaboración y presentación del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Formación Académica Deportiva.
b) Brindar seguimiento a lo interno a la ejecución del presupuesto de la Dirección de Formación Académica Deportiva para verificar su cumplimiento.
c) Apoyar y brindar seguimiento a las solicitudes de cada FADN.
d) Archivar y dar seguimiento a toda la documentación que corresponda en cuanto a presupuesto.
e) Participar en reuniones y actividades convocadas por la Dirección de Formación Académica Deportiva.
f) Controlar las compras a través de las requisiciones de la Dirección de Formación Académica Deportiva y sus distintas jefaturas y coordinaciones para que se hagan de acuerdo al presupuesto definido por la Dirección.

g) Elaborar y llevar la agenda de trabajo de las reuniones de la Dirección de Formación Académica Deportiva.
h) Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en la agenda de reuniones.
i) Elaborar documentos administrativos y financieros.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Formación Académica Deportiva de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Poseer título de Secretaria, Bachiller o carrera afín.
- Dos años de experiencia en tareas que requieran el puesto.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE FORMACIÓN ACADÉMICA DEPORTIVA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE FORMACIÓN ACADÉMICA DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	COORDINADOR DE FORMACIÓN TÉCNICA DEPORTIVA COORDINADOR DE FORMACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA COORDINADOR DE FORMACIÓN DE DEPORTISTAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de contribuir operativamente a la implementación efectiva del subsistema de formación continua y profesionalización de los entrenadores deportivos, deportistas, dirigentes, gestores deportivos y árbitros de las federaciones y asociaciones deportivas nacionales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar asesoría técnica y apoyo directo al Director de Formación Académica Deportiva.
b) Colaborar con el diseño curricular de las actividades docentes para la formación académica deportiva de entrenadores, deportistas, dirigentes deportivos, gestores técnico deportivos, gestores deportivos y árbitros/jueces.

c) Impartir docencia en los diferentes programas de capacitación y formación de la Dirección de Formación Academica Deportiva.
d) Colaborar en la dirección y control del sistema de formación académica deportiva de entrenadores, deportistas, dirigentes deportivos, gestores deportivos, y árbitros/jueces.
e) Colaborar en el desarrollo y ejecución de proyectos de capacitación nacional e internacional.
f) Colaborar en la gestión de programas de formación con entes internacionales vinculados al deporte.
g) Contribuir a convocar, seleccionar y gestionar apoyo para candidatos propuestos a programas de formación nacional e internacional.
h) Contribuir al desarrollo de programas nacionales para la formación de entrenadores, árbitros, preparadores fisicos, dirigentes deportivos, gestores deportivos y deportistas.
i) Apoyar en la coordinación y seguimiento de los convenios de cooperación entre entes de formación superior y otras entidades relacionadas con la educación.
j) Representar y/o acompañar al Director en reuniones, cuando fuese necesario.
k) Contribuir con la propuesta de alternativas de formación académica que se acoplen a las necesidades del deporte federado.
l) Contribuir en la planificación las actividades anuales de trabajo que se realizarán en la Dirección.
m) Ejecutar reuniones de coordinación y control de las actividades con el personal que supervisa.
n) Realizar el monitoreo de los distintos departamentos y procesos de la Dirección de Formación Académica Deportiva y brindar la información necesaria para la toma de decisiones.
o) Participar en reuniones y actividades convocadas por la Dirección de Formación Academica Deportiva.
p) Recopilación de la información de los distintos departamentos para la conformación del informe mensual o cuatrimestral, así como verificar que existan medios para sustentar las metas cumplidas .
q) Realizar el análisis de los procesos de objetivos y metas incluidos en el POA, y evaluar su desarrollo durante el mes y anualmente.
r) Apoyar al Jefe de investigación deportiva.
s) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

t) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Formación Académica Deportiva de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Licenciatura en Educación Física, Deporte y Recreación, o carrera afín.
- Tres años de experiencia en tareas relacionadas al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE FORMACIÓN TÉCNICA DEPORTIVA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE FORMACIÓN ACADÉMICA DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de contribuir operativamente en la gestión, coordinación e implementación efectiva de todas las actividades en función de la formación y capacitación de Entrenadores, Gestores Técnicos Metodológicos, Preparadores Físicos del sistema deportivo nacional.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar diagnóstico de necesidades de formación de los Entrenadores, Gestores Técnicos Metodológicos y Preparadores Físicos del sistema deportivo nacional.
b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la formación y capacitación de entrenadores, Gestores Técnicos Metodológicos y preparadores físicos.
c) Apoyar a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en actividades y programas desarrollo de entrenadores, Gestores Técnicos Metodológicos y preparadores fìsicos.
d) Desarrollar programas curriculares y cursos para la formación, capacitación y especialización de los entrenadores, Gestores Técnicos Metodológicos y preparadores físicos para elevar la calidad técnica del deporte nacional.
e) Impartir docencia en los diferentes programas, si fuese necesario.

f) Llevar registro de los entrenadores, Gestores Técnicos Metodológicos y preparadores fìsicos de las diferentes Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
g) Coordinar y ejecutar proyectos de capacitación nacional e internacional.
h) Proponer y participar en la selección de los profesionales para el desarrollo de los cursos de formación y capacitación.
i) Elaborar programas nacionales para la formación y capacitación de entrenadores, Gestores Técnicos Metodológicos y preparadores fìsicos.
j) Diseñar programas y contenidos de formación con apoyo de universidades nacionales.
k) Establecer procesos de selección de entrenadores, Gestores Técnicos Metodológicos y preparadores fìsicos para programas de formación o capacitación nacional e internacional.
l) Planificar y programar las actividades anuales de su departamento.
m) Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
n) Participar en reuniones y actividades convocadas por la Dirección de Formación Académica Deportiva.
o) Colaborar en la capacitación del personal técnico interinstitucional.
p) Apoyar a los Jefes de formación academica deportiva y de investigación deportiva.
q) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
r) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe de Formación Académica Deportiva de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Licenciado en Educación Física, Deporte y Recreación, y/o carrera afín.
- Tres años de experiencia en tareas relacionadas al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE FORMACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO:	JEFE FORMACIÓN ACADÉMICA DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de contribuir operativamente en la gestión, coordinación e implementación efectiva de todas las actividades en función del desarrollo de dirigentes deportivos y gestores técnicos administrativos del sistema deportivo nacional, en la Dirección de Formación Académica Deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar diagnóstico de necesidades de formación de los dirigentes y gestores tecnico administrativos del sistema deportivo nacional.
b) Desarrollar programas y contenidos para la formación, capacitación y especialización de los dirigentes deportivos y gestores técnico administrativos para elevar la calidad técnica del deporte nacional.
c) Planificar, organizar, dirigir y controlar la formación de dirigentes deportivos y gestores técnico administrativos.
d) Apoyar a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en Actividades y Programas de dirigentes deportivos y gestores técnico administrativos
e) Llevar registro de los dirigentes deportivos y gestores técnico administrativos de las diferentes Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
f) Coordinar y ejecutar proyectos de capacitación nacional e internacional.

g) Establecer procesos de selección de dirigentes deportivos y gestores técnico administrativos para programas de formación o capacitación nacional e internacional.
h) Elaborar programas nacionales para la formación de dirigentes deportivos y gestores técnico administrativos.
i) Diseñar programas y contenidos de formación con apoyo de universidades nacionales.
j) Proponer y participar en la selección de los profesionales para el desarrollo de los cursos de formación y capacitación.
k) Planificar y programar las actividades anuales de su unidad.
l) Participar en reuniones y actividades convocadas por la Dirección de Formación Académica Deportiva y la Jefatura de Formación Académica Deportiva.
m) Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
n) Colaborar en la capacitación del personal técnico interinstitucional.
o) Impartir docencia en los diferentes programas, si fuese necesario.
s) Apoyar al Jefe de formación Académica deportiva y al Jefe de Investigación.
t) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
u) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe de Formación Académica Deportiva de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Licenciado en Educación Física, Deporte y Recreación, y/o carrera afín.
- Tres años de experiencia en tareas relacionadas al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE FORMACIÓN DE DEPORTISTAS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE FORMACIÓN ACADÉMICA DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de contribuir operativamente en la gestión, coordinación, e implementación efectiva de todas las actividades en función del desarrollo de los deportistas del sistema deportivo nacional, en la Dirección de Formación Académica Deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar diagnóstico de necesidades de formación de los deportistas del sistema deportivo nacional.
b) Desarrollar programas curriculares y cursos para la formación, capacitación y especialización de los deportistas para elevar la calidad técnica del deporte nacional.
c) Planificar, organizar, dirigir y controlar la formación de deportistas.
d) Apoyar a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en actividades y programas de desarrollo de los deportistas.
e) Llevar registro de los deportistas de las diferentes Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
f) Coordinar y ejecutar proyectos de capacitación nacionales e internacionales.

g) Establecer procesos de selección de deportistas para programas de formación académica y educativa nacional e internacional.
h) Elaborar programas nacionales para la formación acádemica y de plan de vida de los deportistas.
i) Diseñar programas y contenidos de formación con apoyo de universidades nacionales.
j) Proponer y participar en la selección de los profesionales para el desarrollo de los cursos de formación y capacitación.
k) Coordinar y supervisar el plan de vida de los deportistas.
l) Planificar y programar las actividades anuales de su unidad.
m) Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.
n) Colaborar en la capacitación del personal técnico interinstitucional.
o) Impartir docencia en los diferentes programas, si fuese necesario.
p) Participar en reuniones y actividades convocadas por la Dirección de Formación Académica Deportiva y la Jefatura de Formación Académica Deportiva.
q) Apoyar a los Jefes de Formación Academica Deportiva y de Investigación Deportiva.
r) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
s) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe de Formación Académica Deportiva de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Licenciado en Educación Física, Deporte y Recreación, y/o carrera afín.
- Dos años de experiencia en tareas relacionadas al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE FORMACIÓN DE ARBITROS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE FORMACIÓN ACADÉMICA DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de contribuir operativamente en la gestión, coordinación, e implementación efectiva de todas las actividades en función del desarrollo de los árbitros del sistema deportivo nacional, en la Dirección de Formación Académica Deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar diagnóstico de necesidades de formación de los árbitros.
b) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los árbitros de las FADN
c) Desarrollar programas curriculares y cursos para la formación y capacitación de los árbitros para elevar su formación integral.
d) Planificar, organizar, dirigir y controlar la formación de árbitros.
e) Apoyar a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en actividades y programas de desarrollo de los árbitros.
f) Coordinar y ejecutar proyectos de capacitación nacionales e internacionales.
g) Establecer procesos de selección de árbitros para programas de formación académica y educativa nacional e internacional.
h) Elaborar programas nacionales para la formación acádemica de los árbitros.

i) Diseñar programas y contenidos de formación con apoyo de universidades nacionales.
j) Proponer y participar en la selección de los profesionales para el desarrollo de los cursos de formación y capacitación.
k) Planificar y programar las actividades anuales de su unidad.
l) Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas si le fuese requerido.
m) Colaborar en la capacitación del personal técnico interinstitucional.
n) Impartir docencia en los diferentes programas, si fuese necesario.
o) Participar en reuniones y actividades convocadas por la Dirección de Formación Académica Deportiva y la Jefatura de Formación Académica Deportiva.
p) Apoyar a los Jefes de Formación Academica Deportiva y de Investigación Deportiva.
q) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
r) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe de Formación Académica Deportiva de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Licenciado en Educación Física, Deporte y Recreación, y/o carrera afín.
- Dos años de experiencia en tareas relacionadas al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE CONTROL ACADÉMICO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE FORMACIÓN ACADÉMICA DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Llevar el control y registro académico de todos los programas emanados de la Dirección de Formación Académica Deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los entrenadores, deportistas, dirigentes deportivos, gestores técnico administrativos y tecnico metodológicos, árbitros/jueces, preparadores físicios, personal administrativos de las diferentes Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
b) Llevar el control de las diferentes actividades que realice la Dirección de Formación Académica Deportiva.
c) Llevar el registro de notas y control académico de los programas de formación y capacitación.
d) Llevar el control académico de las capacitaciones, talleres, seminarios, etc. organizadas por la Dirección de Formación Académica Deportiva.
e) Brindar apoyo en cursos, seminarios, talleres y jornadas cientificas organizadas por la Dirección de Formación Académica Deportiva.
f) Impartir docencia en los diferentes programas, si fuese necesario.
g) Mantener comunicación con los profesores de los progamas de formación en relación al reporte de notas y asistencia de los estudiantes bajo su cargo.
h) Establecer comunicación con los estudiantes de los diferentes programas de formación y capacitación en relación a su participación

i) Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
j) Participar en reuniones y actividades convocadas por la Dirección de formación academica deportiva y por las diferntes Jefaturas.
k) Apoyar en las diferentes actividades programadas por la Dirección de Formación Académica Deportiva.
l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Formación Académica Deportiva de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de licenciado en Informática, Ingeniero o carrera afín.
- Colegiado Activo.
- Tres años de experiencia en tareas relacionadas al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO	AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR DE CONTROL ACADEMICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades que contribuyan a llevar el registro y control académico de los programas de la Dirección de Formación Académica Deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar tareas que contribuyan a llevar el Control académico de las Capacitaciones a entrenadores, deportistas, dirigentes deportivos, árbitros/jueces y gestores técnico metodológico y gestores técnico administrativo.
b) Llevar el registro de base de archivos de las diferentes capacitaciones realizadas por la Dirección.
c) Llevar el registro de notas de las asignaturas de los diferentes cursos.
d) Brindar apoyo en cursos, seminarios, talleres y Eventos Científicos que se realicen en el país.
e) Llevar el control de asistencia de los participantes en las capacitaciones, cursos seminarios y eventos científicos.
f) Comunicación con alumnos y profesores de los diferentes programas de capacitación en relación a sus participantes y notas.

g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Coordinador de Control Académico de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Maestro o carrera afín.
- Conocimiento en computación
- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE EJES TRANSVERSALES DE INTERCULTURALIDAD Y VALORES
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE FORMACIÓN ACADÉMICA DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de contribuir operativamente en la gestión, coordinación, e implementación efectiva de los ejes transversales de interculturalidad y valores en todas las actividades programadas en la Dirección de Formación Académica Deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar diagnóstico de necesidades de formación en valores e interculturalidad.
b) Desarrollar programas curriculares y cursos para la formación, capacitación y especialización de los diferentes grupos deportivos del Sistema del Deporte Federado.
c) Llevar el control y registro de las diferentes actividades a su cargo.
d) Brindar apoyo en cursos, seminarios, talleres y jornadas cientificas organizadas por la Dirección de Formación Académica Deportiva.
e) Impartir docencia en los diferentes programas de capacitación y formación desarrollados por la Dirección de Formación académica deportiva y de las FADN.
f) Establecer lineamientos teóricos y metodológicos para las acciones de capacitación en interculturalidad y valores en el marco de las actividades de CDAG y las FADN.

g) Asesorar en la elaboración de documentos de apoyo a la promoción, fomento y capacitación de los ejes de interculturalidad y valores.
h) Proporcionar información sobre el significado de la interculturalidad y los beneficios que de ella se derivan para el deporte nacional.
i) Proponer orientaciones metodológicas para la elaboración de documentos relacionados con el eje transversal de interculturalidad y valores.
j) Orientar y participar en acciones de comunicación para la promoción de los Ejes de interculturalidad y valores.
k) Monitoreo y evaluación de las distintas acciones de ejes de interculturalidad y valores a realizar a nivel central de la CDAG y de las FADN.
l) Participar en reuniones y actividades convocadas por la Dirección de Formación Academica Deportiva y las diferentes Jefaturas.
m) Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
n) Colaborar en el proyecto de plan de vida de los deportistas
o) Colaborar en la capacitación del personal técnico interinstitucional.
p) Apoyar en las diferentes actividades programadas por la Dirección de Formación Académica Deportiva.
q) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
r) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Formación Académica Deportiva de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Maestro o carrera afín.
- Tres años de experiencia en tareas relacionadas al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO	JEFE DE DOCENCIA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE FORMACIÓN ACADÉMICA DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de contribuir operativamente en la coordinación, supervisión e implementación efectiva de todas las actividades de formación académica y capacitación de los entrenadores, gestores técnicos deportivos y técnico administrativo, preparadores físicos, dirigentes, deportistas y arbitros/jueces en la Dirección de Formación Académica Deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar los programas curriculares y cursos para la formación, capacitación y especialización de los entrenadores, gestores técnico deportivos y técnico administrativos, preparadores físicos, dirigentes, deportistas y arbitros/jueces para elevar la calidad técnica del deporte nacional.
b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la formación de entrenadores, gestores técnico deportivos y técnico administrativos, preparadores físicos, dirigentes, deportistas, jueces y árbitros.
c) Apoyar a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en actividades y programas de desarrollo de entrenadores, gestores técnico deportivos y técnico administrativos, preparadores físicos, dirigentes, deportistas y árbitros/jueces.

d) Supervisar el registro de los entrenadores de las diferentes federaciones y asociaciones deportivas nacionales así como los de gestores técnico deportivos y técnico administrativos, preparadores físicos, dirigentes, deportistas, jueces y árbitros.
e) Coordinar y ejecutar proyectos y programas de capacitación nacional e internacional.
f) Mantener estrecha relación con el encargado de control académico y los docentes capacitadores.
g) Coordinar las instalaciones necesarias para el desarrollo de la formación de entrenadores, gestores técnico deportivos y técnico adminnistrativos, preparadores físicos, dirigentes, deportistas, jueces y árbitros.
h) Colaborar en los procesos de selección de entrenadores, gestores técnico deportivos y técnico adminnistrativos, preparadores físicos, dirigentes, deportistas, jueces y árbitros; para programas de formación o capacitación internacional.
i) Contribuir en el diseño de programas y contenidos de formación con apoyo de universidades nacionales.
j) Contribuir en la planificación y programación de las actividades anuales de la Dirección de Formación Académica Deportiva.
k) Elaborar informe de las actividades.
l) Colaborar en la capacitación del personal técnico interinstitucional.
m) Impartir docencia en los diferentes programas, si fuese necesario.
n) Participar en reuniones y actividades convocadas por la Dirección de Formación Academica Deportiva y Jefatura de Formación Académica Deportiva.
ñ) Apoyar al Coordinador de formación técnica deportiva, técnica adminstrativa y de investigación deportiva.
o) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
p) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Formación Académica Deportiva de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Licenciado en Deportes, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.
- Colegiado Activo.
- Tres años de experiencia en tareas relacionadas al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE INVESTIGACIÓN DEPORTIVA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE FORMACIÓN ACADÉMICA DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN DEPORTIVA COORDINADOR DE EVENTOS CIENTÍFICOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de garantizar operativamente la gestión e implementación efectiva de la investigación deportiva; que contribuya a la propuesta de soluciones ante los problemas detectados en el contexto deportivo nacional, en la Dirección de Formación Académica Deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Desarrollar actividades de investigación cientifica deportiva.
b) Diseñar e impartir los programas de formación investigativa de docentes y entrenadores.
c) Elabora el plan de eventos científicos y el de investigación deportiva.
d) Desarrollar y ejecutar proyectos de investigación a nivel nacional e internacional.
e) Gestionar el apoyo de programas de investigación con Entes Internacionales vinculados con el deporte, Federaciones y Asociaciones Deportivas internacionales.
f) Convocar a actividades nacionales de carácter investigativo para el fomento de la cultura científica de los entrenadores, deportistas, preparadores físicos

gestores tecnico deportivos, gestores técnico administrativos y arbitros/jueces deportivos.

g) Gestionar la revista científica para la publicación de las investigaciones que se realicen a nivel nacional.
h) Socializar en la revista científica los resultados de las investigaciones realizadas.
i) Apoyar a la Dirección en el seguimiento a los convenios de cooperación científica entre entes de formación superior y otras entidades relacionadas con la investigación científica deportiva.
j) Dirigir la comisión de revisión de los trabajos científicos para la publicación en la revista científica.
k) Organizar los eventos científicos nacionales y departamentales.
l) Participar en reuniones y actividades convocadas por la Dirección de Formación Academica Deportiva.
m) Elaborar informes mensuales de los eventos científicos.
n) Impartir docencia en los progrmas de formación y capacitación de la Dirección.
ñ) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
o) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Formación Académica Deportiva de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Educación Física, Deporte, Recreación o carrera afín.
- De preferencia Master en Investigación.
- Colegiado Activo.
- Tres años de experiencia en tareas relacionadas al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO	COORDINADOR DE EVENTOS CIENTÍFICOS
JEFE INMEDIATO	JEFE DE INVESTIGACIÓN DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de contribuir operativamente en la gestión y coordinación efectiva de los eventos científicos de la Dirección de Formación Académica Deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar diagnóstico sobre la actividad investigativa
b) Coordinar y ejecutar los eventos científicos.
c) Establecer y desarrollar la metodología de los eventos científicos.
d) Participar en reuniones y actividades convocadas por la Dirección de Formación Academica Deportiva y la Jefatura de investigación deportiva.
e) Planificar, organizar, dirigir y controlar los eventos científicos realizados por la Dirección de Formación Académica Deportiva.
f) Impartir docencia en los diferentes programas.
g) Apoyar a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en Actividades y Programas de desarrollo de la investigación.
h) Llevar registro de los participantes de los eventos científicos.
i) Elaborar programas y proyectos de capacitación cientifica, metodológica.
j) Apoyar en la gestión de la revista científica para la publicación de las

investigaciones que se realicen a nivel nacional.

k) Diseñar programas y contenidos de formación científica con apoyo de universidades nacionales.

l) Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.

m) Apoyar a los Jefaturas de Formación Academica Deportiva.

n) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

ñ) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe de Investigación Deportiva de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Licenciado en Educación Física, Deporte, Recreación o carrera afín.
- Colegiado Activo.
- Dos años de experiencia en tareas relacionadas al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN DEPORTIVA
JEFE INMEDIATO	JEFE DE INVESTIGACIÓN DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de contribuir operativamente en la gestión y coordinación efectiva de la actividad científica e investigativa en la Dirección de Formación Académica Deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar diagnóstico sobre la actividad investigativa
b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades científicas investigativas.
c) Colabora en la planificación, organización, dirección y control de los eventos científicos.
d) Impartir docencia en los diferentes programas.
e) Apoyar a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en Actividades y Programas de desarrollo de la investigación.
f) Llevar registro de la actividad científica e investigativa de los entrenadores, deportistas, dirigentes deportivos, preparadores físicos, gestores tecnico deportivos, gestores técnico administrativos y arbitros deportivos de las diferentes Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
g) Coordinar y ejecutar proyectos de capacitación cientifica, metodológica y deportiva nacional e internacional.
h) Proponer y participar en la selección de los profesionales con destacada labor científica para el desarrollo de los cursos de formación y capacitación.

i) Coordinar la revista científica para la publicación de las investigaciones que se realicen a nivel nacional.
j) Integrar la comisión de revisión de los trabajos científicos para la publicación en la revista científica.
k) Diseñar programas y contenidos de formación científica con apoyo de universidades nacionales.
l) Elaborar informe mensual de las actividades realizadas
m) Participar en reuniones y actividades convocadas por la Dirección de Formación Academica Deportiva.
n) Establecer procesos de selección para los diferentes grupos objetivos en programas de formación o capacitación internacional.
ñ) Apoyar a los Jefes de Formación Academica Deportiva.
o) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
p) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe de Investigación Deportiva de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Licenciado en Educación Física, Deporte y Recreación o carrera afín.
- Tres años de experiencia en tareas relacionadas al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO	JEFE DE INVESTIGACIÓN DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas y financieras en apoyo a la Jefatura de Investigación Deportiva en la Dirección de Formación Académica Deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar tareas administrativas y financieras en apoyo al jefe inmediato
b) Tomar dictados y transcribir notas, redactar oficios y hojas de trabajo
c) Llevar el control y archivo de correspondencia.
d) Atender llamadas telefónicas.
e) Elaboración de requisiciones y darle seguimiento al trámite de las mismas hasta recibir el producto o servicio.
f) Llevar el control del inventario de los materiales adquiridos.
g) Participar en reuniones y actividades convocadas por la Jefatura de Investigación Deportiva y la Dirección de Formación Académica Deportiva.
h) Atención al público en general.
i) Elaboración de informes, cuando le sea requerido por la Jefatura y la Dirección.
j) Apoyar a las Coordinaciones que conforman la jefatura de Investigación Deportiva
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe de Investigación Deportiva de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria, Maestro o carrera afín.
- Dos años de experiencia en tareas que requiera el puesto.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

10.5.9
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARIA ASISTENTE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de garantizar el derecho a solicitar y tener acceso a la información pública relacionada con la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Velar por el cumplimiento y conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
b) Centralizar los requerimientos de información pública.
c) Asegurar la correcta y oportuna respuesta a los requerimientos de información pública en apego a la Ley vigente.
d) Facilitar el Flujo de información hacia usuarios internos y externos del sistema.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

f) Las demás funciones y atribuciones asignadas por el Gerente de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales o Carrera afín.
- Dos años de experiencia en gestión Administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar al Encargado de la Unidad de Información Pública en las gestiones y procesos administrativos de la Unidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asistir al Encargado de la Unidad, en el análisis y redacción de documentación.
b) Llevar el control y seguimiento de las solicitudes de información pública y su atención en el tiempo establecido en la ley de la materia.
c) Dar seguimiento a la publicación de Información Pública de Oficio.
d) Coadyuvar en la atención al usuario.
e) Consolidar la información para dar respuesta a solicitudes de usuarios.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Encargado de la Unidad de Información Pública de “LA CONFEDERACIÓN”

IV.REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito en Administración o carrera afín.
- Un año aprobado en estudios Universitarios de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Dos años de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir en actividades técnicas, administrativas, financieras y secretariales a cargo de Información Pública de la CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar atención e información al usuario.
b) Realizar todas las actividades secretariales, administrativas y financieras que correspondan a la Unidad.
c) Gestionar y elaborar toda documentación de la Unidad.
d) Llevar el archivo y control de la correspondencia.
e) Convocar a reuniones al personal de la institución cuando sea requerido.
f) Elaborar informes según corresponda.
g) Mantener actualizados directorios telefónicos y base de datos de las instituciones afines del deporte federado.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto asignadas por el Encargado de la Unidad de Información Pública de “LA CONFEDERACIÓN”

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de secretaria o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Desarrollar la relación con el cliente
- Compromiso
- Responsabilidad en el trabajo
- Iniciativa-Autonomía

10.5.10
RÉGIMEN DE PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DEL RÉGIMEN DE PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARIA CONTADOR

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar, registrar, tramitar y autorizar prestaciones de pensión por vejez, Invalidez, viudez y orfandad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar el Reglamento Interno que determina las normas de funcionamiento.
b) Dictar las medidas necesarias para la correcta aplicación del Reglamento del Régimen de Prestaciones de los Trabajadores de la CDAG.
c) Otorgar o denegar las prestaciones que determina el reglamento correspondiente.
d) Elaborar la memoria anual de labores y aprueba el estado de ingresos y egresos.
e) Administrar el Régimen de Prestaciones de conformidad con los reglamentos y normas aplicables, así como dicta todas las resoluciones y disposiciones necesarias para garantizar su buen desarrollo del Régimen de Prestaciones.
f) Dictar las normas para trámite de pensiones, así como las correspondientes para la elaboración de registros y estadísticas respectivas.

g) Organizar un sistema contable adecuado a los fines del Régimen.
h) Invertir y administrar las disponibilidades privativas del Régimen conforme el Reglamento y la política de inversiones que se adopte.
i) Aprobar el Reglamento y normas operativas del otorgamiento de préstamos a miembros del Régimen.
j) Nombrar al personal administrativo y técnico que considere conveniente para el mejor desarrollo de sus fines.
k) Autorizar o denegar las solicitudes de préstamos que presenten los miembros del Régimen, de conformidad con las normas del Reglamento.
l) Organizar un sistema contable adecuado a los fines del Régimen.
m) Rendir a más tardar el día uno de abril de cada año un informe sobre el Régimen para conocimiento de CDAG, y de los miembros del Régimen. El informe deberá contener las operaciones desarrolladas dentro del periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año anterior, debiendo contener básicamente aspectos administrativos generales y aspectos financieros.
n) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
o) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Gerente de “LA CONFEDERACIÓN”

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Poseer título universitario de Licenciado en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas o Carrera Afín.
- Colegiado Activo.
- Cuatro años de experiencia profesional y conocimiento de la administración pública.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DEL RÉGIMEN DE PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al administrador en actividades técnicas, de control y seguimiento de los diferentes procesos administrativos que se presentan al Régimen de Prestaciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaboración de matrices para controles internos de ingreso y egreso de documentación asignada a la Dirección para su debido seguimiento. (Elaboración de Hojas de Tramite, Memorándum, Oficios)
b) Control y Seguimiento Diario de la agenda de la Dirección
c) Elaboración y actualización de bases de datos del personal en los diferentes renglones

d) Elaboración y notificación de traslados de los diferentes puestos
e) Seguimiento y respuesta a notificaciones de Contraloría General de Cuentas
f) Elaboración de oficios, memos, hoja de trámite y otros informes.
g) Apoyo en las actividades de la Dirección
h) Registro de acciones para conformar memoria de labores conforme POA
i) Apoyar en actividades especiales en las cuales participa la Subgerencia de Desarrollo Humano como equipo
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Administrador del Régimen de prestaciones de los trabajadores de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala de "LA CONFEDERACIÓN".

IV, REQUISITOS DEL PUESTO

- Poseer título de nivel medio de secretaria o carrera afín.
- Tres años de experiencia en tareas y puestos de secretaria.

V. COMPETENCIAS

- Desarrollar la relación con el cliente
- Compromiso
- Responsabilidad en el trabajo
- Iniciativa-Autonomía

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	CONTADOR
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DEL RÉGIMEN DE PRESTACIONES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo a la Administración en acciones y actividades contables necesarias en el Régimen de Prestaciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asistir y apoyar al Administrador del Régimen de Prestaciones en las actividades técnico contables necesarias en el Régimen de Prestaciones.
b) Apoyar en el control de la contabilidad del Régimen de Prestaciones.
c) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
d) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Administrador del Régimen de prestaciones de los trabajadores de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Poseer Titulo de Perito Contador o Administración de empresas de nivel medio.
- Dos años de experiencia en tareas afines al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Habilidades de comunicación
- Integridad
- Toma de decisiones

10.5.11
UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES -FADN-

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES -FADN-
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	TÉCNICO DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES. TÉCNICO EN LIQUIDACIONES Y APOYOS FINANCIEROS A LAS FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES AUXILIAR DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargada de gestionar, dar seguimiento, liquidar y llevar control de las operaciones de recursos financieros para apoyos económicos de atletas priorizados de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Analizar y Dictaminar solicitudes de las FADN relacionadas a: Cumplimiento de criterios de las solicitudes de apoyo económico para asistir a eventos internacionales y nacionales propuestos por las federaciones y/o asociaciones deportivas nacionales. (Administrativa y Financiera). Aval y juramentación de delegaciones. Implementación deportiva u otra y en la Organización de eventos internacionales sede Guatemala.
b) Asistir a reuniones de trabajo con las Federaciones y Asociaciones Deportivas con dirigentes, técnicos y entrenadores, según las necesidades planteadas.
c) Apoyar a las FADN en los procesos administrativos orientados por ley y vinculados al Modelo de Gestión, (Asambleas, cumplimiento del artículo 132, cajas fiscales).
d) Verificar el cumplimiento a planes de acción para la reducción de brecha después de cada corte evaluativo. (Posterior a la recepción del informe de retroalimentación).
e) Orientar y apoyar la elaboración de los programas o proyectos de capacitación de entrenadores y árbitros.
f) Verificar la elaboración y seguimiento de los planes de vida de los atletas
g) Atender al cliente externo e interno
h) Ejecutar coordinaciones relacionadas a otras unidades administrativas con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales cuando así sea requerido. (Formación Deportiva, Instalaciones, entre otras).
i) Llevar el control de las operaciones presupuestarias para apoyos a FADN.
j) Brindar seguimiento, monitoreo y registro a la ejecución presupuestaria para apoyos de los programas de retención de talento deportivo.
k) Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas y cualquier normativa aplicable al sistema financiero de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco.
l) Brindar información financiera oportuna que favorezca la toma de decisiones estrategias.
m) Dar acompañamiento en el proceso de liquidación y brindar alertivos a FADN de los plazos establecidos para el proceso de los apoyos económicos de las FADN.
n) Revisar la operatoria de las liquidaciones de los fondos de apoyo económico a FADN, así como cerciorarse de las acreditaciones que se ingresan al sistema bancario por reintegros de los Fondos.
ñ) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

o) Las demás funciones y atribuciones asignadas por el Gerente de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Maestro, Perito Contador o carrera afín.
- Cinco años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LAS FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES.
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES.
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar el apoyo a la gestión administrativa de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, en los procesos orientados por la ley y vinculados al sistema de evaluación del Modelo de Rendimiento Deportivo MRD.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar el análisis administrativo y dictámenes de las solicitudes de las FADN para revisión de criterios de las solicitudes de apoyo económico administrativo y financiero.
b) Velar por el apoyo en la organización de eventos internacionales con sede Guatemala.
c) Asistir a reuniones de trabajo con las Federaciones y Asociaciones Deportivas con dirigentes, técnicos y entrenadores según las necesidades planteadas.

d) Brindar apoyo a las FADN en los procesos administrativos orientados por la ley y vinculados a los sistemas de evaluación del Modelo de Rendimiento Deportivo MRD.
e) Revisar y darle seguimiento al cumplimiento de los planes de acción para la reducción de brechas después de los cortes evaluativos del Modelo de Rendimiento Deportivo MRD.
f) Apoyar a las unidades en la elaboración de los programas y proyectos de capacitación de entrenadores y árbitros.
g) Atender al cliente externo e interno.
h) Dar seguimiento y apoyo a otras unidades administrativas con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y CDAG.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Coordinador de la Unidad de apoyo a la Gestión Administrativa de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Maestro, Bachiller o carrera afín.
- Tres años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TECNICO EN LIQUIDACIONES Y APOYOS FINANCIEROS A LAS FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES.
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES.
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Gestiona las Operaciones de recursos financieros para apoyos de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Analiza y Dictamina informes de ejecución de gastos efectuados por las FADN relacionadas a: solicitudes de apoyo económico para asistir a eventos internacionales y nacionales propuestos por las federaciones y/o asociaciones deportivas nacionales, implementación deportiva u otra y en la Organización de eventos internacionales sede Guatemala.
b) Asistir a reuniones de trabajo con las Federaciones y Asociaciones Deportivas, según las necesidades plantadas.
c) Apoyar en el control de las operaciones presupuestarias para apoyos a FADN.

d) Apoyar a las FADN en el seguimiento, monitoreo y registro a la ejecución presupuestaria de apoyos económicos otorgados.
e) Llevar el control de la información financiera oportuna que favorezca la toma de decisiones estrategias.
f) Dar acompañamiento en el proceso de liquidación y brindar alertivos a FADN de los plazos establecidos para el proceso de los apoyos económicos de las FADN.
g) Dar seguimiento a la operatoria de las liquidaciones de los fondos de apoyo económico a FADN, así como cerciorarse de las acreditaciones que se ingresan al sistema bancario por reintegros de los Fondos.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Las demás funciones inherentes al puesto y las que le asigne el Coordinador de la Unidad de apoyo a la Gestión Administrativa de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, de “LA COFEDERACIÓN”

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Maestro, Perito Contador o carrera afín.
- Tres años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

10.6 UNIDADES SUSTANTIVAS

10.6.1 SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	DIRECTOR DE DISEÑO Y PLANIFICACIÓN DIRECTOR DE MANTENIMIENTO DIRECTOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DIRECTOR DE SUPERVISIÓN PROFESIONAL JURÍDICO ASISTENTE DE SUBGERENCIA RECEPCIONISTA MENSAJERO

II.NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de desarrollar y mantener en óptimas condiciones la infraestructura deportiva y/o administrativa en las diversas edificaciones que conforman el patrimonio de la Institución. Así mismo, garantizar un sistema de mantenimiento correctivo y preventivo que asegure el buen funcionamiento de las instalaciones a nivel nacional.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Evaluar las necesidades a corto, mediano y largo plazo de cada una de las instalaciones de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, para asegurar su óptimo funcionamiento.

b) Garantizar que la infraestructura deportiva y administrativa cuente con un sistema preventivo y correctivo de mantenimiento.
c) Desarrollar proyectos de construcción, remodelación y sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones nuevas y existentes.
d) Generar información actualizada del inventario de instalaciones deportivas y/o administrativas a nivel nacional.
e) Generar alternativas y propuestas de solución que requieren las instalaciones deportivas, según su necesidad.
f) Responder oportunamente a los requerimientos de mantenimiento correctivo.
g) Velar porque las instalaciones deportivas cumplan con las normativas internacionales, estándares y especificaciones técnicas de infraestructura deportiva.
h) Garantizar que los proyectos de construcción y remodelación cumplan con las leyes, normativas y regulaciones vigentes.
i) Promover y apoyar la construcción, conservación y mantenimiento de campos e instalaciones deportivas, dándose prioridad a los departamentos y municipios que carezcan de ellos.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Las demás funciones y atribuciones asignadas por el Gerente de la Confederación.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en el grado de Ingeniero Civil o Arquitecto.
- Colegiado Activo.
- Tres años de experiencia laboral relacionada al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Pensamiento Estratégico
- Orientación a los resultados
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PROFESIONAL JURÍDICO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en temas legales y administrativos a la Subgerencia de Infraestructura.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar actividades de apoyo en temas legales y administrativos al jefe inmediato.
b) Elaboración de minutas, proyectos de oficios, proyectos de actas, actas, resoluciones y dictamenes, todo relacionado a temas legales o administrativos.
c) Llevar el control y archivo de documentos.
d) Atender funcionarios de CDAG, Federaciones y Asociaciones.
e) Darle seguimiento a trámites legales de la Subgerencia de Infraestructura llevando control del estado de los mismos.
f) Atención al público en general.
g) Elaboración de informes semanales

h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente de Infraestructura de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Grado académico de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales y título de Abogado y Notario.
- Colegiado activo.
- Tres años de experiencia Profesional.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Habilidades de comunicación
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE SUBGERENCIA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas y de asistencia en apoyo a la Subgerencia de Infraestructura.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar tareas administrativas y financieras en apoyo al jefe inmediato, tomar dictados y transcribir notas, redactar oficios.
b) Llevar el control y archivo de correspondencia.
c) Atender llamadas telefónicas.
d) Atención al público en general.
e) Elaboración de informes semanales.
f) Suscribir actas varias.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente de Infraestructura de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito Contador, Secretaria, Bachiller o carrera afín.
- Preferentemente dos años de estudios universitarios aprobados en carrera de Administración de Empresas y/o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral en gestión administrativa y financiera.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Atención al público en general, vía telefónica y actividades propias del puesto.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender llamadas telefónicas, para luego trasladarlas a donde corresponda.
b) Asistir en funciones secretariales.
c) Orientar y proporcionar información sobre las actividades que se realizan en la unidad administrativa correspondiente.
d) Tramitar eficiente y eficazmente la correspondencia y mantener los archivos actualizados.
e) Llevar el control y registro de la matriz de correspondencia.
f) Proporcionar información actualizada de las áreas de la CDAG.
g) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente de Infraestructura de “LA CONFEDERACION”.

IV, REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito Contador, Secretaria, Bachiller o carrera afín.
- Un año de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajar en equipo
- Cooperación
- Compromiso
- Sensibilidad Interpersonal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

II. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	MENSAJERO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo para gestiones administrativas de la Subgerencia de Infraestructura.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar tareas de apoyo para gestiones administrativas de la Subgerencia de Infraestructura.
b) Realizar tareas varias de copiado, digitalización y compaginado de documentos,
c) Llevar el control de gestiones administrativas realizadas.
d) Entrega y recepción de documentos dentro y fuera de CDAG,en Federaciones y Asociaciones Deportivas.
e) Atención al público en general.
f) Elaboración de informes semanales.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente de Infraestructura de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Tercero Básico.
- Tres años de experiencia Laboral.

V. COMPETENCIAS

- Compromiso
- Orientación a resultado
- Comunicación asertiva
- Orientación de Servicio al cliente

10.6.1.1
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE DISEÑO Y PLANIFICACIÓN
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	JEFE DE DISEÑO Y PLANIFICACIÓN JEFE DE CÁLCULO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, coordinar, dirigir y monitorear las acciones del área de diseño, planificación y cálculo de presupuesto de obras.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Diseñar proyectos nuevos de infraestructura deportiva o cualquier otro espacio físico propiedad de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
b) Diseñar proyectos de remodelación de infraestructura deportiva o cualquier otro espacio físico propiedad de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
c) Coordinar la planificación de proyectos nuevos o remodelaciones de infraestructura.
d) Desarrollar presupuestos, especificaciones y cálculo de materiales para proyectos de infraestructura.

e) Evaluar las instalaciones deportivas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
f) Elaborar diseños de remodelación o de proyectos nuevos a mediano o largo plazo.
g) Presentar proyectos a mediano y largo plazo a autoridades de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
h) Elaboración del Plan Maestro de Instalaciones Deportivas.
i) Coordinar la planificación de proyectos desarrollados a través de estudios externos.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente de Infraestructura de "LA CONFEDERACION".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en el grado de Arquitecto.
- Colegiado Activo.
- Tres años de experiencia en planificación y diseño.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE DISEÑO Y PLANIFICACIÓN
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Actividades secretariales, administrativas y las propias del puesto en apoyo a la Dirección de Diseño y Planificación.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender llamadas telefónicas.
b) Asistir en funciones secretariales.
c) Orientar y proporcionar información sobre las actividades que se realizan en la unidad administrativa correspondiente.
d) Tramitar eficiente y eficazmente la correspondencia y mantener los archivos actualizados.
e) Llevar el control y registro de la matriz de correspondencia.
f) Proporcionar información actualizada de las áreas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
g) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.

h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Diseño y Planificación de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito Contador, Secretaria o Bachiller.
- Ideal pero no indispensable 2 años de Estudios Universitarios aprobados.
- Un año de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE DISEÑO Y PLANIFICACIÓN
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE DISEÑO Y PLANIFICACIÓN
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ARQUITECTO INGENIERO DIBUJANTE

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de elaborar la planificación de los proyectos de infraestructura y seguimiento asignando y coordinando las actividades de los profesionales y dibujantes que se encargan del diseño y planificación de proyectos de infraestructura de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, concernientes a remodelación, obra nueva y elaboración de planos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender eficaz y eficientemente los requerimientos de la Confederación Deportiva Autonoma de Guatemala, en cuanto a lo que se refiera a las necesidades en el tema de elaboración de diseños de instalaciones deportivas y administrativas nuevas o, en su caso, de remodelaciones mayores para edificaciones existentes.
b) Coordinar y supervisar las actividades de Arquitectos / Ingenieros Diseñadores y dibujantes.
c) Coordinar y supervisar la elaboración de diseños, distribuyendo los trabajos a los profecionales atendiendo el tipo de edificación o ubicación del proyecto.

d) Coordinar y revisar la congruencia entre la elaboración de planos, cuantificaciones, costos y especificaciones técnicas de proyectos de obra nueva y de remodelaciones mayores de instalaciones deportivas y/o administrativas.
e) Proponer, dirigir o coordinar equipos de trabajo para elaboración de diseños y aplicación de las técnicas constructivas para instalaciones deportivas y/o administrativas.
f) Coordinar la elaboración de informes sobre el estado de conservación y uso de instalaciones deportivas y/o administrativas existentes, dando respuesta de diseño a un problema de remodelación o rehabilitación arquitectónica dentro de un marco de optimización de la obra edificada.
g) Dirigir y coordinar el desarrollo de planos que incluye:
    1) Planos de arquitectura: Plantas arquitectónicas, Plantas acotadas, Elevaciones y Secciones, Planta de acabados, Detalles arquitectónicos y muros de cerramiento perimetral, Plantas de Conjunto, Planta cielos falsos, Planos de conjunto, Planos localización y ubicación.
    2) Planos de estructuras: Plantas de cimentación y refuerzos verticales, Plantas de estructura de techos, Detalles estructurales.
    3) Planos de Instalaciones Eléctricas: Planta de iluminación y tomas de corriente, Plano de diagrama unifilar, Planta de instalaciones especiales (red de teléfono, cable, datos).
    4) Planos Hidrosanitarios: Planta de red de conjunto, Planta de red de instalación hidráulica y sanitaria, planta de equipos de bombeo, Detalles hidráulicos, planta de red general de aguas pluviales, Detalles sanitarios.
    5) Planos de Canchas deportivas, piscinas, etc.
    6) Presentaciones en 3D de los proyectos propuestos.
    7) Coordinar la planificación de proyectos desarrollados a través de estudios externos.

h) Proponer soluciones concretas y efectivas para atender adecuadamente las necesidades de cada instalación deportiva y/o administrativa, obra nueva o remodelación mayor.
i) Coordinar y dirigir la elaboración de anotaciones y especificaciones en planos.
j) Coordinar y realizar visitas a instalaciones deportivas para toma de medidas, visitas programadas con proveedores en áreas propuestas para desarrollo de proyectos arquitectónicos.
k) Atender con prontitud y esmero cualquier otra labor, función y/o atribución que se derive de las anteriores o, en su caso, inherentes a su profesión universitaria, de

conformidad con los requerimientos de su jefe inmediato y de la Subgerencia de Infraestructura .

l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Diseño y Planificación de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV.REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto.
- Tres años de experiencia en diseño y planificación de infraestructura.
- Colegiado Activo.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ARQUITECTO / INGENIERO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DISEÑO Y PLANIFICACIÓN
PERSONAL QUE SUPERVISA:	DIBUJANTES

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsables de diseñar, elaborar planos, y cálculos de instalaciones deportivas o adecuaciones en las mismas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Diseñar instalaciones deportivas y administrativas.
b) Analizar y diseñar planos para las diferentes áreas deportivas, que cumplan los estandares internacionales.
c) Realizar modelado y renderizado de modelos arquitectónicos en 3D.
d) Diseñar y elaborar montajes de tipo Arquitectónico.
e) Realizar animaciones de proyectos Arquitectónicos.
f) Realizar visitas a instalaciones deportivas para tomar medidas en áreas propuestas para desarrollo de proyectos arquitectónicos.
g) Supervisar proyectos diseñados y propuestos.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe de Diseño y Planificación de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto.
- Tres años de experiencia en diseño y planificación de infraestructura.
- Colegiado Activo.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Habilidades de comunicación
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIBUJANTE
JEFE INMEDIATO:	ARQUITECTO / INGENIERO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Dibujar planos en 2 y 3 dimensiones de arquitectura e ingeniería civil.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaboración de planos de instalaciones deportivas y administrativas.
b) Analizar, dibujar y desarrollar planos para las diferentes áreas deportivas.
c) Elaborar modelos en 3D y presentaciones arquitectónicas de anteproyectos de instalaciones Deportivas y no Deportivas.
d) Realizar visitas a instalaciones deportivas para tomar medidas en áreas propuestas para desarrollo de proyectos arquitectónicos.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
f) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Arquitecto / Ingeniero de “LA CONFEDERACIÓN”

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller y/o Perito.
- Dos años de estudios universitarios aprobados en la carrera de Ingeniería en Construcción, Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera a fin.
- Un año de experiencia en dibujo técnico.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE CÁLCULO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE DISEÑO Y PLANIFICACIÓN
PERSONAL QUE SUPERVISA:	CALCULISTA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de coordinar y revisar cálculos y cuantificación de presupuestos para proyectos en instalaciones deportivas y administrativas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coodinar y brindar asistencia técnica en lo que se refiera a las necesidades en el tema de cuantificación de materiales, cálculo de costos y elaboración de especificaciones técnicas para la construcción de instalaciones deportivas y administrativas nuevas o, en su caso, de remodelaciones mayores para edificaciones existentes.
b) Supervisar y/o coordinar el proceso de emisión de requisiciones y proveer de la información necesaria para los procesos de compra directa, cotización y licitación que establece la Ley de Contrataciones del Estado.

c) Mantener los registros y controles actualizados desde la cuantificación hasta la entrega en sitio de los materiales de construcción, monitoreando la actualización continua de requerimientos durante la etapa de diseño y de ejecución.
d) Coordinar la realización del cálculo de materiales como una de las actividades que anteceden a la elaboración del presupuesto de las obras, cuyo diseño esté a cargo de la Subgerencia de Infraestructura.
e) Coordinar la realización del cálculo del presupuesto de los proyectos de obra nueva o de remodelaciones mayores, mediante el volumen de cada uno de sus componentes, midiendo en los respectivos planos los distintos elementos que conformarán la edificación y tabulando los resultados en una tabla de volúmenes de obra, de partidas o de renglones de trabajo.
f) Coordinar y revisar la congruencia entre la elaboración de planos, cuantificaciones, costos y especificaciones técnicas de proyectos de obra nueva y de remodelaciones mayores de instalaciones deportivas y/o administrativas.
g) Coordinar la cuantificación de proyectos desarrollados a través de estudios externos.
h) Coordinar la participación en las comisiones de entrega y/o recepción de instalaciones deportivas y/o administrativas para la realización de eventos deportivos, rindiendo con prontitud los informes necesarios del estado de dichas instalaciones al momento de la entrega o la recepción, según corresponda.
i) Elaborar cronogramas de ejecución.
j) Realizar visitas a instalaciones deportivas y tomar o rectificar medidas en campo.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Diseño y Planificación de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto.
- Tres años de experiencia en cuantificación y presupuestos de proyectos de Infraestructura
- Colegiado Activo.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	CALCULISTA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE CÁLCULO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Calcula y cuantifica presupuestos para instalaciones deportivas y administrativas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar asistencia técnica en lo que se refiera a las necesidades en el tema de cuantificación de materiales, cálculo de costos y elaboración de especificaciones técnicas para la construcción de instalaciones deportivas y administrativas nuevas o, en su caso, de remodelaciones mayores para edificaciones existentes.
b) Elaboración de cuadros de cantidades de trabajo y especificaciones técnicas para los trabajos asignados por el Jefe de Calculo.
c) Proveer la información necesaria para los procesos de baja cuantía, compra directa, cotización y licitación que establece la Ley de Contrataciones del Estado.
d) Generar y mantener registros y controles actualizados de costos de materiales y especificaciones técnicas.

e) Realizar el cálculo de materiales como una de las actividades que anteceden a la elaboración del presupuesto de las obras, cuyo diseño esté a cargo de la Subgerencia de Infraestructura.
f) Realizar el cálculo del presupuesto de los proyectos de obra nueva o de remodelaciones mayores, mediante el volúmenes de cada uno de sus componentes, midiendo en los respectivos planos los distintos elementos que conformarán la edificación y tabulando los resultados en una tabla de volúmenes de obra, de partidas o de renglones de trabajo.
g) Participar en las comisiones de entrega y/o recepción de instalaciones deportivas y/o administrativas para la realización de eventos deportivos, rindiendo con prontitud los informes necesarios del estado de dichas instalaciones al momento de la entrega o la recepción, según corresponda.
h) Elaborar cronogramas de ejecución.
l) Realizar visitas a instalaciones deportivas y tomar o rectificar medidas en campo.
m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
n) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe de Cálculo de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Pensum Cerrado en la Facultad de Arquitectura / Ingeniería Civil.
- Tres años de experiencia en presupuestos y cuantificación.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

10.6.1.2
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I.IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE MANTENIMIENTO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO JEFE DE EVALUACIONES Y CUANTIFICACION JEFE DE MANTENIMIENTO JEFE DE ELECTRICISTAS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de coordinar las actividades orientadas al mantenimiento preventivo, correctivo y emergente de las diversas edificaciones de la institución. Realiza la evaluación, determinación y cuantificación de daños menores y mayores que sufra la infraestructura deportiva y administrativa de la entidad. Realiza trabajos en las áreas de electricidad, plomería, carpintería, herrería y albañilería.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Supervisar el mantenimiento de instalaciones deportivas y administrativas a nivel nacional.
b) Evaluar las condiciones y el estado físico de las instalaciones deportivas y administrativas a nivel nacional.

c) Realizar remodelaciones, readecuaciones y remozamientos de las instalaciones deportivas y administrativas a nivel nacional.
d) Realizar y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de las Instalaciones Deportivas y administrativas a nivel nacional.
e) Atender solicitudes de mantenimiento correctivo mayor, menor y emergente en las instalaciones deportivas y administrativas a nivel nacional.
f) Elaborar especificaciones técnicas para instalaciones deportivas y administrativas.
g) Supervisar y dar seguimiento a contrataciones y obras para la construcción, remodelación y readecuación de las instalaciones deportivas y administrativas a nivel nacional.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente de Infraestructura de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto.
- Colegiado Activo.
- Cuatro años de experiencia en mantenimiento de infraestructura.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE MANTENIMIENTO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Actividades secretariales, administrativas y las propias del puesto.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender llamadas telefónicas.
b) Asistir en funciones secretariales.
c) Orientar y proporcionar información sobre las actividades que se realizan en la unidad administrativa correspondiente.
d) Tramitar eficiente y eficazmente la correspondencia y mantener los archivos actualizados.
e) Llevar el control y registro de la matriz de correspondencia.
f) Proporcionar información actualizada de las áreas de la Confederación Deportiva Autonoma de Guatemala.
g) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
h) Llevar el control del uso de los vehículos de la Dirección de Mantenimiento.

i) Llevar control del personal operativo de la Dirección de Mantenimiento.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Mantenimiento de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Secretaria o carrera afín.
- Dos años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE EVALUACIONES Y CUANTIFICACIÓN
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE MANTENIMIENTO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	CALCULISTA GESTOR DE EVALUACIÓN Y CUANTIFICACIÓN SUPERVISORES DE INSTALACIONES

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de dar seguimiento a la supervisión, evaluación de trabajos, cálculo y cuantificación de presupuestos y revisión de especificaciones y planos para trabajos de mantenimientos y remodelaciones menores para instalaciones deportivas y administrativas de CDAG a nivel nacional.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar la asistencia técnica en lo que se refiera a las necesidades en el tema de supervisión, evaluación y dirección de trabajos, cuantificación de materiales, cálculo de costos, revisión de planos y elaboración de especificaciones técnicas concernientes a mantenimientos y remodelaciones menores para edificaciones existentes;
b) Coordinar la supervisión, evaluación y dirección de trabajos de mantenimiento y reparación en instalaciones deportivas y adminsitrativas de CDAG.
c) Coordinar la supervisión, de trabajos de mantenimiento y reparación en instalaciones deportivas y adminsitrativas de CDAG.

d) Coordinación y revisión de la elaboración de cuadros de cantidades de trabajo y especificaciones técnicas para los trabajos asignados por el Director de Mantenimiento.
e) Coordinar la recopilar y proveer de la información necesaria para los procesos de compra directa, cotización y licitación que establece la Ley de Contrataciones del Estado;
f) Generar y mantener registros y controles actualizados de costos de materiales y especificaciones técnicas; evaluación y dirección de trabajos en las instalaciones deportivas y administrativas de CDAG.
g) Coordinar y revisar el trabajo de Supervisores de Instalaciones, Gestor de Evaluación y Cuantificación y Calculista de mantenimiento a su cargo, respecto al cálculo de materiales, como una de las actividades que anteceden a la elaboración del presupuesto de los trabajos de mantenimiento y reparación que estén a cargo de la Subgerencia de Infraestructura;
h) Revizar el trabajo de Supervisores de Instalaciones, Gestor de Evaluación y Cuantificación y del Calculista de mantenimiento a su cargo.
i) Participar en las comisiones de entrega y/o recepción de instalaciones deportivas y/o administrativas para la realización de eventos deportivos, rindiendo con prontitud los informes necesarios del estado de dichas instalaciones al momento de la entrega o la recepción, según corresponda;
j) Elaborar cronogramas de ejecución.
k) Realizar visitas a instalaciones deportivas y tomar o rectificar medidas en campo.
l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Mantenimiento de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto.
- Cuatro años de experiencia en presupuestos y cuantificación.
- Colegiado Activo.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	CALCULISTA DE MANTENIMIENTO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE EVALUACIONES Y CUANTIFICACIÓN
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cálculo y cuantificación de presupuestos para trabajos de mantenimientos y remodelaciones menores para edificaciones existentes y revisión de especificaciones y planos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar asistencia técnica en lo que se refiera a las necesidades en el tema de cuantificación de materiales, cálculo de costos y elaboración de especificaciones técnicas, para trabajos de mantenimientos y remodelaciones menores para edificaciones existentes.
b) Elaboración de cuadros de cantidades de trabajo y especificaciones para trabajos de mantenimientos y remodelaciones menores para edificaciones existentes asignados a su área por el Director de Diseño y Planificación.
c) Proveer de la información necesaria para los procesos de compra directa, cotización y licitación que establece la Ley de Contrataciones del Estado;
d) Generar y mantener registros y controles actualizados de costos de materiales y especificaciones técnicas.
e) Realizar el cálculo de materiales como una de las actividades que anteceden a la elaboración del presupuesto para trabajos de mantenimientos y remodelaciones menores para edificaciones existentes que esté a cargo de la Subgerencia de Infraestructura.

f) Realizar el cálculo del presupuesto de los trabajos de mantenimiento y remodelaciones menores para edificaciones existentes, mediante el volúmen de cada uno de sus componentes, midiendo en los respectivos planos los distintos elementos que conformarán la edificación y tabulando los resultados en una tabla de volúmenes de obra, de partidas o de renglones de trabajo.
g) Participar en las comisiones de entrega y/o recepción de instalaciones deportivas y/o administrativas para la realización de eventos deportivos, rindiendo con prontitud los informes necesarios del estado de dichas instalaciones al momento de la entrega o la recepción, según corresponda.
h) Elaborar cronogramas de ejecución.
i) Realizar visitas a instalaciones deportivas y tomar o rectificar medidas en campo.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras funciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe de Evaluaciones y Cuantificación de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Arquitectura o Ingeniero Civil.
- Colegiado Activo.
- Tres años de experiencia en presupuestos y cuantificación.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	GESTOR DE EVALUACIONES Y CUANTIFICACIÓN
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE EVALUACIONES Y CUANTIFICACIÓN
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Evaluación de trabajos de mantenimiento y reparación, dirección y cuantificación de trabajos de mantenimiento y reparación en instalaciones deportivas y/o administrativas, para trabajos de mantenimientos y remodelaciones menores para edificaciones existentes y revisión de especificaciones y planos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar asistencia técnica en lo que se refiera a las necesidades evaluación de trabajos de mantenimiento y reparación, dirección y cuantificación de trabajos de mantenimiento y reparación en instalaciones deportivas y/o administrativas y revisión de especificaciones y planos.
b) Realizar inspecciones y emitir informes sobre deterioros, deficiencias que se presenten en las instalaciones deportivas y/o administrativas, proponiendo la pronta solución de problemas emergentes.
c) Participar directamente en la evaluación, dirección, cuantificación y revisión de especificaciones y planos de los trabajos de mantenimiento y/o reparación en instalaciones deportivas y/o administrativas a nivel nacional, de acuerdo a los requerimientos solicitados por la dirección de mantenimiento y la subgerencia de infraestructura.
d) Participar en comisiones de recepción y/o entrega de instalaciones deportivas y/o administrativas para la realización de eventos deportivos, rindiendo con prontitud

los informes necesarios del estado de dichas instalaciones al momento de la recepción y entrega según corresponda.

e) Presentar informes de todas las labores de evaluación, dirección y/o cuantificación de trabajos de mantenimiento y reparación en instalaciones deportivas y/o administrativas, detallando las actividades realizadas y acompañando en forma documental y/o digital, fotografías de las diversas etapas o fases durante la supervisión y ejecución de trabajos.

f) Emitir informes finales de desarrollo y recepción de trabajos menores y/o de cotización y licitación; participar en las comisiones de entrega y/o recepción de instalaciones deportivas y/o administrativas para la realización de eventos deportivos, rindiendo con prontitud los informes necesarios del estado de dichas instalaciones al momento de la entrega o la recepción, según corresponda.

g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

h) Otras funciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe de Evaluaciones y Cuantificación de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito Contador o carrera afín.
- Cuatro años de experiencia en supervisión de trabajos de mantenimiento de infraestructura.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Habilidades de comunicación
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE INSTALACIONES
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE EVALUACIONES Y CUANTIFICACIÓN
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Supervisión de trabajos menores de mantenimiento y reparación de instalaciones deportivas y administrativas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar labores de supervisión de trabajos de mantenimieinto y reparación en instalaciones deportivas y/o administrativas.
b) Emitir informes sobre deterioros, deficiencias que se presenten en las instalaciones deportivas y/o administrativas, proponiendo la pronta solución de problemas emergentes.
c) Participar directamente en las tareas de supervisión de trabajos de mantenimiento de acuerdo a los requerimientos solicitados por la subgerencia de infraestructura.
d) Participar en comisiones de recepción y/o entrega de instalaciones deportivas y/o administrativas para la realización de eventos deportivos, rindiendo con prontitud

los informes necesarios del estado de dichas instalaciones al momento de la recepción y entrega según corresponda.

e) Presentar informes de todas las labores de supervisión, detallando las actividades realizadas y acompañando en forma documental y/o digital, fotografías de las diversas etapas o fases durante la supervisión.

f) Emitir informes finales de recepción de trabajos menores y/o de cotización y licitación.

g) Cuantificación y costeo de materiales.

h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe de evaluaciones y cuantificación de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito Contador o carrera afín.
- Cuatro años de experiencia en supervisión de trabajos de mantenimiento de infraestructura.

V. COMPETENCIAS

- Comunicación
- Resolución de problemas
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE MANTENIMIENTO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE MANTENIMIENTO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	OPERATIVO ALBAÑIL CARPINTERO HERRERO PLOMERO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de la supervisión de reparaciones, mantenimiento y trabajos de obra civil para la infraestructura de Instalaciones Deportivas y Administrativas de CDAG a nivel nacional.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asignar, verificar y supervisar personal operativo en la ejecución de reparaciones y mantenimientos preventivos.
b) Realizar labores de supervisión en la ejecución de mantenimeinto de infraestructura deportiva y/o administrativa.
c) Emitir informes sobre deterioros y deficiencias de funcionamiento en las áreas de plomería, albañilería y cubiertas que evidencien las instalaciones deportivas y/o administrativas, proponiendo y coadyuvando con la pronta solución de problemas emergentes.

d) Participar directamente en las tareas de supervisión de trabajos de mantenimiento y de obra civil, asegurándose que todas las acciones tomadas correspondan directamente a los informes elaborados previamente sobre los daños o deficiencas estructurales que evidencien las instalaciones deportivas y/o administrativas y/o en cumplimiento a los términos descritos en contratos de obras o de mantenimiento de instalaciones deportivas nuevas o existentes a nivel nacional.
e) Suscribir actas, informes y demas documentos relacionados con la supervisión de los mantenimientos correctivo mayor y menor asi como trabajos de mantenimiento originados por hojas de trazabilidad.
f) Presentar informes de todas las labores de supervisión, detallando las actividades realizadas y acompañando, en forma documental y/o digital.
g) Realizar recuento fotográfico de las diversas etapas o faces (previa, durante y posterior) de la supervisión.
h) Participar con las comisiones de recepción y liquidación para los procesos relacionados con eventos de cotización o licitación que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamente.
i) Revisar cantidades y especificaciones técnicas ejecutadas en campo y compararlas con cantidades contratadas
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Mantenimiento de “LA CONFEDERACIÓN”

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito Contador o carrera afín.
- Cuatro años de experiencia en supervisión de obras de infraestructura deportiva.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	OPERATIVO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE MANTENIMIENTO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar trabajos de mantenimiento, y reparaciones varias en Instalaciones Deportivas y Administrativas a nivel nacional.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar trabajos relacionados con reparaciones y mantenimientos según sea el requerimiento en las instalaciones deportivas y administrativas de CDAG.
b) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
c) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe de Mantenimiento de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de sexto primaria
- Un año de experiencia laboral realizando trabajos de reparación y mantenimiento

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ALBAÑIL
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE MANTENIMIENTO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar trabajos de mantenimiento en Albañilería.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar trabajos relacionados con albañilería, en las instalaciones deportivas y administrativas de CDAG, según la programación e instrucciones del Jefe del Departamento de Mantenimiento y/o Subgerente de Infraestructura, coadyuvando con la labor de la unidad de brindar el debido mantenimiento, en sus tres facetas: preventivo, correctivo y emergente.
b) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
c) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe de Mantenimiento de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de sexto primaria
- Un año de experiencia laboral realizando trabajos de reparación y mantenimiento

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	CARPINTERO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE MANTENIMIENTO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar trabajos de mantenimiento en Carpintería.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar trabajos relacionados con carpinteria, en las instalaciones deportivas y administrativas de CDAG, según la programación e instrucciones del Jefe del Departamento de Mantenimiento y/o Subgerente de Infraestructura, coadyuvando con la labor de la unidad de brindar el debido mantenimiento, en sus tres facetas: preventivo, correctivo y emergente.
b) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
c) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe de Mantenimiento de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de sexto primaria
- Un año de experiencia laboral realizando trabajos de reparación y mantenimiento

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PLOMERO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE MANTENIMIENTO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar trabajos de mantenimiento en Plomería.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar trabajos relacionados con plomería, en las instalaciones deportivas y administrativas de CDAG, según la programación e instrucciones del Jefe del Departamento de Mantenimiento y/o Subgerente de Infraestructura, coadyuvando con la labor de la unidad de brindar el debido mantenimiento, en sus tres facetas: preventivo, correctivo y emergente.
b) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
c) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe de Mantenimiento de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de sexto primaria.
- Un año de experiencia laboral realizando trabajos de reparación y mantenimiento

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	HERRERO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE MANTENIMIENTO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar trabajos de mantenimiento en Herrería.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar trabajos relacionados con herrería, en las instalaciones deportivas y administrativas de CDAG, según la programación e instrucciones del Jefe del Departamento de Mantenimiento y/o Subgerente de Infraestructura, coadyuvando con la labor de la unidad de brindar el debido mantenimiento, en sus tres facetas: preventivo, correctivo y emergente.
b) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
c) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe de Mantenimiento de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de sexto primaria.
- Un año de experiencia laboral realizando trabajos de reparación y mantenimiento

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE ELECTRICISTAS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE MANTENIMIENTO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	COORDINADOR DE ELECTRICISTAS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de velar por el correcto funcionamiento de la Red y Suministro eléctrico de las instalaciones administrativas y deportivas de la CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar las planificaciones, remodelaciones y readecuaciones eléctricas en las instalaciones deportivas y administrativas a nivel nacional cumpliendo con las regulaciones requeridas por los entes rectores de las entidades que suministran la energía eléctrica.
b) Velar por el suministro de material eléctrico para la realización de trabajos.
c) Supervisar la infraestructura eléctrica para establecer el estado de esta.
d) Dar seguimiento a las labores del Coordinador de Electricistas en relación con el desarrollo de trabajos eléctricos y electromecánicas en obras de infraestructura deportiva y/o administrativa.

e) Velar por que se cumplan las especificaciones técnicas y legales establecidas en las bases de cotización y/o licitación, así como los términos y condiciones pactadas en los contratos administrativos de obra suscritos para el efecto de acuerdo con la Ley de Compras y Contrataciones.
f) Emitir informes sobre deterioros, deficiencias de instalaciones eléctricas y electromecánicas que evidencien las instalaciones deportivas y/o administrativas, proponiendo y coadyuvando con la pronta solución de problemas emergentes.
g) Suscribir actas, informes y demás documentos relacionados con la supervisión de remodelaciones mayores y menores, así como trabajos de mantenimiento (Preventivo, correctivo o emergente), cuando estos hayan ameritado sujetarse a los procesos de cotización o licitación que establece la ley de contrataciones del estado y su reglamento.
h) Presentar informes de todas las labores, detallando las actividades realizadas y acompañando, en forma documental y/o digital, fotografías de las diversas etapas o faces (previa, durante y posterior) de la supervisión.
i) Participar con las comisiones de recepción y liquidación para los procesos relacionados con eventos de cotización o licitación que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
j) Revisar cantidades y especificaciones técnicas contratadas en campo y compararlas con cantidades contratadas.
k) Elaboración de informes pormenorizados de avance y finalización de obra.
l) Proporcionar a su jefe inmediato los informes, cronogramas, cuadros y datos para el seguimiento de la ejecución de los trabajos asignados.
m) Revisión de información enviada por los contratistas para hacer observaciones y proponer correcciones si fuere necesario.
n) Elaborar informes pormenorizados de avance y recepción de trabajos electrónicos y electromecánicos.
ñ) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
o) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Mantenimiento de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Ingeniero Eléctrico.
- Colegiado Activo.
- Tres años de experiencia en supervisión de trabajos eléctricos y electromecánicos en obras de infraestructura deportiva.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE ELECTRICISTAS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ELECTRICISTAS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ELECTRICISTA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de velar por el correcto funcionamiento de la Red y Suministro eléctrico de las instalaciones administrativas y deportivas de la CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar las remodelaciones y readecuaciones eléctricas en las instalaciones deportivas y administravias a nivel nacional.
b) Velar por el suministro de material eléctrico para la realización de trabajos.
c) Supervisar la infraestructura eléctrica para establecer el estado de la misma.
d) Realizar labores de supervisión de trabajos electricos y electromecánicas en obras de infraestructura deportiva y/o administrativa.
e) Tomar en consideración que todas las atribuciones del puesto se circusncriben a conocimiento en temas electricos y electromecanicos.
f) Emitir informes sobre deterioros, deficiencias de instalaciones electricas y electromecanicas que evidencien las instalaciones deportivas y/o

administrativas, proponiendo y coadyuvando con la pronta solución de problemas emergentes.

g) Participar directamente en las tareas de supervisión de trabajos de mantenimiento y de obra civil en temas realcionados con electricidad o electromecanica, asegurándose que todas las acciones tomadas correspondan directamente a los informes elaborados previamente sobre los daños o deficiencas que evidencien las instalaciones deportivas y/o administrativas y/o en cumplimiento a los términos descritos en contratos de obras o de mantenimiento de instalaciones deportivas nuevas o existentes a nivel nacional.

h) Suscribir actas, informes y demas documentos relacionados con la supervisión de remodelaciones mayores y menores asi como trabajos de mantenimiento (Preventivo, correctivo o emergente).

i) Presentar informes de todas las labores de supervisión, detallando las actividades realizadas y acompañando, en forma documental y/o digital, fotografías de las diversas etapas o faces (previa, durante y posterior) de la supervisión.

j) Participar con las comisiones de recepción y liquidación para los procesos relacionados con eventos de cotización o licitación que establece la La ley de Compras y Contrataciones y su Reglamento.

k) Revisar cantidades y especificaciones técnicas contratadas en campo y compararlas con cantidades contratadas.

l) Elaboración de informes pormenorizados de avance y finalización de obra.

m) Proporcionar a su jefe inmediato los informes, cronogramas, cuadros y datos para el seguimiento de la ejecución de los trabajos asignados.

n) Revisión de información enviada por los contratistas para hacer observaciones y proponer correcciones si fuere necesario.

ñ) Elaborar informes pormenorizados de avance y recepción de trabajos eléctricos y electromecanicos.

o) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

p) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe de Electricistas de “LA CONFEDERACIÓN”

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito o carrera afín.
- Tres años de experiencia en supervisión de trabajos eléctricos y electromecánicos en obras de infraestructura deportiva.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ELECTRICISTA
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE ELECTRICISTAS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar trabajos de mantenimiento en Electricidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar trabajos relacionados con electricidad, en las instalaciones deportivas y administrativas de CDAG, según la programación e instrucciones del Coordinador de Electricistas, coadyuvando con la labor de la unidad de brindar el debido mantenimiento, en sus tres facetas: preventivo, correctivo y emergente.
b) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
c) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Coordinador de Electricistas de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de sexto primaria.
- Un año de experiencia laboral realizando trabajos de reparación y mantenimiento

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

10.6.1.3
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO TÉCNICO EN REQUISICIONES ANALISTA DE DATOS E INFORMACIÓN DE PROYECTOS SNIP JEFE DE TOPOGRAFÍA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el responsable de desarrollar los anteproyectos, proyectos y estudios de infraestructura deportiva, así como la coordinación y seguimiento en la contratación de estudios técnicos para el desarrollo de proyectos nuevos o remodelaciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Subgerencia de Infraestructura.
b) Coordinar la logística y programación de visitas de proyectos planificados.
c) Coordinar el manejo de caja chica de la Subgerencia.
d) Coordinar las acciones de proyectos de inversión en infraestructura ante los entes rectores.

e) Llevar control y seguimiento al trámite de requisiciones hasta recibir el producto o servicio.
f) Llevar control de los bienes propiedad de la CDAG.
g) Coordinar con dependencias municipales la legalización y posibles donaciones de propiedades, en coordinación con las instancias correspondientes de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente de Infraestructura de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario de Arquitecto o Ingeniero Civil.
- Colegiado Activo
- Tres años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFAESTRUCTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades de auxiliatoria y administrativas en apoyo a la Dirección de Gestión de Proyectos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar tareas administrativas y financieras en apoyo al jefe inmediato, tomar dictados y transcribir notas, redactar oficios.
b) Llevar el control y archivo de correspondencia.
c) Atender llamadas telefónicas.
d) Dar seguimiento al trámite de requisiciones hasta recibir el producto o servicio.
e) Atención al público en general.
f) Elaboración de informes semanales.
g) Suscribir actas varias.
h) Manejo del fondo de Caja Chica.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Gestión de Proyectos de Infraestructura de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito o carrera afín.
- Un año de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TÉCNICO EN REQUISICIONES
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es responsable de gestionar la elaboración de requisiciones y dar seguimiento hasta la entrega de expediente en la Dirección de Compras.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Recibir y revisar cuadros de cantidades de trabajo y especificaciones técnicas de servicios y/o bienes por adquirir.
b) Solicitar correcciones de cuadros de cantidades de trabajo y especificaciones técnicas cuando proceda.
c) Registrar en el sistema SIPA los datos para elaborar requisiciones.
d) Conformar expediente para entrega a Dirección de Compras
e) Entregar expediente completo a la Dirección de Compras
f) Llevar el control y registro de las requisiciones elaboradas e ingresadas a la Dirección de Compras;

g) Elaboración de informes reportado el estado de los expedientes ingresados a la Dirección de Compras.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Gestión de Proyectos de Infraestructura de "LA CONFEDERACION".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE DATOS E INFORMACIÓN DE PROYECTOS SNIP
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

- Ordenar y hacer eficiente el proceso de inversión pública, según la normativa SNIP de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).
- Llevar el control y las gestiones de lo relacionado a los proyectos y acciones sobre el análisis de datos e información de proyectos en el Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar asesoría para una correcta coordinación y seguimiento de gestiones que la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala deba realizar para integrarse y cumplir con los requerimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República –SEGEPLAN-

b) Asistencia técnica para gestionar la autorización y actualización de usuarios registrados para el uso y manejo del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República –SEGEPLAN-.
c) Gestionar la participación en cursos, congresos y eventos de similar naturaleza que imparta la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República –SEGEPLAN-, para el correcto uso y manejo del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-.
d) Realizar el ingreso de datos e información de proyectos de inversión de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala en el portal del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-, diseñando los lineamientos para la coordinación de los usuarios registrados en dicho sistema y la unidad de planificación de la institución.
e) Registrar la información de la ejecución de los proyectos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG- en el Módulo de seguimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República –SEGEPLAN.
f) Apoyo a los equipos y comisiones de trabajo para que lleven un completo y dinámico control de los proyectos registrados y del estatus de estos en el Sistema Nacional de Inversión Pública, que permita clasificarlos por departamento de la República de Guatemala y por instalación deportiva y/o administrativa, creando una base de datos para la toma de decisiones.
g) Asistir a las reuniones periódicas programadas por el enlace asignado de SEGEPLAN para tratar asuntos relacionados a la aprobación de los proyectos de infraestructura deportiva y/o administrativa.
h) Gestionar las acciones que ayuden a conformar los proyectos y expedientes que forman capital fijo de la institución y que por normativa deben llevar SNIP, de tal forma que se pueda contar con el dictamen favorable de SEGEPLAN para su ejecución.
i) Apoyar a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales para la gestión de sus proyectos que requieran SNIP.
j) Procurar la documentación para la aprobación de los proyectos en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
k) Gestionar la información del Sistema de Información Pública adscrito a SEGEPLAN.

l) Cualquier otra actividad relacionada con el Sistema Nacional de Inversión Pública que requiera la Autoridad Superior de la Dirección de Gestión de Proyectos de Infraestructura de la Subgerencia de Infraestructura o de la CDAG.
m) Brindar con la debida prontitud toda la asesoría profesional que se le requiera, a todos aquellos aspectos y situaciones que se sometan a su consideración y que sean inherentes a su profesión;
n) Realizar visita para recolectar información y elaborar estudios de riesgos para proyectos de la Subgerencia de Infraestructura.
ñ) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
o) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Gestión de Proyectos de Infraestructura de "LA CONFEDERACIÓN"

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito o carrera afín.
- Tres años aprobados de Estudios Universitarios.
- Tres años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE TOPOGRAFÍA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	DIBUJANTE DE MODELADO ARQUITECTÓNICO 3D

II. NATURALEZA DEL PUESTO

En todo lo relacionado a topografía, se encarga de dar seguimiento a las solicitudes de información, realizar trabajos nuevos y mantener al día el inventario de planos tanto físico como digital en los que se registra la información topográfica.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Preparar y mantener el inventario debidamente cuantificado y clasificado de los trabajos de Topografía pertenecientes a CDAG, con el objetivo de lograr su identificación física de tal manera que sirva como base para el desarrollo de futuros proyectos de infraestructura deportiva y administrativa.
b) Realizar trabajos de campo y análisis de gabinete de los inmuebles según sea requerido.
c) Administrar la base de datos de trabajos de topografías de las instalaciones deportivas, así como los que estén en proceso de gabinete o proceso de trabajo de campo.

d) Apoyar a la Subgerencia Administrativa, Financiera y Dirección de Asuntos Jurídicos, proporcionando la información topográfica disponible en los archivos de la Subgerencia de Infraestructura de CDAG.
e) Procurar los expedientes de terrenos y/o propiedades relacionadas a la topografía y catastro ante las distintas Municipalidades.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne la autoridad administrativa superior y su jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito o carrera afín.
- Tres años aprobados de estudios universitarios de la carrera de Arquitectura, Ingeniería o carrera afín.
- Tres años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIBUJANTE DE MODELADO ARQUITECTÓNICO 3D
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE TOPOGRAFÍA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar a la Jefatura mediante el trazo y dibujo arquitectónico y topográfico.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar a la Unidad de Topografía en lo que se refiere a preparar y mantener el inventario y censo debidamente cuantificado y clasificado de los inmuebles pertenecientes a la CDAG, con el objetivo de lograr su correcta identificación física, jurídica, económica y fiscal; de tal manera que sirva para los planes de proyectos de infraestructura deportiva.
b) Apoyo en seguimiento al ordenamiento predial de los inmuebles legalizados y no legalizados de la CDAG.
c) Apoyo en la Administración de la Base de Datos Catastral de aquellas instalaciones deportivas, en donde el catastro este concluido, así como los que estén en investigación de procesos, ya sea de Gabinete, de Campo o de Registro.
d) Apoyo en lo relacionado a la topografía, en lo que se refiere, a la realización de los términos de referencia y especificaciones técnicas, de los inmuebles que lo

requieran, para establecer, verificar y modernizar los inmuebles mediante los procesos de un levantamiento topográfico geodésico, de control horizontal y vertical y 3D.

e) Apoyo en tramites ante las distintas Municipalidades de Guatemala para procesos de licencias de construcción de las diferentes obras de infraestructura que la institución tenga en proyectos.
f) Apoyo en tramites ante la Unidad de Catastro ante las distintas Municipalidades de Guatemala, en cuanto a la verificación de Registros reales de propiedades de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
g) Apoyo en tramites ante el Registro de la Propiedad, para solicitudes de Certificaciones de Propiedades a nombre de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
h) Realizar visitas de campo para recolectar la información que se requiera según la naturaleza de su puesto.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe de Topografía de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito o carrera afín.
- Tres años aprobados de Estudios Universitarios en las Carrera de Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera a fin.
- Conocimientos en dibujo técnico, manejo de Software relacionados a topografía y Modelado en 3D.
- Dos años de experiencia.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Habilidades de comunicación
- Integridad
- Toma de decisiones

10.6.1.4
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE SUPERVISION
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUPERVISOR

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de dar seguimiento a la supervisión de los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y proyectos nuevos en las diferentes instalaciones deportivas y administrativas de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Evaluar áreas de la práctica deportiva para su mejoramiento.
b) Supervisar los programas de mantenimiento en las diferentes instalaciones deportivas.
c) Preparar soluciones a los diferentes problemas que presentan las instalaciones deportivas a nivel nacional.
d) Cuantificar y elaborar propuestas de solución para el mejoramiento de áreas de entrenamiento de las diferentes disciplinas deportivas.
e) Preparar estimaciones de trabajo.

f) Supervisar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de Instalaciones deportivas a nivel nacional.
g) Preparar informes de avance físico-contable de los proyectos de mejoramiento en las Instalaciones de CDAG.
h) Elaborar actas de inicio, suspensión, prórroga y reinicio de ejecución de los renglones de trabajo de los proyectos.
i) Dar seguimiento y control del libro de bitácora de los proyectos en ejecución.
j) Supervisar de forma física y periódica el seguimiento de los renglones de trabajo según contrato administrativo.
k) Elaborar informe final pormenorizado de los proyectos.
l) Elaborar informe de recepción de obras.
m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
n) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne e por el Subgerente de Infraestructura de "LA CONFEDERACIÓN.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario de Arquitecto o Ingeniero Civil.
- Colegiado Activo
- Tres años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SUPERVISION
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Actividades secretariales, administrativas y las propias del puesto en apoyo a la Dirección de Supervisión.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender llamadas telefónicas;
b) Asistir en funciones secretariales;
c) Orientar y proporcionar información sobre las actividades que se realizan en la unidad administrativa correspondiente,
d) Tramitar eficiente y eficazmente la correspondencia y mantener los archivos actualizados;
e) Llevar el control y registro de la matriz de correspondencia;
f) Proporcionar información actualizada de las áreas de la CDAG;
g) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo;

h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Supervisión de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Secretaria, Perito o carrera afín.
- Dos años aprobados de Estudios Universitarios.
- Un año de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I.IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SUPERVISIÓN
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Supervisión de trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo, construcciones nuevas, mejoramientos y ampliaciones de instalaciones deportivas y administrativas contratadas por las distintas modalidades de adquisición según la Ley de Contrataciones del Estado.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Velar por que se cumplan las especificaciones técnicas y legales establecidas por las distintas modalidades de adquisición según la Ley de Contrataciones del Estado.
b) Emitir informes sobre deterioros, deficiencias estructurales que evidencien las instalaciones deportivas y/o administrativas, proponiendo y coadyuvando con la pronta solución de problemas emergentes.
c) Participar directamente en las tareas de supervisión de trabajos de obra civil, asegurándose que todas las acciones tomadas correspondan directamente a los informes elaborados previamente sobre los daños o deficiencas estructurales que

evidencien las instalaciones deportivas y/o administrativas y/o en cumplimiento a los términos descritos en contratos de obras o de mantenimiento de instalaciones deportivas nuevas o existentes a nivel nacional.

d) Suscribir actas, informes y demas documentos relacionados con la supervisión de obras nuevas, remodelaciones mayores y menores asi como trabajos de mantenimiento (Preventivo, correctivo o emergente), contratados por las distintas modalidades de adquisición según la Ley de Contrataciones del Estado.

e) Presentar informes de todas las labores de supervisión, detallando las actividades realizadas, avances físico y fianciero, acompañando en forma documental y/o digital, fotografías de las diversas etapas o faces (previa, durante y posterior) de la supervisión.

f) Participar con las comisiones de recepción y liquidación para los procesos relacionados con eventos de cotización o licitación que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

g) Revisar cantidades y especificaciones técnicas contratadas en campo y compararlas con cantidades contratadas.

h) Elaboración de informes pormenorizados de avance, recepción y finalización de obra, según corresponda a la etapa del la ejecución de los contratos.

i) Proporcionar al “Analista de datos e información de proyectos SNIP” los informes, cronogramas, cuadros y datos que deban ingresarse en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-, para el seguimiento de la ejecución de los proyectos asignados.

j) Revisión de información enviada por los contratistas para hacer observaciones y proponer correcciones si fuere necesario.

k) Calculo y Gestión de órdenes de cambio, trabajos extras, trabajos suplementarios y/o estimación de pago.

l) Estar en disposición para realizar supervision de emergencia para los trabajos que se realicen en las instalaciones deportivas y administrativas de CDAG.

m) Llevar el control de ejecución de las obras contratadas por las distintas modalidades de adquisición según la Ley de Contrataciones del Estado de CDAG.

n) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

ñ) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Supervisor de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Ingeniero Civil o Arquitecto.
- Colegiado activo
- Dos años de experiencia laboral en supervisión de obras.

V. COMPETENCIAS

- Comunicación
- Resolución de problemas
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones

10.6.2
SUBGERENCIA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUBGERENTE TÉCNICO
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
PESONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE DE SUBGERENCIA MENSAJERO EXTERNO DISEÑADOR GRÁFICO COORDINADOR DE PROYECTOS INSTITUCIONALES COORDINADOR ADMINISTRATIVO. COORDINADOR DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DECALIDAD. COORDINADOR DE DEPORTE ADAPTADO Y DISCAPACIDAD. COORDINADOR DE LOGÍSTICA A EVENTOS DEPORTIVOS. JEFE DE PREPARADORES FISICOS DEPARTAMENTALES JEFE DE PREPARADORES FISICOS DIRECTOR DE GESTIÓN TÉCNICA DEPARTAMENTAL DIRECTOR DE ESTRATEGIA DEPORTIVA DIRECTOR DE NORMATIVA EN EXCELENCIA DEPORTIVA. DIRECTOR DE GESTIÓN DE DESARROLLO. DIRECTOR DE PROGRAMAS DE APOYO PARA EL EXITO DEPORTIVO DE ATLETAS DE SEGUNDA Y TERCERA LINEA DIRECTOR DE PROGRAMAS TÉCNICOS INTERINSTITUCIONALES Y COOPERACIÓN.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de generar la normativa del Modelo de Rendimiento para Deportistas de Segunda y Tercera línea “MRD” con el objetivo de orientar, apoyar y fortalecer la labor técnica de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y por medio de esta, articular eficaz y eficientemente el proceso sistemático de desarrollo deportivo en la búsqueda de la formación integral del deportista guatemalteco.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Promover y enfocar las acciones técnicas deportivas para garantizar el desarrollo del deporte federado.
b) Velar en conjunto con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales porque el deporte se practique conforme las reglas internacionales adoptadas para cada modalidad.
c) Promover dentro del Sistema Deportivo Federado que las Federaciones Deportivas Nacionales y Asociaciones Deportivas Nacionales, realicen procesos de búsqueda, descubrimiento, selección, preparación y competitividad deportiva de mediano y alto rendimiento a nivel intersistemático.
d) Alinear estrategias técnico deportivas con Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales para fomentar el desarrollo y crecimiento del deporte federado.
e) Promover y garantizar la actividad física con fines de competitividad, especialización y perfeccionamiento deportivo.
f) Dar seguimiento a las competencias internacionales en el país y a la participación del deporte federado fuera del mismo, cuando no se trate de actividades, eventos o programas auspiciados por el Comité Olímpico Guatemalteco.
g) Normar la fiscalización y evaluación técnica de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales por medio de los lineamientos plasmados en el del Modelo de Rendimiento para Deportistas de Segunda y Tercera línea “MRD”.
h) Coordinar el Sistema de Juegos Deportivos Nacionales de CDAG.
i) Promover el Plan de Capacitaciones Técnicas para el fortalecimiento de las áreas técnicas y complementarias del deporte federado.
j) Promover y mantener la investigación en las áreas técnicas y complementarias del deporte federado.

k) Coordinar el acompañamiento técnico a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales con el objetivo de la elaboración del plan anual de trabajo y planes de acción para la mejora de procesos técnicos deportivos.
l) Coordinar aspectos técnicos de cooperación nacional e internacional.
m) Dar seguimiento y monitoreo al desarrollo del trabajo técnico a nivel nacional.
n) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
ñ) Las demás funciones y atribuciones asignadas por el Gerente de "LA CONFEDERACION".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en Licenciatura en Deportes.
- De preferencia con maestría en Administración o Carrera afín.
- Cinco años de experiencia en el área de entrenamiento deportivo con énfasis en el área de gestión pública.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Pensamiento Estratégico
- Orientación a los resultados
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con todas las actividades secretariales que le sean requeridas por el Subgerente Técnico.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Proporcionar información acerca de las actividades y trámites que se realizan en la Subgerencia.
b) Realizar todas las actividades secretariales y administrativas asignadas por el Subgerente Técnico.
c) Gestionar y elaborar toda documentación de la Subgerencia, y distribuir internamente.
d) Brindar seguimiento a las gestiones internas de la Subgerencia, en función del cumplimiento de las actividades planificadas.
e) Archivar, dar seguimiento y control de correspondencia.
f) Convocar a reuniones al personal de la institución cuando sea requerido.
g) Elaborar informes según corresponda.
h) Mantener actualizados directorios telefónicos de las instituciones afines al deporte federado.
i) Apoyar administrativamente en las actividades de la Subgerencia Técnica.
j) Controlar los Suministros y existencia de material de la Subgerencia Técnica.

k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente Técnico de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Desarrollar la relación con el cliente
- Compromiso
- Responsabilidad en el trabajo
- Iniciativa-Autonomía

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

TÌTULO DEL PUESTO:	MENSAJERO EXTERNO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar la mensajería interna y externa y las notificaciones administrativas que le sean requeridas por el jefe inmediato.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Entregar la correspondencia interna y externa que le sea requerida por la secretaria de la Dirección.
b) Planificar y organizar la entrega de la documentación para fijar la ruta a recorrer.
c) Devolver la copia de la correspondencia entregada, con el sello y firma de recibido, a la secretaria de la unidad.
d) Notificar toda instrucción interna que deba tener efectos legales.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
f) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente Técnico de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Diploma de tercero básico.
- Tres años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Compromiso
- Orientación a resultado
- Comunicación asertiva
- Orientación de Servicio al cliente

DESCRIPCIÒN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÒN

TÍTULO DEL PUESTO:	DISEÑADOR GRÁFICO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar las actividades de diseño y diagramación en la Subgerencia Técnica.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Desarrollar el diseño, publicidad y diagramación para eventos Deportivos a nivel nacional e internacional.
b) Crear afiches, volantes, vallas, gafetes, diplomas, portadas para eventos deportivos de la Subgerencia.
c) Diseñar logotipos, slogan y mascotas.
d) Diseñar y diagramar para presentaciones impresas y digitales con animación.
e) Recopilar logotipos de las marcas patrocinadoras, así como de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
f) Apoyar a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en diseños que soliciten.
g) Diagramar documentos y memorias de los Juegos Deportivos Nacionales y Juegos Deportivos Departamentales.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente Técnico de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título en Licenciatura de Diseño Gráfico.
- Dos años de experiencia en tareas que requiera el puesto.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

TÌTULO DEL PUESTO:	JEFE DE PREPARADORES FISICOS
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	PREPARADOR FISICO RECEPCIONISTA CONSERJE

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo al Subgerente Técnico en la coordinación y gestión de los preparadores físicos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Supervisar la planificación de entrenamiento y evaluaciones de los preparadores físicos.
b) Coordinar con los encargados técnicos y entrenadores de FADN la atención de acondicionamiento físico del deportista.
c) Realizar los informes que correspondan.
d) Brindar apoyo a entrenadores deportivos de FADN, en preparación física para los deportistas priorizados.
e) Apoyar a los preparadores físicos en actividades de atención y evaluación cuando sea requerido.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la

institución, en el ejercicio de sus funciones.

g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente Técnico de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Título de Maestro en Educación Física, Perito en Deportes o carrera afín.
- Tres años de experiencia laboral en el área deportiva

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

TÌTULO DEL PUESTO:	PREPARADOR FISICO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE PREPARADORES FISICOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo al entrenador deportivo mediante recomendaciones al plan de entrenamiento basándose en la evaluación e interpretación de la condición física del deportista.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Evaluar y controlar el nivel físico y rendimiento del deportista, mediante test que permitan valorar las capacidades físicas condicionales y coordinativas.
b) Interpretar los resultados de evaluación de las capacidades físicas condicionales y coordinativas del deportista.
c) Asesorar al entrenador deportivo en aspectos relacionados con el acondicionamiento deportivo.
d) Llevar a cabo evaluaciones y planes de trabajo de acondicionamiento físico con deportistas.
e) Realizar estudios de campo que permitan incrementar los conocimientos científicos del aporte del acondicionamiento físico.
f) Elaborar e implementar un programa de capacitación a entrenadores en aspectos relacionados con el acondicionamiento físico.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe de Preparadores Físicos de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Título de Maestro en Educación Física, Perito en Deportes o carrera afín.
- Tres años de experiencia laboral en el área deportiva

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE PREPARADORES FISICOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Atención al público en general, vía telefónica e información de federaciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender llamadas telefónicas, para luego trasladarlas a donde corresponda.
b) Asistir en funciones secretariales.
c) Orientar y proporcionar información sobre las actividades que se realizan en la unidad administrativa correspondiente.
d) Tramitar eficiente y eficazmente la correspondencia y mantener los archivos actualizados.
e) Llevar el control y registro de la matriz de correspondencia.
f) Proporcionar información actualizada de las áreas de la CDAG.
g) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe de Preparadores Físicos de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria o carrera afín.
- Dos años de experiencia en tareas que requiera el puesto.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajar en equipo
- Cooperación
- Compromiso
- Sensibilidad Interpersonal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	CONSERJE
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE PREPARADORES FÍSICOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene las instalaciones de los Centros de Acondicionamiento Deportivo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Velar por la limpieza de las áreas de trabajo de los Centros de Acondicionamiento Deportivo.
b) Realizar actividades de apoyo asignadas por el Jefe de Preparadores Físicos.
c) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
d) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe de Preparadores Físicos de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto grado de primaria.
- Dos años de experiencia en tareas requeridas por el puesto.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

DESCRIPCIÒN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	JEFE DE PREPARADORES FISICOS DEPARTAMENTALES
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	PREPARADOR FÍSICO DEPARTAMENTAL RECEPCIONISTA CONSERJE

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo al Subgerente Técnico en la coordinación y gestión de los preparadores Físicos Departamentales

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Proyectar, organizar y dirigir la planificación de entrenamiento y evaluaciones de los preparadores físicos departamentales.
b) Supervisar periódicamente el trabajo realizado por los preparadores físicos de los departamentos durante el entrenamiento y evaluación de los deportistas.
c) Integrar informes de trabajo y planificación de los preparadores físicos departamentales, verificando el cumplimiento de los mismos.
d) Tener comunicación con los metodologos deportivos departamentales, asociaciones deportivas departamentales y entrenadores deportivos departamentales para buscar alternativas de solución a las necesidades de acondicionamiento físico de sus deportistas en los departamentos.
e) Consolidar informes estadísticos del trabajo realizado y presentarlos cuando sea requerido.

f) Promover la elaboración, aplicación y entrega en tiempo de las evaluaciones y rutinas de entrenamiento programadas.
g) Apoyar a los preparadores físicos departamentales en actividades de atención y evaluación cuando sea requerido.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente Técnico de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller
- Poseer Tres años aprobados de estudio universitarios en carreras de licenciatura afín.
- Tres años de experiencia laboral en el área deportiva.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE PROYECTOS INSTITUCIONALES
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR DE PROYECTOS INSTITUCIONALES

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y ser el enlace directo de la Subgerencia Técnica con otras unidades de la CDAG y con otras instituciones, para viabilizar proyectos que sean asignados por la subgerencia Técnica.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar, coordinar, supervisar y monitorear actividades que le sean requeridas por el Subgerente Técnico.
b) Brindar asesoría técnica y apoyo directo al Subgerente Técnico en proyectos específicos e iniciativas para viabilizar su ejecución.
c) Coordinar y ser enlace con las unidades administrativas de CDAG y otras instituciones para la ejecución de los proyectos e iniciativas asignadas por el Subgerente Técnico.
d) Verificar que existan medios físicos y documentales para sustentar los avances y metas cumplidas por la Subgerencia Técnica.
e) Acompañar y brindar apoyo técnico administrativo a los encargados de las distintas unidades administrativas de la Subgerencia Técnica para la

ejecución del Plan Operativo Anual.

f) Coordinar actividades, capacitaciones e inducciones internas al personal de la Subgerencia Técnica.

g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne la Subgerencia Técnica de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller o carre afín.
- Tercer año aprobado de Estudios Universitarios en Áreas de las Ciencias Sociales.
- Experiencia de dos años en puesto afín.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE PROYECTOS INSTITUCIONALES
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE PROYECTOS INSTITUCIONALES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar a la Coordinación de Proyectos Institucionales de la Subgerencia Técnica, para viabilizar los proyectos que le sean asignados.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en el monitoreo y rendición de informes de los proyectos e iniciativas asignadas por el Subgerente Técnico.
b) Coadyuvar a que existan medios físicos y documentales para sustentar los avances y metas cumplidas.
c) Asistir al Coordinador en las atribuciones que le sean asignadas a su cargo.
d) Brindar apoyo en actividades, capacitaciones e inducciones internas al personal de la Subgerencia Técnica.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
f) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Coordinador de Proyectos Institucionales de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Técnico en Deportes, Bachiller o carrera afín.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

TÌTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de actividades administrativas y financieras de la Subgerencia Técnica.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar la elaboración y presentar el Anteproyecto de Presupuesto de la Subgerencia Técnica.
b) Monitorear la ejecución presupuestaria de la Subgerencia Técnica.
c) Generar informes semanales, mensuales y cuatrimestrales del avance de ejecución presupuestaria.
d) Brindar seguimiento a lo interno a la ejecución del presupuesto de Juegos Deportivos Nacionales para verificar su cumplimiento.
e) Apoyar y brindar seguimiento a la solicitud de asignación de presupuesto a FADN por Juegos Deportivos Nacionales.
f) Gestionar los procesos de compras para que se hagan de acuerdo con el presupuesto definido por departamento.
g) Gestionar el uso de los sistemas financieros administrativos que son utilizados por la Subgerencia.

h) Realizar las compras y coordinar el mantenimiento de los equipos de los Centros de Acondicionamiento Deportivo.
i) Coordinar la compra de importaciones de la Subgerencia Técnica.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne la Subgerencia Técnica de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller o carrera afín.
- Tres años experiencia en gestión administrativa y financiera.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

TÌTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	RECEPCIONISTA AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con las actividades administrativas-financieras asignadas en la Subgerencia Técnica Deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en la elaboración y presentación del Anteproyecto de Presupuesto de la Subgerencia Técnica.
b) Brindar seguimiento a lo interno a la ejecución del presupuesto de la Subgerencia Técnica para verificar su cumplimiento.
c) Brindar seguimiento a lo interno a la ejecución del presupuesto de Juegos Deportivos Nacionales para verificar su cumplimiento.
d) Apoyar y brindar seguimiento a la solicitud de asignación de presupuesto a FADN por Juegos Deportivos Nacionales.
e) Controlar las compras a través de las requisiciones de la Subgerencia Técnica y sus distintos departamentos para que se hagan de acuerdo al presupuesto definido por departamento, así como los sistemas financieros administrativos que son utilizados por la Subgerencia.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Coordinador Administrativo de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller o carrera afín.
- Dos años experiencia en gestión administrativa y financiera.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA
JEFE INMEDIATO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Atención al público en general, vía telefónica e información de federaciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender llamadas telefónicas, para luego trasladarlas a donde corresponda.
b) Asistir en funciones secretariales.
c) Orientar y proporcionar información sobre las actividades que se realizan en la unidad administrativa correspondiente.
d) Tramitar eficiente y eficazmente la correspondencia y mantener los archivos actualizados.
e) Llevar el control y registro de la matriz de correspondencia.
f) Proporcionar información actualizada de las áreas de la CDAG.
g) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne la Asistente Administrativo de la Coordinación Administrativa “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Poseer Título de Secretaria.
- Dos años de experiencia en tareas que requiera el puesto.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajar en equipo
- Cooperación
- Compromiso
- Sensibilidad Interpersonal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	MENSAJERO
JEFE INMEDIATO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar la mensajería interna y externa y las notificaciones administrativas que le sean requeridas por el jefe inmediato.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Entregar la correspondencia interna y externa que le sea requerida por la Subgerencia.
b) Devolver la copia de la correspondencia entregada, con el sello y firma de recibido, a la secretaria de la unidad.
c) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
d) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne asigne la Asistente Administrativo de la Coordinación Administrativa “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios de nivel primario.
- Dos años de experiencia en tareas requeridas por el puesto.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE DEPORTE ADAPTADO Y DISCAPACIDAD
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	TÉCNICO EN DEPORTE ADAPTADO Y DISCAPACIDAD

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y supervisar todas las actividades necesarias relacionadas al desarrollo del deporte adaptado y discapacidad en la Subgerencia Técnica.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Ejecutar acciones para el desarrollo del deporte adaptado en coordinación con Asociaciones y Federaciones Deportivas Nacionales, Asociaciones Deportivas Departamentales y otras entidades vinculadas al deporte.
b) Apoyar, coordinar y supervisar, la aplicación de procedimientos de búsqueda, selección y apoyo a talentos deportivos del deporte adaptado y su incorporación a las Asociaciones y Federaciones Deportivas Nacionales.
c) Supervisar el trabajo técnico para el mejoramiento del nivel competitivo de los atletas de deporte adaptado para su participación en competencias nacionales e Internacionales.

d) Coordinar con Asociaciones y Federaciones Deportivas Nacionales la detección de necesidades de capacitación para la superación y actualización en temas de deporte adaptado.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
f) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente Técnico de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Licenciatura en Psicología.
- Tres años de experiencia en deporte adaptado.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DE DEPORTE ADAPTADO Y DISCAPACIDAD
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE DEPORTE ADAPTADO Y DISCAPACIDAD
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar a la coordinación en las actividades para el desarrollo del deporte adaptado y discapacidad en la Subgerencia Técnica.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar técnica y administrativamente en la atención de solicitudes de la Coordinación, de FADN e instituciones deportivas, que atienden a personas con discapacidad.
b) Dar seguimiento a los Planes Anuales de Trabajo de las FADN que realizan actividades para deporte adaptado y elaborar y ejecutar cronograma de supervisión.
c) Organizar y establecer, en conjunto con las FADN, eventos de deporte adaptado en el marco Juegos Deportivos Nacionales.
d) Elaborar fichas informativas de los participantes en las bases de entrenamiento, talleres, festivales y capacitaciones.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
f) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Coordinador de Deporte Adaptado y Discapacidad de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller.
- Dos años de experiencia en deporte adaptado.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE LOGISTICA DE EVENTOS DEPORTIVOS.
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR DE LOGÍSTICA DE EVENTOS DEPORTIVOS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar la logística de eventos deportivos de la Subgerencia Técnica.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar la logística de eventos deportivos que la Subgerencia Técnica designe.
b) Planificar el apoyo de logística de los eventos deportivos que le soliciten.
c) Coordinar con Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales el apoyo requerido para la logística y montaje de eventos deportivos nacionales e internacionales en el país.
d) Verificar que en los eventos de Juegos Deportivos Nacionales se tenga presencia de la imagen institucional de CDAG.
e) Realizar las gestiones administrativas para garantizar el apoyo logístico.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente Técnico de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Maestro o carrera afín.
- Dos años de experiencia en logística de evento deportivos.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE LOGISTICA DE EVENTOS DEPORTIVOS
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE LOGISTICA DE EVENTOS DEPORTIVOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar a la Coordinación de Logística de Eventos Deportivos de la Subgerencia Técnica para viabilizar las acciones que le sean asignadas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en el montaje de eventos deportivos.
b) Realizar seguimiento a las solicitudes de logística de los eventos deportivos.
c) Verificar y apoyar para que en los eventos de Juegos Deportivos Nacionales se tenga presencia de la imagen institucional de CDAG.
d) Realizar la logística de eventos deportivos que la Subgerencia Técnica designe.
e) Apoyar en las gestiones administrativas para garantizar logística de los eventos deportivos.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Coordinador de Logística de Eventos Deportivos de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Maestro o carrera afín.
- Dos años de experiencia en tareas requeridas por el trabajo.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

10.6.2.1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA DEPARTAMENTAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE GESTION TÉCNICA DEPARTAMENTAL
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	COORDINADOR DE POTENCIAL DEPORTIVO COORDINADOR REGIONAL

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargada de optimizar, organizar y dirigir el Seguimiento Tecnico Departamental en todo el país, supervisar los procesos de Desarrollo de Deportistas departamentales priorizados y brindar acompañamiento a la gestión de las Asociaciones Deportivas departamentales en función del “MRD” y políticas de cada una de sus Federaciones Nacionales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar la gestión estratégica departamental de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
b) Fortalecer los procesos de apoyo a nivel técnico, administrativo y organizativo de las Asociaciones Deportivas Departamentales
c) Contribuir al desarrollo de actividades departamentales programadas en el Plan Anual de Trabajo de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

d) Orientar las acciones de formación como capacitaciones departamentales y jornadas científicas.
e) Generar el plan de reuniones técnicas metodológicas y despachos con Asociaciones Deportivas Departamentales.
f) Dar seguimiento metodológico a los procesos de desarrollo deportivo y entrenamiento, de los atletas priorizados departamentales, de 2ª y 3ª línea de las Asociaciones Deportivas Departamentales y del Programa de Retención de Talentos de CDAG.
g) Llevar controles de datos estadísticos con el objetivo de valorar el potencial deportivo a nivel nacional.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Las demás funciones y atribuciones que le asigne el Subgerente Técnico de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Licenciatura en Deportes o carrera afín al puesto.
- Tres años de experiencia en gestión deportiva.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE POTENCIAL DEPORTIVO.
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN TÉCNICA DEPARTAMENTAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	TÉCNICOS DE POTENCIAL DEPORTIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar, analizar y generar la entrega mensual de la Matricula consensuada en el proceso de Potencial Deportivo, por parte de los Metodólogos Departamentales y de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Implementar procesos de registro, recolección y analisis de información sobre el Potencial Deportivo Nacional.
b) Coordinar los controles de Estadística Deportiva, que permita mejorar la información generada por las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Direcciones Tecnicas Departamentales.
c) Participar en el proceso de inducción de personal de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Direcciones Técnicas Departamentales relacionados al Potencial Deportivo Nacional.
d) Retroalimentar al personal de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, así como las entidades que lo requieran, sobre los resultados del Sistema de Potencial Deportivo.
e) Desarrollar informes del Potencial Deportivo Nacional, de acuerdo a los lneamientos del Subgerente Técnico.

f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Gestión Técnica Departamental de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller.
- Tres años de experiencia en gestión administrativa o informática.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DE POTENCIAL DEPORTIVO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE POTENCIAL DEPORTIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al Coordinador de Potencial Deportivo en todas las tareas Técnicas y Administrativas del área.

V. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Recibir, tabular, verificar y analizar, la información proveniente de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y de los Técnicos Departamentales, para elaborar los informes de Potencial Deportivo de acuerdo a requerimiento de la coordinación.
b) Elaborar Informes de retroalimentación a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, sobre los resultados del Sistema de Potencial Deportivo Nacional.
c) Participar en los Procesos de capacitación a los técnicos departamentales relacionados con Potencial Deportivo Nacional.
d) Participar en los Procesos de Capacitación a las Federaciones y/o Asociaciones Deportivas Nacionales relacionados con el Potencial Deportivo Nacional.

e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
f) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Coordinador de Potencial Deportivo de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito Contador o carrera afín.
- Dos años de experiencia en gestión administrativa o informática.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR REGIONAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTION TÉCNICA DEPARTAMENTAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	METODOLOGO DEPORTIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y desarrollar todas las actividades regionales necesarias, sirviendo de enlace entre la Dirección de Gestión Técnica Departamental y los Metodólogos Departamentales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Supervisar las acciones de desarrollo Deportivo de Técnicos Departamentales.
b) Ejecutar los mecanismos de control que permita la recopilación de la información de los técnicos departamentales.
c) Coordinar capacitaciones técnicas para los Metodólogos departamentales.
d) Brindar soporte técnico para proyectos Interinstitucionales en actividades específicas por parte de los Metodólogos departamentales.
e) Generar los procesos de capacitación departamental, para programar y desarrollar cursos que se estimen convenientes para entrenadores departamentales.
f) Recopilar y organizar la información generada en los Planes Anuales de

Trabajo de los Metodólogos departamentales.

g) Presentar informes de cumplimiento laboral mensual a la Dirección de Gestión Técnica Departamental.
h) Visitar las sedes departamentales para evaluar y verificar su funcionamiento.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Gestión Técnica Departamental de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Licenciatura en Deportes o carrera afín al puesto.
- Tres años de experiencia en gestión deportiva.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	METODOLOGO DEPORTIVO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR REGIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARIA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Desarrollar las actividades para la coordinación del trabajo técnico con las Asociaciones Deportivas Departamentales en función de las políticas del Modelo de Rendimiento Deportivo “MRD” de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Supervisar, evaluar, capacitar y generar programas de desarrollo deportivo en el departamento asignado, orientando hacia el desarrollo de las categorías, niveles y especialidades de las disciplinas deportivas con que cuente, así como la búsqueda, selección, apoyo de talentos deportivos y atletas con nivel de competición internacional.
b) Generar, establecer e implementar los programas de desarrollo propuestos en la planificación general para el desarrollo del deporte.
c) Propiciar el incremento ordenado y sistematizado de la organización deportiva departamental y del número de practicantes en cada especialidad deportiva por categorías, niveles y especialidades.
d) Apoyar el desarrollo interinstitucional del sistema deportivo nacional, para mejorar del nivel de rendimiento deportivo de los atletas, para mejorar su posición

en el medallero oficial de los juegos deportivos nacionales por disciplina deportiva.

e) Organizar los juegos deportivos municipales, intermunicipales, atletas y equipos para su clasificación y participación en los juegos deportivos nacionales, buscando la participación de la mayor cantidad de atletas de su departamento en los juegos deportivos nacionales, a través del trabajo con categorías, niveles y especialidades.

f) Aplicación de los procedimientos de búsqueda, selección y apoyo a talentos deportivos, para su incorporación a los equipos nacionales, en sus diferentes categorías y especialidades.

g) Generar los procesos de detección de necesidades de capacitación en el ámbito departamental, para programar y desarrollar los cursos que se estimen convenientes.

h) Programar y desarrollar cursos de actualización y superación profesional para dirigentes, entrenadores, monitores, maestros de educación física, promotores deportivos y otros, que por su naturaleza sean de interés del deporte federado de su departamento.

i) Proveer la información necesaria a la Subgerencia Técnica, para llevar registros actualizados del sistema deportivo nacional y establecer un programa de divulgación deportiva a través de los medios locales de comunicación social.

j) Realizar visitas técnicas de apoyo y supervisión a los municipios, y monitores, municipales y departamentales, chequeando el correcto desarrollo de la planificación y su accionar practico a través de los formatos para dicho efecto.

k) Verificar y mantener actualizadas las boletas de supervisión, evaluación y verificación de la organización técnico metodológico y administrativa de las asociaciones deportivas departamentales.

l) Presentar informes de cumplimiento laboral mensual a la Subgerencia Técnica.

m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

n) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Coordinador Regional de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Maestro de Educación Física, Bachiller o carrera afín.
- Tres años de experiencia en gestión deportiva.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	METODOLOGO DEPORTIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con las actividades de asistencia técnica a metodólogos de la sede técnica departamental.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en las actividades técnicas deportivas que se realicen en el departamento.
b) Brindar seguimiento a las acciones administrativas que se realicen en la Sede Técnica Departamental.
c) Recibir, anotar, ordenar y archivar la información que se genera desde y hacia sede Técnica Metodológica Departamental.
d) Generar controles de la correspondencia que se recibe y envía.
e) Generar controles de los informes de trabajo presentados por el personal técnico del departamento
f) Apoyar administrativamente y logísticamente las actividades que emanen de la Sede Técnica Metodológica Departamental, como: seminarios conferencias, sesiones, reuniones de trabajo, etc.

g) Controles y Programaciones de salidas, elaboración de solicitudes de viáticos y registros correspondientes.
h) Archivos de controles y programación general de la cobertura de competencias deportivas.
i) Control de Suministros y existencia de material de oficia del área
j) Recepción y envío de los formatos del proceso de potencial a entrenadores del departamento y a la Unidad de Potencial Deportivo de CDAG.
k) Comunicación con Metodólogo del Departamento, Coordinador Regional, Director de Gestión Técnica Departamental.
l) Controlar, ordenar y apoyar todo lo relacionado con la documentación de los procesos y programas de desarrollo en las Asociaciones Deportivas Departamentales orientada por la Subgerencia Técnica de CDAG.
m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
n) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Metodólogo Deportivo de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria o carrera afín.
- Tercer año de estudios universitarios en Gestión Deportiva o carrera afín y/o Tres años de experiencia en gestión deportiva.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión

10.6.2.2
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA DEPORTIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR DE ESTRATEGIA DEPORTIVA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	COORDINADOR DE ESTRATEGIA DEPORTIVA ASISTENTE

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asegurar el cumplimiento de los resultados planteados en los procesos técnico deportivo de los atletas en procesos de rendimiento deportivo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Verificar el desarrollo del ciclo de vida de los atletas priorizados con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
b) Velar por el seguimiento de los procesos sistemático de desarrollo deportivo de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, verificando el establecimiento de los adecuados criterios para la transición de líneas.
c) Controlar que se cumplan los criterios establecidos dentro del instructivo para la elaboración de los planes de preparación de los atletas de atletas priorizados.
d) Verificar el cumplimiento del análisis de los Informes de Mesociclo, Campamentos, Test y/o Competencia, reportados por los entrenadores de los

atletas priorizados y recomendaciones de planes de acción para el cierre de brechas. ·

e) Verificar el cumplimiento de objetivos estratégicos internacionales, nacionales y Juegos Deportivos Nacionales de los planes de entrenamiento de los atletas priorizados.
f) Controlar las visitas técnicas de verificación metodológica al proceso de preparación deportiva y preparación física de los atletas priorizados.
g) Controlar el seguimiento de la realización de los test y chequeos de marcas programados de acuerdo a los planes de preparación.
h) Controlar el cumplimiento de la programación y resultados de los acuerdos de preparación deportiva.
i) Verificar y controlar el cierre de brechas del proceso de entrenamiento.
j) Verificar el cumplimiento de la cobertura a competencias preparatorias, clasificatorias y fundamentales, en seguimiento el cumplimiento de los resultados y pronósticos esperados de los atletas priorizados
k) Verificar el análisis y dictamen de los atletas priorizados y entrenadores dando cumplimiento a las directrices establecidos en los reglamentos de los programas.
l) Revisar y verificar el proceso de actualización de la información del rendimiento deportivo de atletas priorizados, en la base de datos de los deportistas.
m) Dar seguimiento a la implementación de inteligencia competitiva a sus procesos de análisis pre-competitivo y post-competitivo.
n) Atender al cliente externo e interno.
ñ) Ejecutar procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas e instituciones, para el efectivo desarrollo de actividades para el desarrollo deportivo.
o) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
p) Las demás funciones y atribuciones asignadas por el Subgerente Técnico de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Licenciado en Cultura Física o carrera a afín.
- Tres años de experiencia laboral en gestión deportiva.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE ESTRATEGIA DEPORTIVA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE ESTRATEGIA DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	TÉCNICO DE ESTRATEGIA DEPORTIVA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los resultados planteados en los procesos deportivos de los atletas priorizados.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar el proceso para dar cumplimiento a las funciones asignadas a los técnicos de estratégica deportiva.
b) Elaborar informes de cumplimiento de la Dirección de Estratégica Deportiva.
c) Llevar el registro y control de indicadores de la Dirección de Estratégica Deportiva.
d) Coordinar el apoyo a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, en la construcción y proceso del ciclo de vida de los atletas priorizados.
e) Coordinar el seguimiento al proceso sistemático de desarrollo deportivo de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
f) Dar seguimiento al cumplimiento de los criterios establecidos dentro del instructivo para la elaboración de los planes de preparación de los atletas priorizados.

g) Dar seguimiento al análisis de los Informes de mes o ciclo, Campamentos y/o Competencias y Test, reportados por los entrenadores de atletas priorizados y recomendaciones de planes de acción para el cierre de brechas.
h) Llevar control del cumplimiento a los objetivos estratégicos internacionales, nacionales y Juegos Deportivos Nacionales de los planes de entrenamiento de los atletas priorizados.
i) Dar seguimiento a la realización de visitas técnicas de verificación metodológica al proceso de preparación deportiva y preparación física de los atletas priorizados.
j) Dar seguimiento de la realización de los test y chequeos de marcas programados de acuerdo a los planes de preparación.
k) Dar seguimiento al cumplimiento de la programación y resultados de los acuerdos de preparación deportiva.
l) Dar seguimiento al cierre de brechas del proceso de entrenamiento.
m) Coordinar la cobertura a competencias preparatorias, clasificatorias y fundamentales, en seguimiento al cumplimiento de los resultados y pronósticos esperados de los atletas priorizados.
n) Dar seguimiento a los análisis y dictámenes de los atletas de 1era, 2da y 3era línea y entrenadores dando cumplimiento a las directrices establecidas en los reglamentos de los programas.
ñ) Revisar la actualización de la información del rendimiento deportivo de atletas priorizados en la base de datos de los deportistas.
o) Seguimiento a la implementación de inteligencia competitiva a sus procesos de análisis pre competitivo y post competitivo.
p) Atención al cliente externo e interno.
q) Coordinación de la Dirección de Estrategia Deportiva con otras Unidades Administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas.
r) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
s) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director De Estrategia Deportiva de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario de Educación Física y Deporte o carrera afín al área al Deporte.
- Tres años de experiencia laboral

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DE ESTRATEGIA DEPORTIVA
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE ESTRATEGIA DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asegurar el cumplimiento de los resultados planteados en los procesos técnico deportivo de los atletas priorizados.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, en la construcción y proceso del ciclo de vida de los atletas priorizados.
b) Dar seguimiento al proceso sistemático de desarrollo deportivo de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
c) Dar cumplimiento a los criterios establecidos dentro del instructivo para la elaboración de los planes de preparación de los atletas priorizados.
d) Análisis de los Informes de Mesociclo, Campamentos y/o Competencias y Test, reportados por los entrenadores de los atletas priorizados y recomendaciones de planes de acción para el cierre de brechas.
e) Dar cumplimiento a los objetivos estratégicos internacionales, nacionales y Juegos Deportivos Nacionales de los planes de entrenamiento de los atletas priorizados.

f) Realizar visitas técnicas de verificación metodológica al proceso de preparación deportiva y preparación física de los atletas priorizados.
g) Seguimiento de la realización de los test y chequeos de marcas programados de acuerdo a los planes de preparación.
h) Controlar el cumplimiento de la programación y resultados de los acuerdos de preparación deportiva.
i) Controlar el cierre de brechas del proceso de entrenamiento.
j) Cobertura a competencias preparatorias, clasificatorias y fundamentales, en seguimiento el cumplimiento de los resultados y pronósticos esperados de los atletas priorizados.
k) Analizar y dictaminar los atletas priorizados y entrenadores dando cumplimiento a las directrices establecidos en los reglamentos de los programas.
l) Actualizar la información del rendimiento deportivo de atletas priorizados, en la base de datos de los deportistas.
m) Seguimiento a la implementación de inteligencia competitiva a sus procesos de análisis precompetitivo y post competitivo.
n) Atención al cliente externo e interno.
ñ) Ejecución de procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
o) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
p) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Coordinador de Estratégica Deportiva de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario en Educación Física y/o Deporte o carrera afín al área del Deporte.
- Tres años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

10.6.2.3
DIRECCIÓN DE NORMATIVA DE EXCELENCIA DEPORTIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE NORMATIVA EN EXCELENCIA DEPORTIVA.
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	COORDINADOR DE MODELO DE EXCELENCIA DEPORTIVA ANALISTA DE MODELO DE EXCELENCIA DEPORTIVA ASISTENTE ADMINISTRATIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de la normativa del Modelo de Rendimiento Deportivo para Deportivas de segunda y tercera línea “MRD” y Direcciones Técnicas Departamentales de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Establecer, implementar y ejecutar los programas de desarrollo deportivo institucionales con Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Direcciones Técnicas y Asociaciones Deportivas Departamentales.
b) Analizar, coordinar y acompañar el proceso de incremento ordenado y sistematizado de la organización deportiva en Federaciones y Asociaciones por medio, de las estrategias de desarrollo deportivo, que se encuentran en los Planes Anuales de Trabajo y los consensos anuales de metas.
c) Acompañar técnicamente en la elaboración de los planes anuales de trabajo de

las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, apoyo en la elaboración y organización de las bases de competencia y realización de Juegos Deportivos Nacionales.

d) Apoyar, supervisar y verificar la coordinación del trabajo técnico del sistema deportivo nacional federado, incentivando la coordinación interinstitucional para apoyar el mejoramiento del nivel de rendimiento de los atletas en Competencias Nacionales e Internacionales.

e) Informar y generar procesos que permitan la detección de necesidades de capacitación para programar y desarrollar cursos en coordinación con las demás direcciones de la Subgerencia Técnica, Asociaciones y Federaciones Deportivas Nacionales, para la superación y actualización de Dirigentes Deportivos, Directores, Técnicos Metodológicos, Entrenadores, Monitores, Maestros de Educación Física, Promotores Deportivos, entre otros.

f) Participar en reuniones nacionales con Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

g) Participar en reuniones de Corte del Plan Anual de Trabajo (PAT).

h) Presentar informes de avances mensuales y anuales.

i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

j) Las demás funciones y atribuciones asignadas por el Subgerente Técnico de “LA CONFEDERACIÓN”

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario en Educación Física y/o Deporte o carrera afín al área del Deporte.
- Tres años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE MODELO DE EXCELENCIA EN DEPORTIVA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE NORMATIVA EN EXCELENCIA DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Establecer estrategias para el diseño, elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación al Modelo de Rendimiento Deportivo “MRD”.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Identificar las oportunidades de mejora del Modelo de Rendimiento Deportivo “MRD”.
b) Analizar y evaluar la aplicación, bajo la norma definida del Modelo de Excelencia en Gestión Deportiva, de las Unidades de Acompañamiento y Evaluación.
c) Actualizar guías, normas y manuales del Modelo de Excelencia en Gestión Deportiva.
d) Realizar capacitaciones para los diferentes miembros de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, involucrados en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y en la aplicación del Modelo de Rendimiento Deportivo “MRD”.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

f) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Normativa en Excelencia Deportiva de “LA CONFEDERACIÓN”

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario en Educación Física y/o Deporte o carrera afín al área del Deporte.
- Tres años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE MODELO DE EXCELENCIA DEPORTIVA
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE NORMATIVA EN EXCELENCIA DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Supervisar todas las actividades necesarias como analista de gestión de FADN, en la Dirección de Normativa de Excelencia Deportiva de la Subgerencia Técnica.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Acompañar la implementación de planes de mejoras del Modelo de Rendimiento Deportivo “MRD”, de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
b) Apoyar en la documentación de procedimientos y mejoras de los mismos.
c) Apoyar en la elaboración de informes y graficas de indicadores de los procesos analizados y evaluados, manteniendo actualizada la información en la sala de toma de decisiones.
d) Apoyar en la elaboración y presentación de informes de las oportunidades de mejora detectadas.
e) Apoyar en la implementación de controles en el comportamiento de las acciones predictivas.
f) Realizar análisis de valor de los procedimientos implementados.

g) Realizar tablas y análisis estadísticos.
h) Diseñar herramientas para los registros de los diferentes procedimientos del Modelo de Rendimiento Deportivo “MRD”, de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
i) Elaborar planes de mejora en los diferentes procedimientos del Modelo de Rendimiento Deportivo “MRD”, de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
j) Elaborar informes y graficas de indicadores según medición realizada.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Coordinador de Normativa en Excelente Deportivo de “LA CONFEDERACIÓN”

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Administrador o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

10.6.3.4
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESARROLLO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE DESARROLLO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO COORDINADOR DE JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de Planificar, dirigir, coordinar y monitorear las acciones técnico metodológicas de gestión deportiva a través de los eventos de Juegos Deportivos Nacionales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Establecer, implementar y ejecutar los programas de desarrollo deportivo institucionales a través de los eventos de Juegos Deportivos Nacionales.
b) Verificar que los eventos de Juegos Deportivos Nacionales sean orientados a la aplicación de los procedimientos de búsqueda, selección y apoyo a talentos deportivos y su incorporación a equipos nacionales en sus diferentes categorías y especialidades.
c) Avalar las Bases de Competencia de los Eventos de Juegos Deportivos Nacionales.
d) Verificar que se lleve el control de los resultados de los Eventos de Juegos Deportivos Departamentales, Clasificatorios y Nacionales.

e) Verificar y orientar las metas para los eventos de Juegos Deportivos Nacionales.
f) Verificar que se realice la memoria técnica con los resultados de todos los eventos de Juegos Deportivos Nacionales.
g) Organizar la cobertura de los eventos de Juegos Deportivos Nacionales; seguimiento y evaluación de la logística y resultados técnicos deportivos.
h) Realizar el presupuesto anual de los Juegos Deportivos Nacionales.
i) Llevar control de la programación y realización de los eventos de Juegos Deportivos Nacionales.
j) Velar por la asignación de presupuesto a cada Federación y Asociación Deportiva Nacional para que realice el evento de Juegos Deportivos Nacionales.
k) Dirigir el apoyo logístico en los eventos de Juegos Deportivos Departamentales, Clasificatorios y Nacionales.
l) Verificar el control estadístico de los eventos de los Juegos Deportivos Departamentales, Clasificatorios y Nacionales.
m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
n) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente Técnico de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario en Educación Física y/o Deporte o carrera afín al área del Deporte.
- Tres años de experiencia en gestión deportiva.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE DESARROLLO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Implementar y apoyar los procesos administrativos y financieros de las gestiones de la Dirección de Gestión de Desarrollo Deportivo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en la realización del presupuesto anual de los Juegos Deportivos Nacionales.
b) Llevar control de la programación del presupuesto mensual de los eventos de Juegos Deportivos Nacionales.
c) Apoyar en las gestiones a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, para que reciban el presupuesto asignado para que realicen el evento de Juegos Deportivos Nacionales.
d) Aplicar, verificar y controlar los procesos administrativos y financieros de las gestiones que se presentan en el área.
e) Recibir, anotar, ordenar y archivar la información.
f) Recibir, registrar la correspondencia.

g) Llevar registros de comisiones como la elaboración de solicitudes de viáticos.
h) Controlar la programación general de la cobertura de competencias deportivas.
i) Controlar suministros y existencias de material de oficina.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Gestión de Desarrollo de "LA CONFEDERACIÓN"

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito Contador, Bachiller o carrera afín.
- Dos años experiencia en gestión administrativa y financiera.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE DESARROLLO DEPORTIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	TÉCNICO DE JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Monitorear las acciones técnico metodológicas de gestión deportiva a través de los eventos de Juegos Deportivos Nacionales

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de desarrollo deportivo institucionales a través de los eventos de Juegos Deportivos Nacionales.
b) Coordinar que los eventos de Juegos Deportivos Nacionales estén orientados hacia la búsqueda, selección y apoyo a talentos deportivos y su incorporación a equipos nacionales en sus diferentes categorías y especialidades.
c) Coordinar la revisión de las Bases de Competencia de los Eventos de Juegos Deportivos Nacionales.
d) Verificar y apoyar para que se lleve el control de los resultados de los Eventos de Juegos Deportivos Departamentales, Clasificatorios y Nacionales.
e) Coordinar y orientar las metas para los eventos de Juegos Deportivos Nacionales.
f) Coordinar y apoyar la realización de la memoria técnica con los resultados de

todos los eventos de Juegos Deportivos Nacionales.

g) Organizar la cobertura de los eventos de Juegos Deportivos Nacionales para su seguimiento y evaluación de logística y técnica.
h) Apoyar en la realización del presupuesto anual de los Juegos Deportivos Nacionales.
i) Llevar control y de la programación de los eventos de Juegos Deportivos Nacionales.
j) Coordinar la verificación de las asignaciones de los presupuestos de cada Federación y Asociación Deportiva Nacional para que realice el evento de Juegos Deportivos Nacionales.
k) Llevar control estadístico de los eventos de los Juegos Deportivos Departamentales, Clasificatorios y Nacionales.
l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente Técnico de “LA CONFEDERACION”

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario en Educación Física y/o Deporte o carrera afín al área del Deporte.
- Tres años de experiencia en gestión deportiva.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DE JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE JUEGOS DEPORTIVOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar las acciones técnico metodológicas de gestión deportiva a través de los eventos de Juegos Deportivos Nacionales

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar la ejecución de los programas de desarrollo deportivo institucionales a través de los eventos de Juegos Deportivos Nacionales.
b) Apoyar que los eventos de Juegos Deportivos Nacionales estén orientados a la búsqueda, selección y apoyo a talentos deportivos y su incorporación a equipos nacionales en sus diferentes categorías y especialidades.
c) Revisar las Bases de Competencia de los Eventos de Juegos Deportivos Nacionales.
d) Llevar el control de los resultados de los Eventos de los eventos de Juegos Deportivos Departamentales, Clasificatorios y Nacionales de los deportes asignados.

e) Apoyar y orientar los consensos de metas de los eventos de Juegos Deportivos Nacionales.
f) Apoyar en la realización de la memoria técnica con los resultados de los eventos de Juegos Deportivos Nacionales.
g) Cubrir los eventos de Juegos Deportivos Nacionales para su seguimiento y evaluación técnica y logística.
h) Llevar control de la programación de los eventos de Juegos Deportivos Nacionales.
i) Apoyar a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en las gestiones para que reciban las asignaciones de los presupuestos para que realicen el evento de Juegos Deportivos Nacionales.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Coordinador de Juegos Deportivos de “LA CONFEDERACIÓN”

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Maestro de Educación Média o carrera afín.
- Dos años de experiencia en gestión deportiva.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

10.6.2.5
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO PARA EL ÉXITO DEPORTIVO DE ATLETAS DE SEGUNDA Y TERCERA LÍNEA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE APOYO PARA EL ÉXITO DEPORTIVO DE ATLETAS DE SEGUNDA Y TERCERA LÍNEA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA EL TALENTO DEPORTIVO COORDINADOR TECNICO PARA EL TALENTO DEPORTIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de desarrollar, establecer, coordinar y administrar programas y proyectos para atletas de segunda y tercera línea, brindando seguimiento del proceso de desarrollo deportivo desde la identificación, captación y selección de talento, transición entre segunda y tercera línea hasta el alto rendimiento, reduciendo la fuga de talento por medio de incentivos que los retengan en el sistema deportivo nacional; y así coadyuvar a que las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales formen atletas que tengan la capacidad para competir en eventos del ciclo olímpico y mundiales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Dirigir el Programa de Retención del Talento Deportivo con la finalidad de brindar incentivos a los atletas para motivarlos a que permanezcan en el sistema de desarrollo deportivo.
b) Administrar los insumos de la Dirección de Programas de apoyo para el Éxito Deportivo de Atletas de Segunda y Tercera Línea.

c) Administrar la póliza de seguro de accidentes que brinda cobertura a los atletas que integran el Programa de Retención de Talento Deportivo y que participen en los juegos deportivos nacionales organizados por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
d) Administrar el Programa de Competencia, Fogueos y Campamentos para contribuir a que los atletas participen en eventos de alto nivel y así coadyuvar a que evolucionen en su búsqueda del Alto Rendimiento Deportivo.
e) Gestionar el Programa de Asistencia Técnica, para fortalecer las competencias académicas y técnicas de los entrenadores, cuerpos técnicos y otros profesionales involucrados en el desarrollo de los atletas de segunda y tercera línea, a través de cursos, diplomados, pasantías e intercambios nacionales e internacionales, coordinados con la Dirección de Formación Académica Deportiva.
f) Implementar el Programa de Identificación, captación y selección de talentos y así contribuir a que las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales desarrollen el proceso de búsqueda de talentos para conformar su reserva deportiva por medio de un sistema de Identificación, captación y selección de talentos.
g) Elaborar y presentar propuestas para el mejoramiento de las condiciones de los atletas de segunda y tercera línea hacia el alto rendimiento.
h) Desarrollar, establecer, coordinar y administrar programas y proyectos de apoyo para atletas de segunda y tercera línea.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Todas las demás atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente Técnico de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario en Educación Física y/o Deporte o carrera afín al área del Deporte.
- Tres años de experiencia en gestión deportiva.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA EL TALENTO DEPORTIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE APOYO PARA EL ÉXITO DEPORTIVO DE ATLETAS DE SEGUNDA Y TERCERA LÍNEA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar a la Dirección de Retención y Apoyo al Talento Deportivo, en las actividades administrativas y financieras de programas y proyectos, para atletas talento de segunda y tercera línea en el proceso sistemático de desarrollo deportivo con la finalidad de retenerlos dentro de dicho proceso.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Llevar el registro y control de los atletas del programa.
b) Llevar control de la programación del presupuesto mensual del Programa de Retención del Talento.
c) Ordenar y archivar los expedientes por atleta del Programa de Retención y sus beneficios.
d) Realizar las acciones administrativas y financieras para el reconocimiento de los atletas que obtienen medallas en los juegos del ciclo olímpico y otros que se consideren de importancia para el país.

e) Llevar el control de la póliza de seguro de accidentes que da cobertura a los atletas que participan en los juegos deportivos nacionales organizados por la Confederación.
f) Administrar los insumos del programa de retención de talento.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Programas de Apoyo para el éxito deportivo de atletas de segunda y tercera línea de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Secretaria o carrera afín.
- Tres años experiencia en gestión administrativa y financiera.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR TÉCNICO PARA EL TALENTO DEPORTIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS DE APOYO PARA EL ÉXITO DEPORTIVO DE ATLETAS DE SEGUNDA Y TERCERA LÍNEA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	TÉCNICO DE RETENCIÓN Y APOYO AL TALENTO DEPORTIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinación de las acciones técnicas de planificación de programas y proyectos, para generar estrategias y brindar acompañamiento a los atletas de segunda y tercera línea, con la finalidad de retenerles dentro del proceso deportivo.

III. ATRIBUCIONES

a) Establecer vinculos para la transición de los atletas de segunda y tercera linea del Programa de Retención de CDAG, hacia el Pograma de Retención de Talento del Comité Olímpico Guatemalteco.
b) Coordinar acciones con las FADN, para la definición de los atletas que se encuentran en formación deportiva y que podrían participar en competencias, campamentos y fogueos de preparación con miras al alto rendimiento deportivo.
c) Coordinar las acciones para la detección de los atletas con talento para ingresar al Programa de Retencion del Talento Deportivo.
d) Generar el registro y control de los informes técnicos de los atletas del Programa de Retencion del Talento Deportivo.

e) Llevar el control de la planificación entrenamientos de los atletas del Programa de Retencion del Talento Deportivo.
f) Realizar y preparar los informes de los atletas que obtienen medallas en los juegos del ciclo olímpico y otros que se consideren de importancia para el país.
g) Llevar el ranking de los atletas según los resultados del programa.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Programas de Apoyo Para el Éxito Deportivo de Atletas de Segunda y Tercera Línea de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Licenciado en Pedagogía y educación Administrativa o carrera afín.
- Tres años de experiencia en gestión administrativa y financiera

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DE RETENCIÓN Y APOYO AL TALENTO DEPORTIVO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR TECNICO PARA EL TALENTO DEPORTIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Analizar, evaluar y dar acompañamiento a las acciones del proceso deportivo de los atletas de segunda y tercera línea, que integran los programas de retención del talento deportivo.

III ATRIBUCIONES

a) Registrar los resultados deportivos y generar una base de datos de los atletas de segunda y tercera linea que integran los programas de retención del talento.
b) Evaluar la progresión y proyección hacia las diferentes etapas del proceso de desarrollo deportivo, tomando como base los resultados deportivos de atletas destacados.
c) Coordinar las acciones necesarias para detección de atletas con talento para proyección a participar en eventos deportivos de alto nivel.
d) Coordinar acciones con las Federaciones y/o Asociaciones Deportivas Nacionales para la definición de los atletas que se encuentran en formación deportiva y que podrian participar en competencias, fogueos o campamentos de preparación con miras al alto rendimiento.

e) Establecer vinculos para la transición de los atletas de segunda y tercera linea de programas de retención de CDAG, hacia el programa d Retención de Talento de Comité Olimpico Guatemalteco.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Coordinador técnico para el talento deportivo de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito en Administración o carrera afín
- Tres años aprobados en Licenciatura afín al Deporte.
- Tres años de experiencia en gestión administrativa y financiera

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

10.6.2.6
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS TÉCNICOS INTERINSTITUCIONALES Y DE COOPERACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS TÉCNICOS INTERINSTITUCIONALES Y DE COOPERACION
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	JEFE DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN NACIONAL COORDINADOR DE EJES TRANSVERSALES

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades de programas Técnicos Interinstitucionales y de Cooperación de la Subgerencia Técnica.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por la Dirección.
b) Brindar asesoría técnica y apoyo directo al Subgerente Técnico sobre temas técnicos deportivos y de cooperación para el desarrollo del Deporte Federado y de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
c) Brindar seguimiento a las actividades de las unidades a su cargo: ejes transversales y de seguimiento al plan nacional.
d) Recopilar mensualmente la información de las distintas unidades a cargo de la Dirección para la conformación de los informes mensuales y anuales con los medios que sustente las metas cumplidas, que incluyen los programas interinstitucionales, así como verificar que existan medios para sustentar las metas cumplidas.

e) Participar en la comisión técnica interinstitucional y Comisión de Desarrollo Deportivo interinstitucional de CONADER.
f) Apoyar a la unidad de cooperación internacional en la identificación de temas estratégicos para el Desarrollo Deportivo que requieren apoyo de Cooperación Nacional e Internacional y seguimiento de la firma y ejecución de convenios Nacionales e Internacionales suscritos por CDAG.
g) Apoyar a las universidades u otras organizaciones educativas en aspectos técnicos deportivos.
h) Brindar seguimiento a las actividades que realizan las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, para la ejecución de las políticas emanadas del Plan Nacional.
i) Promover, desarrollar y apoyar proyectos interinstitucionales en aspectos técnicos deportivos del Sistema de Cultura Física.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Las demás funciones y atribuciones asignadas por el Subgerente Técnico de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario en Educación Física y/o Deporte o carrera afín al área del Deporte.
- Tres años experiencia en gestión deportiva.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Pensamiento Estratégico
- Orientación a los resultados
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	JEFE DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN NACIONAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS TÉCNICOS INTERINSTITUCIONALES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar acciones de seguimiento y apoyo técnico a la implementación de estrategias promovidas por el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Proponer la estrategia y acciones fundamentales del Sistema del Deporte Federado que deben de incorporarse a las estrategias contenidas en Plan Nacional y Política Nacional promovidos por CONADER.
b) Coadyuvar a unidades de la Subgerencia Técnica con el desarrollo de las acciones correspondientes al Sistema Deportivo Federado.
c) Realizar los informes sobre el avance de CDAG en el cumplimiento de las metas plasmadas en el Plan Nacional y la Política Nacional promovidos por CONADER.
d) Asistir a reuniones de la Comisión Técnica Interinstitucional convocadas por CONADER.
e) Asistir a reuniones de la comisión de desarrollo deportivo convocadas por el

CONADER.

f) Brindar apoyo en la construcción de estrategias interinstitucionales para el alineamiento del Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Todas las demás atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Programas Técnicos Interinstitucionales de "LA CONFEDERACION".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Maestro, Perito Contador o carrera afín.
- Tres años experiencia en gestión deportiva.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

10.6.3
SUBGERENCIA DE MEDICINA Y CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUBGERENTE DE MEDICINA Y CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	DIRECTOR DE MEDICINA DEL DEPORTE DIRECTOR DE CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE DIRECTOR DE DESARROLLO CIENTÍFICO DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECTOR DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el en cargado de planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios de atención, evaluación y seguimiento del deportista federado, apoyando su preparación competitiva y fomentando preservar su estado de salud integral.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Organizar y controlar la planificación y ejecución de actividades de las ciencias aplicadas al deporte como la evaluación morfofuncional, evaluaciones pre-competencia, atenciones a entrenamientos y cobertura de competencias deportivas.
b) Coordinar la realización oportuna y de calidad de las evaluaciones

morfofuncionales y de terreno procurando respetar los procesos de planificación deportiva de los entrenadores.

c) Velar porque el personal de medicina y ciencias aplicadas cumpla con sus funciones y que los servicios se brinden con calidad para optimizar el rendimiento de los deportistas.
d) Fomentar y apoyar actividades de formación y capacitación del personal, investigación científica y el desarrollo de nuevas tecnologías en la atención y evaluación de deportistas federados.
e) Establecer una comunicación eficiente con otras unidades de CDAG, que favorezca la gestión de actividades en conjunto e impulsar la creación de alianzas estratégicas con otras instituciones que impacten positivamente en la medicina y las ciencias aplicadas al deporte.
f) Controlar, evaluar e informar sobre el desempeño general respecto a la planificación establecida y de las actividades de atención y evaluación que generan impacto positivo al deporte federado.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Las demás atribuciones inherentes al puesto asignadas por el Gerente de “LA CONFEDERACION”

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Universitario de Licenciado en Biología Humana, Medico y Cirujano, Administrador de Empresas o carrera afín.
- 5 años de Experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Pensamiento Estratégico
- Orientación a los resultados
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con todas las actividades secretariales que le sean requeridas por el Subgerente.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar la gestión de agenda de trabajo del Subgerente.
b) Gestionar y controlar la marginación de documentos emanados por el Subgerente interna y externamente
c) Gestionar y llevar el control de la documentación entrante y emitida por la Subgerencia.
d) Convocar a reuniones a Directores y/o personal de la Subgerencia cuando sea requerido.
e) Gestión del seguimiento de compromisos asumidos en reuniones y solicitudes varias de FADNs y/o unidades administrativas.
f) Elaborar informes según requerimiento con el visto bueno del Subgerente
g) Llevar minuta de las reuniones y seguimiento de los puntos tratados.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Subgerente de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de secretaria, bachiller o carrera a fin.
- 2 años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión

10.6.3.1
DIRECCIÓN DE MEDICINA DEL DEPORTE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE MEDICINA DEL DEPORTE
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE MEDICINA Y CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	JEFE DE MEDICINA JEFE DE FISIOTERAPIA JEFE DE LABORATORIO CLINICO ENCARGADO ANTIDOPAJE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de promover y mantener el estado de salud integral del deportista federado mediante atenciones preventivas y curativas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar control médico deportivo de los diferentes servicios relacionados a la buena salud del deportista, elaborando ficha médica e historial médico-deportivo.
b) Realizar evaluaciones diagnósticas y de tratamiento para lesiones y enfermedades comunes para atletas federados, brindando la suspensión y alta para la práctica deportiva.
c) Realizar evaluaciones médicas pre-competencias cuando sea requerido por la Federación o Asociación Deportiva Nacional, así como la extensión de certificados médicos según sea requerido.

d) Fomentar la implementación de acciones preventivas hacia la buena salud del deportista, capacitando y educando a atletas y entrenadores en temas relacionados con la salud.
e) Apoyar la cobertura de atención médica en competencias deportivas y eventos de interés para el deporte federado.
f) Coordinar con la Subgerencia de Desarrollo Humano y monitor ocupacional actividades que promuevan la prevención de riesgos laborales y medio ambiente, con el fin de evitar accidentes y prevenir enfermedades profesionales derivadas del puesto de trabajo.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto asignadas por el Subgerente de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Médico y Cirujano
- Colegiado Activo
- 5 años de experiencia en el área.

COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE MEDICINA DEL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo al Director de Medicina del Deporte y personal a su cargo en temas administrativos y operativos que permitan el funcionamiento adecuado de las actividades programadas por la Dirección.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar la gestión de agenda de trabajo del Director de Medicina del Deporte.
b) Gestionar y elaborar toda documentación por el Director.
c) Coordinar reuniones presenciales o virtuales con el personal para abordar temas de interés del Director.
d) Apoyar la elaboración de informes de evaluación de la Dirección, incluyendo certificaciones y organización de cobertura de competencias deportivas.
e) Atender las solicitudes hacia la Dirección, coordinando con el director las acciones a seguir.
f) Coordinar la evaluación morfofuncional de los deportistas con los

profesionales de la Dirección.

g) Gestionar y llevar el control de la documentación entrante y emitida por la Dirección de Medicina del Deporte.
h) Apoyar en la elaboración de requerimientos de medicamentos y equipo médico necesarios en las clínicas.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de Medicina del Deporte de la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte de “LA CONFEDERACION”

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de secretaria, bachiller o carrera a fin.
- 2 años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE PROGRAMA ANTIDOPAJE
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE MEDICINA DEL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo en la educación preventiva que permita el no uso de sustancias y/o métodos prohibidos por los entrenadores y deportistas para mejorar su rendimiento, acorde a los lineamientos de la Agencia Mundial Antidopaje.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Velar por la difusión e implementación del código de ética de la Agencia Mundial Antidopaje (WADA por sus siglas en inglés).

b) Asesorar a entrenadores deportivos, preparadores físicos, médicos, nutricionistas y fisioterapistas en aspectos relacionados a juego limpio y la prevención del dopaje.

c) Apoyar a entrenadores y deportistas sobre el uso de suplementos deportivos y/o medicamentos.

d) Implementar plan de sensibilización educativo que permita prevenir el uso de sustancias y métodos prohibidos en el deporte y promover el juego limpio.

e) Llevar registros y presentar informes de las atenciones y actividades realizadas orientadas a promover el juego limpio.

f) Realizar pruebas de control de dopaje a deportistas, entrenadores u otro personal deportivo según metodología y políticas nacionales e internacionales cuando sea requerido.

g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Medicina del Deporte de la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte de la "CONFEDERACION"

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Profesional graduado en Ciencias Médicas, Deportivas o carrera afín.
- Contar con la aprobación del Diplomado en Drogas y Deporte impartido por Comité Olímpico Internacional.
- Colegiado activo.
- 3 años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Habilidades de comunicación
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE MEDICINA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE MEDICINA DEL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	MEDICO ENFERMERA ODONTOLOGO ASISTENTE DENTAL TRAUMATÓLOGO Y ORTOPEDISTA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de supervisar y promover el estado de salud integral del deportista federado mediante atenciones preventivas y curativas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Supervisar, realizar e informar los resultados de las evaluaciones del área médica deportiva de los diferentes servicios relacionados a la buena salud del deportista, verificando el llenado de la ficha médica e historial médico-deportivo.

b) Supervisar las evaluaciones diagnósticas y de tratamiento para lesiones y enfermedades comunes para atletas federados, verificando la suspensión y alta médica para la práctica deportiva.

c) Supervisar las evaluaciones médicas pre-competencias cuando sea

requerido por la Federación o Asociación Deportiva Nacional, así como la extensión de certificados médicos según sea requerido.

d) Fomentar la implementación de acciones preventivas hacia la buena salud del deportista, capacitando al médico para que recomiende acciones a los deportistas y entrenadores en temas relacionados con la salud.

e) Apoyar la cobertura de atención médica en competencias deportivas y eventos de interés para el deporte federado.

f) Ser enlace con la Subgerencia de Desarrollo Humano y monitor ocupacional en actividades que promuevan la prevención de riesgos laborales y medio ambiente, con el fin de evitar accidentes y prevenir enfermedades profesionales derivadas del puesto de trabajo.

g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

h) Otras atribuciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de Medicina del Deporte de la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte de “LA CONFEDERACION”

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario de Médico y Cirujano
- Colegiado activo
- 3 años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Habilidades de comunicación
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	MEDICO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE MEDICINA DEL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ENFERMERA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar atención médica preventiva y curativa a los deportistas del deporte federado.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Gestión del expediente médico e historial clínico del deportista.

b) Diagnosticar y tratar casos de enfermedad común en deportistas.

c) Suspender y dar de alta a deportistas cuando así lo amerite.

d) Realizar evaluaciones Pre-Competencia a deportistas.

e) Brindar cobertura médica en competencias deportivas cuando sea requerido.

f) Apoyar la atención médica de los colaboradores del deporte federado.

g) Llevar a cabo actividades de investigación en el área de medicina que promuevan el desarrollo de la especialidad.

h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

i) Otras atribuciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de Medicina del Deporte de la Subgerencia de Ciencias Aplicadas al Deporte de "LA CONFEDERACION"

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Médico y Cirujano.
- Colegiado Activo.
- Experiencia no indispensable.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Habilidades de comunicación
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENFERMERA
JEFE INMEDIATO:	MEDICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar asistencia al médico en la atención y tratamiento de los deportistas del deporte federado.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar asistencia al médico cuando sea requerido en atenciones y/o intervenciones.

b) Brindar atención a los deportistas y/o personal que soliciten servicios de enfermería.

c) Registrar los datos requeridos por el médico en expediente del deportista

d) Gestionar con el encargado de farmacia el medicamento requerido por el médico.

e) Apoyar en la elaboración de requerimientos y verificación de estado de medicamentos y equipo médico necesarios en las clínicas.

f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la

institución, en el ejercicio de sus funciones.

g) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Director de Medicina del Deporte de la Subgerencia de Medicina y Ciencias aplicadas al Deporte de "LA CONFEDERACION".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de auxiliar de enfermería y/o Enfermera Profesional, avalado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Experiencia no indispensable.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ODONTÓLOGO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE MEDICINA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE DENTAL

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar salud bucal y tratamiento odontológico a los deportistas y personal del Sistema del Deporte Federado.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar actividades orientadas a prevenir las enfermedades bucales en deportistas.

b) Brindar evaluación diagnóstica de los tejidos dentales blandos y duros.

c) Proporcionar tratamiento odontológico a deportistas federados según diagnóstico.

d) Elaborar e implementar el plan educacional odontológico

e) Brindar plan educacional en FADN para promover la salud oral.

f) Llevar a cabo actividades de investigación en el área de odontología.

g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

h) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Director de Medicina del Deporte de la Subgerencia de Medicina y Ciencias aplicadas al Deporte de "LA CONFEDERACION".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario de Cirujano Dentista.
- Colegiado Activo.
- 2 años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Habilidades de comunicación
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DENTAL
JEFE INMEDIATO:	ODONTÓLOGO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al odontólogo en la atención, tratamiento y procedimientos dentales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asistir al odontólogo en los procedimientos dentales.

b) Fomentar la salud e higiene bucal y la prevención de enfermedades bucales mediante plan educacional.

c) Cumplir con el procedimiento de higiene en el área odontológica.

d) Apoyar al Odontólogo en llevar a cabo actividades de investigación en el área de odontología.

e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

f) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Director de

Medicina del deporte de la Subgerencia de Medicina y Ciencias aplicadas al Deporte de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Asistente Dental, avalado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Experiencia no indispensable.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Habilidades de comunicación
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TRAUMATÓLOGO Y ORTOPEDISTA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE MEDICINA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar evaluación diagnóstica y asistencia ortopédica y traumatológica de los deportistas y colaboradores del Sistema del deporte federado.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Fomentar la prevención de lesiones deportivas.

b) Diagnosticar, brindar realizar evaluación ortopédica y traumatológica.

c) Coordinar con el fisioterapista el tratamiento y seguimiento de los deportistas.

d) Apoyar en la cobertura de competencias deportivas.

e) Atención médica a los colaboradores del deporte federado.

f) Llevar a cabo actividades de investigación en el área de traumatología y ortopedia que promuevan el desarrollo de la especialidad en la Subgerencia.

g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la

institución, en el ejercicio de sus funciones.

h) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Director de Medicina del Deporte de la Subgerencia de Medicina y Ciencias aplicadas al Deporte de "LA CONFEDERACION".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Médico y Cirujano, con eespecialización en traumatología y ortopedia
- Colegiado Activo
- 3 años de experiencia

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE FISIOTERAPIA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE MEDICINA DEL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	FISIOTERAPISTA, QUIROPRACTICO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Liderar el personal de fisioterapia del deporte, estableciendo estrategias, políticas y acciones que permitan impactar positivamente en la prevención de lesiones y recuperación de los deportistas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar e implementar estrategias de mejora, metodologías, tecnología y mejores prácticas en el servicio del área de fisioterapia del deporte.

b) Supervisar la planificación y aplicación de técnicas de recuperación y/o tratamiento en la atención y evaluación fisioterapéutica de los deportistas.

c) Fomentar la formación continua y procesos de actualización de conocimientos y competencias en el personal de fisioterapia, que permitan una mejora de los servicios brindados en el deportista.

d) Generar una comunicación fluida con los miembros de equipos interdisciplinarios, entrenadores de Federaciones y Asociaciones

Deportivas, y técnicos en deporte para buscar alternativas de solución a las necesidades de atención y/o evaluación de los deportistas.

e) Promover la realización de estudios de campo que permitan incrementar los conocimientos científicos del aporte de la Fisioterapia del Deporte.

f) Presentar informes periódicos que reflejen las actividades realizadas e impacto en la recuperación y/o prevención de lesiones en deportistas.

g) Apoyar a los fisioterapistas y/o quiroprácticos en actividades de atención, evaluación, cobertura de campamentos y/o competencias deportivas cuando sea requerido.

h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

i) Otras atribuciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de Medicina del Deporte de la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte de la “CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario de Médico y Cirujano con especialización en Fisiatría o Licenciado en Fisioterapia.
- Colegiado Activo.
- 3 años de experiencia

COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PROFESIONAL EN FISIOTERAPISTA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE FISIOTERAPIA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo al entrenador deportivo en entrenamiento y competiciones de sus deportistas promoviendo la prevención de lesiones y la pronta recuperación y reinserción de los deportistas lesionados.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar atención preventiva y rehabilitación de los deportistas en el área de entrenamiento y clínica.

b) Realizar evaluación fisioterapéutica y apoyar en las evaluaciones de terreno al entrenador cuando sea requerido

c) Elaborar e Implementar un plan de fomento de salud y prevención de lesiones con los entrenadores y deportistas.

d) Elaborar y presentar Informe y actividades realizadas cuando sa requerido.

e) Brindar apoyo en la cobertura de competiciones deportivas cuando sea requerido.

f) Llevar a cabo evaluación morfofuncional en su área de trabajo, brindando seguimiento a las necesidades planteadas

g) Elaborar informe de la evaluación morfofuncional, hacer entrega de los resultados al entrenador y discutir el plan de apoyo al deportista.

h) Trabajar en conjunto con el entrenador para incorporar los test y evaluaciones necesarias en la planificación deportiva.

i) Seguir las indicaciones de tratamiento recomendadas por el médico del deporte y/o médico fisiatra.

j) Realizar studios de campo que permitan incrementar los concimientos cientificos del aporte de la Fisioterapia del Deporte en el rendimiento deportivo, y presentar trabajo en jornada cientifica.

k) Participar activamente en reunions de trabajo interdisciplinario con otros profesionales cuado sea requerido con el fin de aportar a la mejora del rendimiento del deportista.

l) Velar por que se cumplan los protocolos de prevención de lesiones adecuadamente.

m) Participar en reuniones de seguimiento de deportistas.

n) Aplicación de tenologia moderna en la recuperación /muscular del deportista de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

ñ) Seguimiento e implementación de protocolos de Mackenzie y Williams para prevención de lesiones musculo-esqueléticas de espalda.

o) Seguimiento e implementación de protocolo Nordico para prevención de lesiones musculo-tendinosas región posterior del muslo.

p) Sequimiento e implementación de protocolo Copenhague para prevención de lesiones musculo-tendinosas región interna del muslo.

q) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

r) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Director de Medicina del Deporte de la Subgerencia de Medicina y Ciencias aplicadas al Deporte de "LA CONFEDERACION".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título en Fisioterapia.
- Deseable contar con conocimientos de rehabilitación física en el deporte y actividad fisica o entrenamiento deportivo.
- Deseable contar con conocimientos de rehabilitación fisica en el deporte y actividad fisica o entrenamiento deportivo.
- Experiencia mínima de 1 año desempeñando puestos similares, deseable con experiencia en atención y evaluación de deportistas.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TÉCNICO EN FISIOTERAPISTA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE FISIOTERAPIA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo al entrenador deportivo en entrenamiento y competiciones de sus deportistas promoviendo la prevención de lesiones y la pronta recuperación y reinserción de los deportistas lesionados

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar atención preventiva y rehabilitación de los deportistas en el área de entrenamiento y clínica.

b) Realizar evaluación fisioterapéutica y apoyar en las evaluaciones de terreno al entrenador cuando sea requerido.

c) Elaborar e Implementar un plan de fomento de salud y prevención de lesiones con los entrenadores y deportistas.

d) Elaborar y presentar Informe y actividades realizadas cuando sea requerido.

e) Brindar apoyo en la cobertura de competiciones deportivas cuando sea requerido,

f) Llevar a cabo evaluación morfofuncional en su área de trabajo, brindando seguimiento a las necesidades planteadas.

g) Elaborar informe de la evaluación morfofuncional, hacer entrega de los resultados al entrenador y discutir el plan de apoyo al deportista.

h) Trabajar en conjunto con el entrenador para incorporar los test y evaluaciones necesarias en la planificación deportiva

i) Seguir las indicaciones de tratamiento recomendadas por el médico del deporte y/o médico fisiatra.

j) Realizar estudios de campo que permitan incrementar los conocimientos científicos del aporte de la Fisioterapia del Deporte en el rendimiento deportivo, y presentar trabajo en jornada científica.

k) Participar activamente en reuniones de trabajo interdisciplinario con otros profesionales cuando sea requerido con el fin de aportar a la mejora del rendimiento del deportista.

l) Aplicación de tecnología moderna en la recuperación /muscular del deportista de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

m) Seguimiento e implementación de protocolos de Mackenzie y Williams para prevención de lesiones musculo-esqueléticas de espalda.

n) Seguimiento e implementación de protocolo Nórdico para prevención de lesiones musculo-tendinosas región posterior del muslo.

ñ) Seguimiento e implementación de protocolo Copenhague para prevención de lesiones musculo-tendinosas región interna del muslo.

o) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

p) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Director de Medicina del Deporte de la Subgerencia de Medicina y Ciencias aplicadas al Deporte de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Técnico en Fisioterapia.
- Deseable contar con conocimientos de rehabilitación física en el deporte y actividad física o entrenamiento deportivo.
- Deseable contar con conocimientos de rehabilitación fisica en el deporte y actividad física o entrenamiento deportivo.
- Experiencia mínima de 1 año desempeñando puestos similares, deseable con experiencia en atención y evaluación de deportistas.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	QUIROPRÁCTICO
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE MEDICINA DEL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo al entrenador deportivo en clínica, entrenamientos, campamentos y/o competiciones mediante la atención, evaluación y seguimiento quiropráctico de los deportistas, promoviendo la prevención de lesiones y la pronta recuperación y reinserción de los deportistas lesionados.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar atención preventiva y rehabilitación quiropráctica de los deportistas en el área de entrenamiento y clínica.
b) Realizar evaluación y diagnóstico quiropráctico y apoyar en las evaluaciones de terreno al entrenador cuando sea requerido.
c) Participar activamente en reuniones de trabajo interdisciplinario con otros profesionales cuando sea requerido con el fin de aportar a la mejora del rendimiento del deportista.

d) Elaborar e implementar planes de fomento de salud y prevención de lesiones con los entrenadores y deportistas, y planes de mantenimiento muscular de la columna vertebral.
e) Brindar apoyo en entrenamiento, campamentos y/o competencias deportivas cuando sea requerido.
f) Realizar estudios de campo que permitan incrementar los conocimientos científicos del aporte de la Quiropraxia del Deporte en el rendimiento deportivo, y presentar trabajo en jornada científica.
g) Elaborar y presentar informe de actividades realizadas cuando sea requerido
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de Medicina del Deporte de la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte de la “CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Doctor en Quiropráctica u Osteopatía
- Experiencia no indispensable

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Habilidades de comunicación
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE LABORATORIO CLINICO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE MEDICINA DEL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR DE LABORATORIO CLÍNICO TÉCNICO DE LABORATORIO CLÍNICO RECEPCIONISTA DE LABORATORIO CLÍNICO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar y controlar los servicios llevados a cabo en el Laboratorio Clínico al servicio de los entrenadores y deportistas del deporte federado, llevando a cabo los procesos administrativos requeridos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Supervisar el personal para garantizar el cumplimiento de los servicios de calidad del laboratorio clínico.

b) Velar por el control de calidad de resultados de las muestras analizadas.

c) Realizar la planificación y solicitud de insumos para el correcto funcionamiento del servicio del laboratorio.

d) Llevar a cabo el análisis técnico de muestras del área de Inmunología y serología y el ingreso de resultados al sistema.

e) Llevar a cabo el análisis técnico de muestras del área de Microbiología y micología, y el ingreso de resultados al sistema.

f) Ser responsable ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social del Laboratorio Clínico.

g) Llevar a cabo programación de mantenimientos preventivos.

h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Medicina del Deporte de la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte de la “CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en Ciencias Químicas y Biológicas
- Colegiado Activo
- 2 años de experiencia en el área

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Habilidades de comunicación
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE LABORATORIO CLINICO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE LABORATORIO CLÍNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	TÉCNICO DE LABORATORIO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo al Jefe de Laboratorio en el control y ejecución de servicios de laboratorio clínico con calidad y eficiencia.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en el mantenimiento del orden y limpieza en las áreas de trabajo.

b) Apoyar en el proceso de ingreso de información al Sistema de control del Laboratorio.

c) Apoyar en el análisis técnico de muestras del área de Inmunología y serología.

d) Apoyar al Jefe de Laboratorio en el análisis técnico de muestras del área de Microbiología y micología.

e) Verificar que el control de calidad de resultados de las muestras analizadas se lleve acorde los protocolos y procedimientos establecidos.

f) Coordinar y establecer la implementación de los mantenimientos preventivos del equipo.

g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Medicina del Deporte de la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte de la “CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en Ciencias Químicas y Biológicas,
- Colegiado Activo
- 1 año de experiencia

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DE LABORATORIO CLINICO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE LABORATORIO CLÍNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Llevar a cabo la toma, medición y emisión de resultados de las muestras requeridas por el médico para la evaluación del deportista.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar los procedimientos de extracción de sangre y toma de muestras.

b) Ingresar resultados al sistema de informática de los procedimientos realizados.

c) Realizar el control de calidad y calibración de equipamiento de laboratorio clínico.

d) Elaborar los informes de los resultados de las muestras tomadas y presentar a jefe inmediato para evaluación y visto bueno.

e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

f) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Medicina del Deporte de la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte de la "CONFEDERACION".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Técnico en Laboratorio Clínico.
- 1 año de experiencia

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA DE LABORATORIO CLINICO
JEFE INMEDIATO:	JEFE LABORATORIO CLÍNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar atención a los deportistas y personal en el Laboratorio Clínico de la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar documentación administrativa interna.

b) Recepción de muestras para su análisis.

c) Apoyar al personal del Laboratorio Clínico con actividades secretariales si es requerido.

d) Gestionar eficiente y eficazmente la documentación de resultados del deportista y mantener los archivos actualizados.

e) Llevar el control y registro de la matriz de correspondencia del Laboratorio.

f) Proporcionar información actualizada de los diferentes servicios proporcionados a entrenadores, deportistas y público en general.

g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Medicina del Deporte de la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte de la "CONFEDERACION".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de diversificado de Secretaria, Bachiller o carrera afín al puesto
- Experiencia no indispensable

V. COMPETENCIAS

- Desarrollar la relación con el cliente
- Compromiso
- Responsabilidad en el trabajo
- Iniciativa-Autonomía

10.6.32
DIRECCIÓN DE CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE MEDICINA Y CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	JEFE DE MEDICINA DEL DEPORTE (INTERDIC) JEFE DE FISIOLOGIA DEL EJERCICIO JEFE DE NUTRICIÓN (INTERDIC) JEFE DE BIOMECÁNICA (INTERDIC) JEFE DE PSICOLOGÍA (INTERDIC) JEFE DE FISIOTERAPIA (INTERDIC) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar la preparación del deportista federado en entrenamientos y competencias, mediante atenciones y evaluaciones de las ciencias aplicadas al deporte.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Revisar y coordinar la planificación y programación de actividades de apoyo a entrenamientos y evaluaciones de terreno y morfofuncional a deportistas federados para su preparación competitiva.

b) Organizar y supervisar la planificación y entrega de reportes de evaluación morfofuncional y de terreno, incentivando la participación activa de todos los

involucrados y brindando seguimiento a las acciones requeridas de apoyo al deportista.

c) Gestionar y coordinar con las áreas técnicas de las Federaciones y Asociaciones Deportivas, entrenadores y personal técnico de CDAG reuniones y acciones en conjunto que beneficien al deportista federado donde participe personal de las ciencias aplicadas al deporte.

d) Integrar la información proveniente de evaluaciones realizadas por equipos interdisciplinarios.

e) Informar sobre el desempeño general respecto a la planificación establecida de seguimiento a la preparación deportiva del equipo de ciencias aplicadas al deporte.

f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

g) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Subgerente de Medicina y Ciencias aplicadas al Deporte de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario Licenciado en Administración de Empresas, en Medicina o Ciencias de la actividad física y el deporte.
- 5 años de experiencia

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo cumpliendo las funciones secretariales de la Dirección de Ciencias Aplicadas al Deporte.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar la gestión de agenda de trabajo del Dirección de Ciencias Aplicadas al Deporte.

b) Gestionar y elaborar toda documentación de la dirección, y distribuir internamente

c) Apoyar la elaboración de informes de evaluación de la Dirección, incluyendo certificaciones y organización de cobertura de competencias deportivas.

d) Gestionar y llevar el control de la documentación entrante y emitida por la Dirección.

e) Atender y las solicitudes hacia la Dirección, coordinando con el director las acciones a seguir.

f) Apoyar el seguimiento del calendario de atenciones y evaluaciones de los deportistas con los profesionales de la Dirección.

g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

h) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Director de Ciencias Aplicadas de la Subgerencia de Medicina Ciencias aplicadas al Deporte de "LA CONFEDERACION".

IV REQUISITOS DEL PUESTO

- Título diversificado Secretaria, Bachiller o carrera afín
- 2 años de experiencia en el área

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Habilidades de comunicación
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE FISIOLOGIA DEL EJERCICIO
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	FISIOLOGO DEL EJERCICIO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Liderar fisiólogos de ejercicio, estableciendo estrategias, políticas y acciones que permitan impactar positivamente en la atención y evaluación fisiológica de los deportistas, determinando las recomendaciones pertinentes y ajustes a la planificación del entrenamiento deportivo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Supervisar la planificación de atención y evaluaciones de los fisiólogos del ejercicio.

b) Integrar informes de trabajo y planificación de los fisiólogos del ejercicio, verificando su cumplimiento.

c) Tener comunicación con los encargados técnicos de Federaciones y Asociaciones Deportivas, entrenadores deportivos, técnicos en deporte y equipos interdisciplinarios para buscar alternativas de solución a las necesidades de atención de los deportistas.

d) Promover la realización de estudios y evaluaciones de campo que permitan incrementar los conocimientos científicos del aporte de la Fisiología del Ejercicio.

e) Apoyar a los fisiólogos en actividades de atención y evaluación cuando sea requerido.

f) Brindar apoyo en entrenamiento, campamentos y/o competencias deportivas cuando sea requerido.

g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

h) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y el Subgerente de Medicina y Ciencias aplicadas al Deporte de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de profesional en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o carrera afín a la salud.
- Estudios de postgrado, maestría, especialización o doctorado en Fisiología del Ejercicio, Fisiología del Deporte o Rendimiento Deportivo.
- Colegiado Activo
- 2 años de experiencia en el área

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	FISIOLOGO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE FISIOLOGIA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE DE FISIOLOGIA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar atenciones y evaluaciones de Fisiología, tanto en laboratorio como en el terreno, elaboración de informes y discusión de resultados.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar Evaluaciones fisiológicas según los factores de rendimiento de la especialidad deportiva en laboratorio o terreno.

b) Elaboración de informes de evaluaciones

c) Realizar discusión de resultados y establecer los planes de seguimiento según las necesidades de cada deportista.

d) Brindar seguimiento en laboratorio y terreno a los deportistas.

e) Realizar controles de las variables con seguimiento según la temporalidad adecuada.

f) Participar en reuniones para llevar a cabo los acuerdos de evaluación y para mantener informada a la FADN del rendimiento de los deportistas.

g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Ciencias Aplicadas al Deporte de la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte de la “CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en ciencias Médicas y de la actividad física y el deporte, con especialización en Medicina del Deporte o Fisiología del Ejercicio
- Estudios en metodología del entrenamiento deportivo
- Colegiado activo
- 3 años de experiencia en el área

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Habilidades de comunicación
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE FISIOLOGÍA DEL EJERCICIO
JEFE INMEDIATO:	FISIOLOGO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo al fisiólogo previo, durante y posterior a la evaluación y elaboración de informes.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

i) Evaluar y controlar signos vitales previo, durante y posterior a la evaluación, mediante parámetros fisiológicos.

j) Realización de Electro-cardiogramas.

k) Apoyar durante la evaluación funcional, brindando seguimiento a las necesidades que surjan durante las evaluaciones.

l) Apoyo en la elaboración de informes de evaluaciones.

m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

n) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Ciencias Aplicadas al Deporte de la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte de la “CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título diversificado en Ciencias Médicas y de la actividad física y el deporte.
- Título de Técnico de urgencias Médicas.
- 2 años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Habilidades de comunicación
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE NUTRICIÓN EQUIPO PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIO –EPID-
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NUTRICIONISTA –EPID-

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Liderar al personal del área de nutrición del deporte, estableciendo estrategias, políticas y acciones que permitan impactar positivamente en la atención, evaluación y seguimiento nutricional de los deportistas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Supervisar la planificación de atención y evaluaciones de los nutricionistas del deporte.

b) Integrar informes de trabajo y planificación de los nutricionistas del deporte, verificando su cumplimiento.

c) Tener comunicación con los encargados técnicos de Federaciones y Asociaciones Deportivas, entrenadores deportivos, técnicos en deporte y

equipos interdisciplinarios para buscar alternativas de solución a las necesidades de atención de los deportistas.

d) Promover la realización de estudios de campo que permitan incrementar los conocimientos científicos del aporte de la Nutrición del Deporte.

e) Apoyar a los nutricionistas en actividades de atención y evaluación cuando sea requerido.

f) Brindar apoyo en entrenamiento, campamentos y/o competencias deportivas cuando sea requerido.

g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

h) Otras atribuciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de Ciencias Aplicadas al Deporte de la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte de la “CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Nutricionista
- Poseer certificación internacional ISAK nivel II o superior
- Colegiado Activo
- 3 años de experiencia en el área

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Habilidades de comunicación
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	NUTRICIONISTA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE NUTRICIÓN EQUIPO PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIO –EPID-
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar atención nutricional a deportistas en su área de entrenamiento, mediante la evaluación, control y seguimiento de la alimentación de los deportistas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar Evaluaciones nutricionales según los factores de rendimiento de la especialidad deportiva en laboratorio o terreno.

b) Elaboración de informes de evaluaciones con los respectivos planes nutricionales.

c) Realizar discusión de resultados y establecer los planes de seguimiento según las necesidades de cada deportista.

d) Brindar seguimiento en clínica y terreno a los deportistas.

e) Realizar controles de las variables con seguimiento según la temporalidad adecuada.

f) Participar en reuniones para llevar a cabo los acuerdos de evaluación y para mantener informada a la FADN del rendimiento de los deportistas.

g) Brindar apoyo en la evaluación técnica de los alimentos proporcionados durante competiciones deportivas cuando sea requerido.

h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Ciencias Aplicadas al Deporte de la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte de la “CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de licenciado en Nutrición.
- Poseer certificación internacional ISAK nivel I o superior
- Colegiado Activo.
- 1 año de experiencia en el área

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Habilidades de comunicación
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IV. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE BIOMECÁNICA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	BIOMECANICO

V. NATURALEZA DEL PUESTO

Liderar el personal de biomecánica del deporte, estableciendo estrategias, políticas y acciones que permitan impactar positivamente en la atención, evaluación y seguimiento de la técnica de los deportistas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Supervisar la planificación de atención y evaluaciones de los biomecánicos del deporte.

b) Proponer protocolos de evaluación según los factores de rendimiento de cada especialidad deportiva

c) Integrar informes de trabajo y planificación de los biomecánicos del deporte, verificando su cumplimiento.

d) Tener comunicación con los encargados técnicos de Federaciones y Asociaciones Deportivas, entrenadores deportivos, técnicos en deporte, preparadores físicos y equipos interdisciplinarios para buscar alternativas de solución a las necesidades de atención de los deportistas.

e) Promover la realización de estudios de campo que permitan incrementar los conocimientos científicos del aporte de la Biomecánica del Deporte.

f) Apoyar a los biomecánicos en actividades de atención y evaluación cuando sea requerido.

g) Brindar apoyo en entrenamiento, campamentos y/o competencias deportivas cuando sea requerido.

h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Ciencias Aplicadas al Deporte de la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte de la “CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de ciencias de la actividad física y el deporte
- Estudios en Biomecánica del Deporte o en Entrenamiento Deportivo.
- Colegiado activo
- Habilidad en cálculos matemáticos, estadísticos y físicos.
- Conocimiento y familiarización con la tecnología aplicable a las Ciencias del Deporte.
- 3 años de experiencia en el Área

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Habilidades de comunicación
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	BIOMECÁNICO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE BIOMECÁNICA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo al entrenador deportivo en la técnica de sus deportistas basado en la evaluación e interpretación de gestos biomecánicos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar Evaluaciones de Biomecánica según los factores de rendimiento de la especialidad deportiva en laboratorio y terreno.

b) Elaboración de informes de evaluaciones con los respectivos informes.

c) Realizar discusión de resultados y establecer los planes de seguimiento según las necesidades de cada deportista.

d) Brindar seguimiento en laboratorio y terreno a los deportistas.

e) Realizar controles de las variables con seguimiento según la temporalidad adecuada.

f) Participar en reuniones para llevar a cabo los acuerdos de evaluación y para mantener informada a la FADN del rendimiento de los deportistas.

g) Brindar apoyo en la cobertura de entrenamientos, competencias y campamentos deportivos.

h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Ciencias Aplicadas al Deporte de la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte de la “CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título técnico universitario en ciencias de la actividad física y el deporte
- Estudios en Biomecánica del Deporte o Maestría en Entrenamiento Deportivo.
- 1 año de experiencia en la atención y evaluación técnica de deportistas.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE PSICOLOGÍA EQUIPOS PROFESIONALES INTERDISCIPLINARIOS – EPID-
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	PSICÓLOGO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Liderar el personal de psicología del deporte, estableciendo estrategias, políticas y acciones que permitan impactar positivamente en la atención, evaluación y seguimiento psicológico de los deportistas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Supervisar la planificación de atención y evaluaciones de los psicólogos del deporte.

b) Proponer protocolos de evaluación según los factores de rendimiento de cada especialidad deportiva

c) Integrar informes de trabajo y planificación de los psicólogos del deporte, verificando su cumplimiento.

d) Tener comunicación con los encargados técnicos de Federaciones y Asociaciones Deportivas, entrenadores deportivos, técnicos en deporte y equipos interdisciplinarios para buscar alternativas de solución a las necesidades de atención de los deportistas.

e) Promover la realización de estudios de campo que permitan incrementar los conocimientos científicos del aporte de la Psicología del Deporte.

f) Apoyar a los psicólogos en actividades de atención y evaluación cuando sea requerido.

g) Brindar apoyo en entrenamiento, campamentos y/o competencias deportivas cuando sea requerido.

h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

i) Otras atribuciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de Ciencias Aplicadas al Deporte de la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte de la “CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Psicólogo
- Colegiado Activo
- 3 años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Habilidades de comunicación
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PSICÓLOGO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE PSICOLOGÍA EQUIPOS PROFESIONALES INTERDISCIPLINARIOS – EPID-COORDINADOR DE PSICÓLOGOS DEL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR DE PSICÓLOGIA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar atención psicológica a deportistas en clínica y terreno, promoviendo el desarrollo de habilidades cognitivas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar Evaluaciones Psicologicas, según los factores de rendimiento de la especialidad deportiva en laboratorio y terreno.

b) Elaboración de informes de evaluaciones con los respectivos informes.

c) Realizar discusión de resultados y establecer los planes de seguimiento según las necesidades de cada deportista.

d) Brindar seguimiento en clinica y terreno a los deportistas.

e) Realizar controles de las variables con seguimiento según la temporalidad adecuada.

f) Participar en reuniones para llevar a cabo los acuerdos de evaluación y para mantener informada a la FADN del rendimiento de los deportistas.

g) Brindar apoyo en la cobertura de entrenamientos, competencias y campamentos deportivos.

h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que el asigne el Director de Ciencias Aplicadas al Deporte de la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte de la “CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Psicólogo
- Colegiado Activo
- 1 año de experiencia en el área

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Habilidades de comunicación
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE PSICÓLOGIA
JEFE INMEDIATO:	PSICÓLOGO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar al psicólogo en la planificación, organización y realización de evaluaciones y planes de entrenamiento psicológico de deportistas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en la realizar evaluaciones de Psicología, según los factores de rendimiento de la especialidad deportiva en laboratorio y terreno.

b) Apoyar en la elaboración de informes de evaluaciones con los respectivos informes.

c) Apoyar en la realización de discusión de resultados y establecer los planes de seguimiento según las necesidades de cada deportista.

d) Apoyar en el seguimiento en clínica y terreno a los deportistas.

e) Apoyar en realizar controles de las variables con seguimiento según la temporalidad adecuada.

f) Participar en reuniones para llevar a cabo los acuerdos de evaluación y para mantener informada a la FADN del rendimiento de los deportistas.

g) Brindar apoyo en la cobertura de entrenamientos, competencias y campamentos deportivos.

h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Ciencias Aplicadas al Deporte de la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte de la “CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios universitarios en Psicología
- Experiencia no indispensable

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

10.6.3.3
DIRECCIÓN DE DESARROLLO CIENTIFICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE DESARROLLO CIENTÍFICO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE MEDICINA Y CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ANALISTA DE DATOS Y PROYECTOS DE MEJORA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de promover la investigación científica e impulsar el desarrollo e implementación de nuevas tecnologías, así como el fortalecimiento de las ciencias aplicadas a nivel nacional.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Fomentar el desarrollo y ejecución de investigaciones en el campo de las diferentes áreas de medicina y ciencias aplicadas al deporte con todo el personal, enfatizando en el impacto y beneficio hacia el deporte federado.

b) Organizar, revisar y brindar asesoría a los trabajos de investigación.

c) Fomentar el apoyo a la investigación científica con entidades nacionales e Internacionales, impulsando la realización de seminarios, talleres, jornadas y congresos científicos.

d) Coordinar y gestionar los programas de capacitación y formación de personal y el desarrollo e implementación de nuevas tecnologías en pro del deporte federado.

e) Planificar, organizar y coordinar acciones que repercutan en el desarrollo de la medicina y ciencias aplicadas al deporte a nivel nacional.

f) Integrar la información de las investigaciones a nivel nacional y proveer de retroalimentación positiva que impacte en servicios de calidad de la medicina y ciencias aplicadas a deportistas federados.

g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

h) Otras atribuciones inherentes al puesto asignadas por el Subgerente de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte de la CONFEDERACION

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario médico y cirujano, Gestión deportiva o carrera afín
- Estudios en investigación científica
- Colegiado Activo
- 5 años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE DATOS Y PROYECTOS DE MEJORA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE DESARROLLO CIENTIFICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al Director de Desarrollo Científico en el desarrollo de la metodología de la investigación, búsqueda de patrones de grupos de información, para estudios.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Preparación de datos para establecer muestra a investigar, buscando patrones de grupos significativos de deportistas que proporcionen información relevante.

b) Realizar investigaciones científicas para identificar problemas potenciales en la práctica del deporte

c) Análisis de datos para comprender los resultados y tendencias en el Deporte.

d) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

e) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Director de Desarrollo Científico de la Subgerencia de Medicina y Ciencias aplicadas al Deporte de "LA CONFEDERACION".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios de análisis estadístico y/o Bio-estadistica, a nivel universitario
- 2 años de experiencia en el área

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

10.6.3.4
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE MEDICINA Y CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECEPCIONISTA PILOTO MENSAJERO ENCARGADO DE ARCHIVO ENCARGADO DE FARMACIA CONSERJE

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Gestionar administrativa y financieramente los recursos de la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte que repercuta positivamente en los servicios de atención al deportista federado.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Promover la optimización y uso transparente de los recursos, controlando los ingresos y egresos del presupuesto asignado acorde a la planificación y prioridades establecidas.

b) Gestionar e implementar el sistema de gestión de calidad en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades de la subgerencia.

c) Coordinar y realizar las gestiones administrativas con otras unidades de la CDAG, garantizando su cumplimiento en tiempo y con los requerimientos establecidos.

d) Apoyar en las gestiones de personal y coordinar con la Subgerencia de Desarrollo Humano las acciones y actividades requeridas.

e) Planear, coordinar y ejecutar todas las actividades relacionadas a las compras de suministros y equipo, proporcionando el apoyo adecuado y oportuno a todas las áreas de la Subgerencia.

f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

g) Otras atribuciones asignadas por el Subgerente de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte de la CONFEDERACION.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en contaduría pública y auditoria, Administración de empresas o carrera afín
- Colegiado Activo
- 5 años de experiencia en el área

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTION ADMINISTRATIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con todas las actividades secretariales que le sean requeridas por el Director de Gestión Administrativa.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar la gestión de agenda de trabajo del Director. Elaboración de requisiciones y darle seguimiento al trámite de las mismas hasta recibir el producto o servicio.

c) Apoyar las gestiones administrativas requeridas con las demás unidades Administrativas

d) Gestionar y controlar la marginación de documentos emanados por el Director interna y externamente.

e) Gestionar y llevar el control de la documentación entrante y emitida por la Dirección.

f) Convocar a reuniones a Directores y/o personal de la Subgerencia cuando sea requerido.

g) Elaborar informes según requerimiento con el visto bueno del Director

h) Llevar minuta de las reuniones y seguimiento de los puntos tratados.

i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

j) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Director de Gestión Administrativa de la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte de “LA CONFEDERACION”.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título diversificado de secretaria, bachiller o carrera a fin
- 2 años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar las funciones administrativas y gestiones requeridas de la Dirección Administrativa.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar tareas administrativas y financieras en apoyo al Director.

b) Gestionar y elaborar toda documentación administrativa y comunicación interna.

c) Llevar el control y archivo de documentación administrativa.

d) Apoyar las gestiones administrativas requeridas con las demás unidades Administrativas

e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

f) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Gestión Administrativa de la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte de la “CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de diversificado de secretaria, bachiller o carrera afín
- 1 año de experiencia en el área

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo cumpliendo las funciones secretariales de la Dirección de Investigación Científica y Desarrollo Departamental.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atención de pacientes para coordinar los diferentes servicios

b) Gestionar y elaborar toda documentación de la Dirección.

c) Gestionar, archivar y llevar el control de la documentación.

d) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

e) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Director de Gestión Administrativa de la Subgerencia de Medicina y Ciencias aplicadas al Deporte de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título diversificado de secretaria, bachiller o carrera a fin.
- No se requiere experiencia

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PILOTO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar con el traslado de personal de la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte hacia las sedes de las diferentes actividades programadas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Conducir el vehículo que le sea asignado para cubrir las diferentes comisiones de trabajo a nivel local o departamental para dar cumplimiento a las actividades programadas por la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.

b) Velar por el buen estado del vehículo asignado, reportando daños o desperfectos.

c) Notificar sobre necesidades de reparación o mantenimiento preventivo del vehículo asignado.

d) Llevar el control de kilometraje y combustible requerido para realizar las tareas asignadas de transporte.

e) Cumplir con las regulaciones de tránsito y manejo preventivo.

f) Velar por la seguridad de las personas que traslada, cumpliendo con normas y recomendaciones de seguridad preventiva, mientras conduce y en áreas de parqueo y estacionamiento.

g) Notificar inmediatamente al jefe inmediato sobre situaciones de riesgo real y potencial.

h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Gestión Administrativa de la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte de la “CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de tercero básico
- Licencia de conducir tipo A vigente
- 2 años de experiencia en el área

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	MENSAJERO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar con el traslado de personal de la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte hacia las sedes de las diferentes actividades programadas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Conducir el vehículo que le sea asignado para cubrir las diferentes comisiones de trabajo a nivel local o departamental para dar cumplimiento a las actividades programadas por la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.

b) Velar por el buen estado del vehículo asignado, reportando daños o desperfectos.

c) Notificar sobre necesidades de reparación o mantenimiento preventivo del vehículo asignado.

d) Llevar el control de kilometraje y combustible requerido para realizar las tareas asignadas de transporte.

e) Cumplir con las regulaciones de tránsito y manejo preventivo.

f) Velar por la seguridad de las personas que traslada, cumpliendo con normas y recomendaciones de seguridad preventiva, mientras conduce y en áreas de parqueo y estacionamiento.

g) Notificar inmediatamente al jefe inmediato sobre situaciones de riesgo real y potencial.

h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Gestión Administrativa de la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte de la “CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de tercero básico
- Licencia de conducir tipo M vigente
- No necesaria experiencia

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE FARMACIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por el control y administración de los medicamentos en la farmacia de la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar solicitudes de medicamentos y material médico quirurgico y recibir de almacén los insumos solicitados.

b) Entregar medicamentos y material médico quirurgico cuando sea requerido.

c) Controlar los ingresos y egresos de medicamentos y material médico quirurgico.

d) Realizar inventarios periodicos de existencias de medicamentos, velando por la caducidad de los mismos.

e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

f) Otras atribuciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de Gestión Administrativa de la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte de la “CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título diversificado Perito Contador, Bachiller o carrera afín
- 1 año de experiencia en el área

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE ARCHIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Custodia, resguardo y administración de los archivos de expedientes de los deportistas atendidos y evaluados en la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Llevar el control y registro de los archivos de los deportistas en forma física y digital.

b) Creación y actualización de expedientes de los deportistas.

c) Realizar clasificación de los expedientes de los deportistas.

d) Traslado y monitoreo de expedientes a las diferentes áreas que lo requieran.

e) Mantener limpios y ordenados los archivos físicos de expedientes de los deportistas.

f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

g) Otras atribuciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de Gestión Administrativa de la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte de la “CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título diversificado Perito Contador, Bachiller o carrera afín
- 1 año de experiencia en el área

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	CONSERJE
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar con el orden y limpieza de las instalaciones y ambientes de trabajo de la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar las actividades de limpieza de las áreas de trabajo, mobiliario y equipamiento de la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte acorde a las necesidades de sus unidades administrativas.

b) Llevar registro, control y resguardo de los materiales e insumos de limpieza.

c) Realizar visitas periódicas a las principales áreas de atención a deportistas velando por la limpieza de las mismas.

d) Reportar al jefe inmediato necesidad de mantenimiento preventivo o reparación de equipamiento al que se realiza limpieza.

e) Coordinar con el demás personal administrativo el orden de las instalaciones y limpieza de los pasillos, áreas de espera y gradas.

f) Programar y realizar limpiezas periódicas a los servicios sanitarios y principales áreas demandadas.

g) Brindar apoyo en otras actividades organizadas por la Dirección de Gestión Administrativa que requieran la participación de personal de la Subgerencia.

h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Gestión Administrativa de la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte de la “CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de tercero básico.
- No necesario Experiencia.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

10.6.3.5
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

II. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE MEDICINA Y CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Custodia, resguardo y administración de los archivos de expedientes de los deportistas atendidos y evaluados en la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar al Subgerente en fortalecer los procesos de comunicación con las FADNS, incluyendo Dirigentes, Personal administrativo, Técnicos, Deportistas y colaboradores internos.
b) Realizar charlas, talleres y conferencias, u otras actividades encaminadas a la actualización de servicios, metodologías, procesos u otros aspectos de interés para las FADNS.
c) Generar proyectos, programas y actividades que fortalezcan la calidad de atención a las FADNS en los servicios brindados por la Subgerencia.
d) Apoyar la gestión de solicitudes de FADNS en coordinación con los demás Directores de la Subgerencia.

e) Programar e implementar actividades que fortalezcan el clima organizacional de los trabajadores de la Subgerencia.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al cargo y las que le asigne el Subgerente de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Licenciatura Universitaria en Administración de Empresas, Economía o carrera afín
- Colegiado Activo
- 1 año de experiencia en el área

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

10.7
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO

10.7.1
SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUBGERENTE DE DESARROLLO HUMANO
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAL DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO ASISTENTE ADMINISTRATIVO MEDICO OCUPACIONAL RECEPCIONISTA.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado del reclutamiento, selección y desarrollo de los colaboradores de la Institución, así como fomentar las capacidades y competencias, en función de las políticas de Desarrollo Humano de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Establecer la normativa y procedimientos de gestión de colaboradores, para atender las necesidades de la CDAG.

b) Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, desarrollo y acciones de personal, velando por el correcto cumplimiento de la aplicación de las normativas correspondientes.
c) Cumplir con la vigencia del Manual de Descripción y Perfiles de Puestos, de todos los niveles de los colaboradores de la Institución.
d) Contar con el Plan de Capacitación Anual de la CDAG, para el desarrollo de competencias y habilidades de los colaboradores.
e) Garantizar los controles de asistencia, licencias, permisos y sanciones a todos los colaboradores de la CDAG.
f) Velar por la seguridad e higiene ocupacional en las instalaciones de la CDAG.
g) Promover una cultura organizacional alineada a la misión, visión, valores, ejes y objetivos estratégicos de la Institución.
h) Diseñar e implementar intervenciones a nivel individual y grupal para mejorar el clima organizacional de la CDAG.
i) Administrar la Nómina de Personal.
j) Mantener comunicación con el Sindicato de Trabajadores y velar por la mejora de condiciones institucionales, según la normativa vigente.
k) Coordinar gestiones de evaluación del desempeño, clima organizacional y cliente interno en cumplimiento al Plan Estratégico Institucional.
l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Gerente de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Licenciatura en Recursos Humanos, Administración de Empresas o carrera afín al área del Desarrollo Humano.
- Colegiado Activo.
- Cinco años de experiencia en gestión sobre Desarrollo Humano.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Pensamiento Estratégico
- Orientación a los resultados
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE DESARROLLO HUMANO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con todas las actividades secretariales y administrativas que le sean requeridas por el Subgerente de Desarrollo Humano

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Control y seguimiento diario de la agenda de la Subgerencia
b) Seguimiento y respuesta a notificaciones de los órganos fiscalizadores
c) Registro de acciones para conformar memoria de labores de la Subgerencia de Desarrollo Humano
d) Registro y Control de archivos de Subgerencia de Desarrollo Humano
e) Actualización y control de los registros de la Cuentandancia en la Contraloría General de Cuentas
f) Proporcionar información acerca de los trámites administrativos que se realizan en la Subgerencia.
g) Realizar todas las actividades secretariales y administrativas asignadas por el Subgerente.

h) Controlar los Suministros y existencia de material de la Subgerencia de Desarrollo Humano.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente de Desarrollo Humano de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria, Bachiller o carrera afín.
- Dos años aprobados de estudios universitarios de Licenciatura en Recursos Humanos, Administración de Empresas o carrera afín al área del Desarrollo Humano.
- Tres años de experiencia en gestión de Desarrollo Humano.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE DESARROLLO HUMANO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar el seguro de los trabajadores con la aseguradora informando sobre las altas y bajas de los trabajadores, gestionando los centros de atención hospitalaria llevando el registro actualizado de los trabajadores que hacen uso del seguro asi como llevar registros estadisticos en forma mensual.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar con la aseguradora, centros de atenciòn hospitalaria, unidades tècnicas y administrativas para brindar una atenciòn oportuna a todos los trabajadores de la institución.
b) Brindar orientaciones necesarias a los asegurados en la utilización de los servicios de seguro.
c) Gestionar con la aseguradora/corredor el pago oportuno de los reclamos de los asegurados.
d) Llevar registro analitico de los casos en los que es utilizado el seguro.
e) Elaborar y presentar informes estadisticos mensuales a la Subgerencia sobre el uso de seguro y sus principales servicios.
f) Participar en reuniones cuando se convoque, aportando elementos desde el punto de vista de seguros que puedan ser de utilidad a otras àreas o profesionales.

g) Coordinar con los mèdicos y/o especialistas la atenciòn de emergencias que puedan ser atendidas por los hospitales afiliados.
h) Participar activamente en diferentes actividades de formaciòn y capacitaciòn presencial y/o a distancia, sea a nivel nacional y/o internacional con el fin de mejorar la calidad de servicios prestados a los asegurados.
i) Llevar control mensual de altas y bajas de todos los asegurados e informar a la aseguradora oportunamente.
j) Revisar las facturaciones y reportes de los asegurados por parte de la aseguradora correspondiente.
k) Gestionar ante la Gerencia de CDAG los casos de nuevo ingreso y autorizaciones de aumentos y decrementos de la Pòliza de seguros vigentes.
l) Gestionar con la Direcciòn de Compras de la Subgerencia Administrativa de la CDAG los pagos de pòlizas de seguros vigentes.
m) Ejecutar procedimientos en coordinaciòn con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
n) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
o) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente de Desarrollo Humano de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio, con estudios de licenciatura en Administración de Empresas o carrera académica afín al puesto.
- Tres años de experiencia en gestión Pública relacionada a la administración de Personal.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	MÉDICO OCUPACIONAL
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE DESARROLLO HUMANO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de la vigilancia de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, los cuales debe de registrar y reportar conforme a la normativa vigente. Implementar los sistemas de Salud y Seguridad Ocupacional, con programas Médicos de acuerdo con la Legislación Nacional y estándares Internacionales

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar vigilancia epidemiológica, con investigación y análisis de los accidentes, lesiones y enfermedades laborales, para su prevención.
b) Analizar y presentar en la reunión del Comité Bipartito de SSO, los hallazgos mensuales de la vigilancia epidemiológica de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y establecer así las medidas preventivas para el control o eliminación de los riesgos identificados.
c) Elaboración de la línea de base en salud ocupacional y del Programa Anual de Salud Ocupacional.
d) Asesorar en temas de salud al Comité Bipartito de SSO.

e) Monitorear las observaciones identificadas en los colaboradores durante las evaluaciones anuales.
f) Realizar exámenes de reclutamiento de personal (preempleos y terminación laboral).
g) Evaluación, diagnóstico y tratamiento de enfermedades y lesiones al personal de la Institución.
h) Ejecutar programas de promoción a la Salud (campañas de vacunación, ferias de la salud, información y prevención de enfermedades o lesiones por medio de afiches, videos, foliares o capsulas informativas de salud en diferentes medios).
i) Monitoreos y evaluación médica de acuerdo con los riesgos laborales.
j) Evaluaciones y calificaciones médicas de acuerdo con el tipo de actividad laboral.
k) Realizar programas preventivos de vigilancia médica
l) Ejecutar programas de protección auditiva, conservación y protección respiratoria y espirometrías a nivel laboral, así como, organizar campañas de audiometrías y espirometrías con estándares ocupacionales.
m) Ejecutar análisis ergonómicos en los puestos de trabajo para prevenir lesiones y enfermedades asociadas al ambiente laboral
n) Coordinar pruebas dermatológicas (Skin Prick Test - programas de manejo de enzimas) para identificar sensibilización a substancias productoras de procesos alérgicos
o) Ejecutar programas de bienestar y hábitos de vida saludable (alimentación, ejercicio, manejo del estrés, descanso/sueño y evitar adicciones).
p) Implementar programa de asistencia y ayuda al empleado (PAE)
q) Apoyo en Seguridad Industrial en el manejo e información de químicos.
r) Evaluaciones del retorno al trabajo, en los casos de ausencia laboral por enfermedad, lesión o accidente para gestionar su aptitud o reubicación laboral en acuerdo con jefe inmediato.
s) Apoyo a la Subgerencia de Desarrollo Humanos o en el proceso de reclutamientos de personal, con evaluaciones de Preempleo o Asesoría en el Seguros de Gastos Médicos para los empleados de la institución.
t) Capacitación al personal y empleados en todas las áreas Salud y Seguridad Ocupacional (Primeros Auxilios, RCP, exposición y riesgo de ruidos, iluminación, ergonomía, prevención de lesiones y enfermedades, entre otros).

u) Supervisión del personal de apoyo en las áreas de Salud y Seguridad Ocupacional (monitores, personal de enfermería, jefes de brigadas y otros afines).
v) Capacitación a los monitores y personal de brigadas con temas afines a SSO y promoción de la salud.
w) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
x) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente de Desarrollo Humano de "LA CONFEDERACIÓN"

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Médico y Cirujano
- Colegiado Activo
- Experiencia en el área de salud y seguridad ocupacional

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Habilidades de comunicación
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE DESARROLLO HUMANO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Atención y servicio al cliente interno y externo. Recepción, registro, distribución y control del ingreso y egreso de los documentos a la Subgerencia de Desarrollo Humano.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaboración de matrices para controles internos de ingreso y egreso de documentos para su debido seguimiento. (Elaboración de correspondencia Hojas de Tramite, Memorándum, Oficios, y circulares.)
b) Atención al cliente interno y externo en sus gestiones administrativas.
c) Asistir en funciones secretariales;
d) Orientar y proporcionar información sobre las actividades que se realizan en la unidad administrativa correspondiente,
e) Tramitar eficiente y eficazmente la correspondencia y mantener los archivos actualizados;
f) Llevar el control y registro de la matriz de correspondencia

g) Proporcionar información actualizada de las áreas administrativas de la Subgerencia de Desarrollo Humano.
h) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente de Desarrollo Humano de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de secretaria, Bachiller o carrera afín
- Dos años de experiencia en tareas requeridas por el puesto.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajar en equipo
- Cooperación
- Compromiso
- Sensibilidad Interpersonal

10.7.1.1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAL
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE DESARROLLO HUMANO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO COORDINADOR DE NÓMINAS Y PLANILLAS COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL COORDINADOR DE CONTRATACIONES Y ACCIONES DE PERSONAL ENCARGADO DE SEGUIMIENTO DOCUMENTAL Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de planificar, organizar y dirigir las diferentes acciones relacionadas a Gestión de Personal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar y dirigir las diferentes acciones y registros relacionados a Gestión de Personal.
b) Informar al Subgerente de Desarrollo Humano en actividades relacionadas con Reclutamiento, Selección, Contrataciones y Acciones de Personal.
c) Llevar control del reclutamiento y selección de personal en cumplimiento a los procedimientos establecidos de los renglones presupuestarios 021, 022 y otros renglones que se contrataren.
d) Llevar control del reclutamiento y selección de personal para el renglón presupuestario 011, a través de: convocatorias, recepción de expedientes, revisión y calificación de expedientes, aplicación de formatos según procedimiento establecido, entrevistas, resguardo y archivo de expedientes.
e) Llevar el control y registro de las acciones de personal por medio de archivo, elaboración de acuerdos y contratos de personal, control de licencias y permisos, control de autorización de vacaciones, suspensiones y altas del IGSS, extensión de certificados del IGSS de los colaboradores al servicio de la CDAG.
f) Llevar control de asistencia y puntualidad (suspensiones por entradas tarde según Pacto Colectivo De Condiciones De Trabajadores de CDAG), traslados, constancias laborales.
g) Revisar, actualizar e implementar sistemas de control de los colaboradores al servicio de la CDAG.
h) Coordinar y revisar la elaboración de nómina mensual, planilla de horas extras, pagos de servicios profesionales, pago de prestaciones laborales, constancias de deducciones, pagos de remesas por descuentos realizados a empleados (BANTRAB, ACEP, ANAPEP, ISR, prestamos al régimen, cuotas laborales de régimen y de IGSS, cuota sindical y préstamos a sindicato, descuentos judiciales, otros.) pago de dietas, planilla de aguinaldo, bonos, declaración anual impuesto sobre la renta, informe mensual de rentas consignadas a caja fiscal para la Contraloría General de Cuentas.
i) Coordinar y revisar las acciones y actividades relacionadas a la clasificación y elaboración de puestos.

j) Participar en reuniones en representación del Subgerente cuando sea necesario.
k) Elaborar informe de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo.
l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente de Desarrollo Humano de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Poseer Título universitario en el grado académico de Licenciado en Recursos Humanos, Administración de Empresas o carrera afín al área del Desarrollo Humano.
- Colegiado Activo.
- Cinco años de experiencia en tareas administrativas y/o gestión del desarrollo humano.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo en todos los procesos administrativos y actividades de control y seguimiento en la Direcci6n de Gestión de Personal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar matrices para controles internos de ingreso y egreso de documentaci6n referida a la Dirección para su debido seguimiento. (Elaboraci6n de Hojas de Tramite, Memorandum, Oficios y otros).
b) Elaboraci6n de requisiciones, Orden de Pedido de Almacen (OPA) y darle seguimiento al tramite de las mismas hasta recibir el producto o servicio.
c) Control y Seguimiento Diario de la agenda de la Dirección.
d) Dar seguimiento a notificaciones de Contraloria General de Cuentas, Organismo Judicial, Auditoria Interna, del Congreso de la Republica y otras lnstituciones que soliciten información relacionada con la Dirección.
e) Enviar las contratos en el Sistema Web de la Contraloría General de Cuentas en el tiempo establecido.
f) Subir las altas, bajas y ascensos afectos a providad en el Sistema Web de la Contraloría General de Cuentas en el tiempo establecido.

g) Llevar el registro y control de archives de la Direcci6n.
h) Apoyo en los sistemas de SIGES y portal de Guatecompras.
i) Clasificar las actualizaciones anuales ante la Contraloría General de Cuentas.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Gestión de Personal de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de secretaria, Bachiller o carrera afín.
- Dos años de experiencia en gestión administrativa en el sector público

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Actividades secretariales, administrativas y las propias del puesto en apoyo a la Dirección de Gestión de Personal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender llamadas telefónicas
b) Asistir en funciones secretariales
c) Orientar y proporcionar información sobre las actividades que se realizan en la unidad administrativa correspondiente
d) Tramitar la correspondencia ingresos y egresos, mantener los archivos actualizados y la custodia de los mismos.
e) Llevar el control y registro de la matriz de correspondencia.
f) Proporcionar información actualizada de las áreas de la CDAG.
g) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Gestión de Personal de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de secretaria o carrera afín.
- Dos años de experiencia en gestión administrativa en el sector público

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Control y Registro de Vacaciones del Personal de la Institución, Atender las solicitudes de información de la Oficina de Información Pública. Y realizar tareas auxiliares en apoyo a las unidades administrativas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar tareas auxiliares de carácter técnico y/o administrativo.
b) Ser enlace de la Subgerencia de Desarrollo Humano con la Oficina de Información Pública de CDAG.
c) Elaboración de requisiciones y darle seguimiento al trámite de las mismas hasta recibir el producto o servicio.
d) Elaborar informes sobre las constancias de salario emitidas en forma mensual.
e) Elaborar informe sobre vacaciones solicitadas y aprobadas en forma mensual.
f) Llevar el control y registro de las vacaciones del personal de la institución
g) Solicitar el calendario de vacaciones del personal y darle seguimiento.
h) Brindar orientación e información a los trabajadores en relación a sus vacaciones.
i) Documentar los procesos de descargo de vacaciones.

j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Gestión de Personal de “LA CONFEDERACIÓN”

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín.
- Un año de experiencia en tareas de control y registros administrativos.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE NOMINAS Y PLANILLAS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE DE NÓMINAS Y PLANILLA AUXILIAR DE NÓMINAS Y PLANILLAS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el responsable de elaborar las Nóminas y Planillas de la CDAG en el Sistema de Guatenóminas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar y revisar la elaboración de nómina mensual de salarios de los colaboradores de CDAG, planilla de horas extras, pagos de servicios profesionales, pago de prestaciones laborales, constancias de deducciones, generación de los documentos para los pagos de remesas por descuentos realizados a empleados (BANTRAB, ACEP, ANAPEP, ISR, prestamos al régimen, cuotas laborales de régimen y de IGSS, cuota sindical y préstamos a sindicato, descuentos judiciales, otros.) pago de dietas, planilla de aguinaldo, bonos, declaración anual impuesto sobre la renta, informe mensual de rentas consignadas a caja fiscal para la Contraloría General de Cuentas.
b) Utilizar los sistemas implementados para controles de nóminas y planillas Guatenóminas
c) Revisar la nómina de honorarios, por Servicios Técnicos y Profesionales bajo el renglón presupuestario 029.

d) Revisar y dar seguimiento a la nómina para el pago de tiempo extraordinario.
e) Elaborar conciliaciones de las rentas consignadas.
f) Recopilar información y efectuar los cálculos para el pago de prestaciones laborales.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Gestión de Personal de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito Contador o carrea afín.
- Cierre de pensum en carrera Universitaria en Administración de Empresas, Contador Público y Auditor, o carrera afín.
- Tres años de experiencia laboral en gestión administrativa contable.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE NÓMINAS Y PLANILLAS
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE NÓMINAS Y PLANILLAS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al Coordinador en la realización de los cálculos de prestaciones, tiempo extraordinario, descuentos y salarios de los trabajadores para la nómina de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaboración de constancias de deducciones.
b) Elaboración de recibos para honorarios
c) Elaboración de exenciones de IVA.
d) Elaboración de formularios de ISR.
e) Traslada documentación a presupuesto.
f) Traslada copias a la Dirección de Contabilidad para que sean registrados en el cierre contable.
g) Realizar documentos para el Banco De Los Trabajadores en concepto de créditos concedidos a trabajadores de CDAG.
h) Realizar documentos para el pago de fianza al banco CHN.
i) Realiza planilla para el pago en el IGSS.

j) Responsable del archivo de los documentos generados mensualmente en la coordinación de Nóminas y Planillas.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Coordinador de Nóminas y Planillas de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de perito contador, deseable segundo año de la carrera de Ciencias económicas.
- Dos años de experiencia en tareas relacionadas al puesto y en gestión administrativa contable.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE NÓMINAS Y PLANILLAS
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE NÓMINAS Y PLANILLAS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Genera documentos para su revisión relacionados al pago de ACEP y ANAPEP dietas, pago de tiempo extraordinario y lo relacionado al renglón presupuestario 029. Así como los descuentos judiciales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaboración de recibo de pago de ACEP y ANAPEP.
b) Elaboración del recibo de pago de complemento por suspensión del IGSS.
c) Revisión de expedientes para el pago de dietas y generación de los recibos para el pago del Comité Ejecutivo, Tribunal de Honor y Comisión De Fiscalización Administrativo Contable.
d) Revisión de expedientes de pago del renglón 029.
e) Elaboración de recibo de retención del ISR.
f) Elaboración de oficios dirigidos al Organismo Judicial.
g) Elaboración de recibos de pago de descuentos Judiciales retenidos.
h) Apoyo en la revisión y elaboración de la nómina mensual.
i) Apoyo en la revisión y elaboración de la planilla del tiempo extraordinario.

j) Encargado de archivar documentación de la coordinación de Nóminas y Planillas.
k) Traslado de expedientes o documentación a los departamentos de presupuesto, contabilidad y a los diferentes departamentos relacionados.
l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Coordinador de Nóminas y Planillas de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Perito Contador.
- Deseables estudios universitarios en la carrera de Ciencias Económicas.
- Dos años de experiencia en gestión administrativa contable

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de coordinar los procesos de reclutamiento y selección de personal para los puestos requeridos en las diferentes unidades de CDAG y elaborar la ficha del empleado para el Sistema Guatenóminas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Llevar control del reclutamiento y selección de personal en cumplimiento a los procedimientos establecidos de los renglones presupuestarios 021, 022 y otros renglones que se contrataren.
b) Llevar control del reclutamiento y selección de personal para el renglón presupuestario 011, a través de: convocatorias, recepción de expedientes, revisión y calificación de expedientes, según el Pacto Colectivo.
c) Cumplir con los procedimientos y lineamientos para la formación de expedientes nuevos.
d) Dar seguimiento y cumplimiento a trámites de carné del IGSS por afiliados nuevos, Ley de Probidad y Leyes que rigen la Colegiación Profesional y bonificación profesional.

e) Llevar control de los colegiados activos de profesionales que laboran en CDAG.
f) Registrar, controlar y custodiar los expedientes de los empleados de CDAG.
g) Revisar, actualizar e implementar sistemas de control de los trabajadores de CDAG.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Gestión de Personal de “LA CONFEDERACIÓN”

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito Contador o carrera afín.
- Tres años de experiencia laboral en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE CONTRATACIONES Y ACCIONES DE PERSONAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE DE CONTRATACIONES Y ACCIONES DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordina las actividades de contrataciones, y acciones de personal, responsable de la aplicación del proceso disciplinario en cumplimiento a la Legislación en el tema laboral, crea los puestos en el Sistema Guatenóminas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Llevar el control y registro de las acciones de personal, elaboración de acuerdos y contratos de personal, control de licencias y permisos, control de autorización de vacaciones, suspensiones y altas del IGSS, extensión de certificados del IGSS de los colaboradores al servicio de la CDAG.
b) Responsable del cumplimiento en la aplicación del proceso disciplinario a los trabajadores de la institución.

c) Informar mensualmente a la Dirección de Gestión de Personal y/o a la Subgerencia de Desarrollo Humano sobre el estado de los expedientes de los trabajadores que se encuentran en proceso disciplinario.
d) Realizar los movimientos de personal autorizados por Gerencia, altas y bajas, traslados y todas aquellas acciones relacionadas, Informando al Coordinador de Nóminas y Planillas.
e) Realizar las acciones que correspondan en las solicitudes del personal para la emisión de certificados del IGSS, tiempo de servicio.
f) Lleva el control y registro de los contratos y acuerdos por altas y bajas, modificaciones en los renglones 011, 022 y 021
g) Elaborar contratos y acuerdos de personal, actas administrativas, para personal 021, 022.
h) Emite constancias laborales y de ingresos previo análisis de la información contenida en los expedientes y contratos.
i) Elabora informes de altas y bajas para el control del seguro de los empleados de CDAG.
j) Suscribe actas de toma de posesión, entrega de puesto, hechos y acciones del personal.
k) Revisa, actualiza e implementa sistemas de control de los colaboradores al servicio de la CDAG.
l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Gestión de Personal de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito Contador, Bachiller o carrera afín.
- De preferencia con estudios universitarios en la carrea de Administración de Empresas, Piscología Industrial o carrea afín.
- Tres años de experiencia laboral en gestión administrativa contable.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE ACCIONES DE PERSONAL
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE CONTRATACIONES Y ACCIONES DE PERSONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Registro y control de la Asistencia y Puntualidad del personal contratado por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar tareas de asistente de carácter técnico y/o administrativo;
b) Transcribir notas, redactar oficios;
c) Llevar el Archivo y control de correspondencia y expedientes;
d) Control de asistencia y puntualidad del personal que labora en la capital como en el interior de la república.
e) Atención a los trabajadores sobre sus marcajes en los relojes biométricos;
f) Elaborar informes semanales y mensuales sobre Asistencia y puntualidad;
g) Responsable sobre la aplicación de la ley en las ausencias y llegadas tarde del personal de la institución

h) Registro y control de suspensiones por incumplimiento con los horarios establecidos.
i) Elaboración de notificaciones por llamadas de atención al personal, verbal, escrita y suspensiones sin goce de salarios.
j) Verificar diariamente la asistencia del personal;
k) Recepción de documentos (licencias y permisos, constancias del IGSS, suspensiones médicas, y otros)
l) Registro y grabación de huella dactilar del personal de nuevo ingreso, así como borrar en el sistema al personal que ya no labora para la institución.
m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
n) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Coordinador de Acciones de Personal de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de perito contador a carrera afín.
- Dos años de experiencia en tareas afines y en gestión pública administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE CONTRATACIONES Y ACCIONES DE PERSONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Registro y control de las Altas y Bajas del IGSS de los trabajadores de la CDAG y asistir en tareas de archivo de documentos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Integrar mensualmente el cuadro de suspensiones y altas del IGSS y bajo la supervisión del Coordinador de Acciones de Personal lo traslada a Nóminas y Planillas.
b) Llevar control y registro de certificados, firmas, información y cualquier trámite relacionado con el IGSS.
c) Genera memorandos informando a los jefes inmediatos en relación a altas y suspensiones del IGSS.
d) En Coordinación con el Coordinador de Acciones de Personal archiva los documentos donde corresponde.
e) Bajo la supervisión del Coordinador de Acciones de Personal desarrolla acuerdos y contratos de altas y bajas del personal de la institución.

f) Bajo la supervisión del Coordinador de Acciones de personal, suscribe las actas de toma de posesión, así como de bajas en el tiempo que sucedan las acciones.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Coordinador de Acciones de Personal de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín.
- Un año de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE CONTRATACIONES Y ACCIONES DE PERSONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar tareas auxiliares en apoyo a unidades administrativas, archivo de documentos relacionados con el marcaje de los trabajadores.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar tareas auxiliares de carácter técnico y/o administrativo.
b) Archivar documentos en los expedientes de los trabajadores bajo la supervisión del asistente de acciones de personal.
c) Transcribir notas, redactar oficios.
d) Llevar el Archivo y control de correspondencia y expedientes.
e) Trasladar documentos y/o equipo, materiales o equipo.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal de LA CONFEDERACIÓN.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller en ciencias y Letras o carrera afín
- Un año de experiencia en gestión Pública.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

V. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE SEGUIMIENTO DOCUMENTAL Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de la optimización y agilización de las contrataciones en el renglón 029 (otras remuneraciones de personal temporal), verificando que los expedientes cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento y leyes correspondientes, brindando apoyo en el seguimiento de informes y solicitudes de información pública.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Revisión e integración de expedientes.
b) Elaboración de boletas de pago en el Sistema de REGAE.
c) Enviar expedientes para su revisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos y para elaboración de contratos.
d) Recepción de la Fianza de cumplimiento de contrato (G&T, BANRURAL, CHN)
e) Elaboración de nómina para remitir a Gerencia y aprobación de Comité Ejecutivo
f) Recepción de Acuerdo de Aprobación remitido por Gerencia

g) Subir contratos y Acuerdo a plataforma de Contraloría General de Cuetnas en 30 días calendario después de la aprobación del contrato
h) Creación de NPG´S en el Sistema de Guatecompras
i) Con el NPG creado subir contratos y acuerdos a la plataforma de Guatecompras en cinco días a partir de la recepción del documento
j) Descargar las recepciones de la Contraloría General de Cuentas
k) La boleta de recepción de la CGC se sube a Guatecompras en el NPG
l) Cada fin de mes subir en PDF los informes y facturas de pago en el NPG que traslada la Subgerencia Financiera a la Subgerencia de Desarrollo Humano.
m) Elaboración de base de datos de todo el personal 029 para sustento estadístico
n) Elaboración del cuadro de “Control de Fallas”
ñ) Elaboración de la Nómina de las personas que se encuentran en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad (Nómina de Conformidad).
o) Brindar apoyo en el seguimiento y respuesta a notificaciones de los entes fiscalizadores (Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Ministerio de Trabajo, Procuraduría de Derechos Humanos y Auditoría Interna).
p) Llevar el control de capacitaciones relacionadas a la contratación, Sistema de Gestión de la Calidad y Oficina Verde.
q) Ser enlace de la Subgerencia de Desarrollo Humano con la Oficina de Información Pública de CDAG y Dirección de Gestión de la Calidad y otras Unidades Administrativas que se le asignen.
r) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
s) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Gestión de Personal de LA CONFEDERACIÓN.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito Contador, Secretaria o carrera afín.
- De preferencia estudios Universitarios en la carrera de administración de empresas o carrera afín.
- Tres años de experiencia en Gestiones Administrativas.

V. COMPETENCIAS

- Comunicación
- Resolución de problemas
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones.

10.7.1.2
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE DESARROLLO HUMANO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECRETARIA COORDINADOR DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es la encargada de velar porque los colaboradores se formen a través de capacitaciones y actualizaciones que contribuyan a mejorar sus competencias laborales y con ello contribuir a que realicen en mejor forma su trabajo. Así mismo, la de promover y desarrollar actividades de crecimiento personal que contribuyan a mejorar el Clima Organizacional al interior de la Confederación.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asegurar la adecuada transmisión de conocimientos iniciales sobre la Institución a los nuevos integrantes, a través del programa de inducción.
b) Programar en conjunto con las distintas unidades administrativas los Planes de Capacitación.
c) Crear oportunidades de carrera y desarrollar los valores que aseguren la satisfacción, seguridad, salud y bienestar.
d) Capacitar en conjunto con las distintas Unidades Administrativas para que los colaboradores cuenten con habilidades y conocimientos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.

e) Planificar, ejecutar y socializar evaluaciones del desempeño, satisfacción de Cliente Interno y Evaluación de Clima Organizacional.
f) Integrar a los colaboradores en programas paralelos de recreación, cultura y práctica del deporte.
g) Organizar actividades de integración, identificación y pertinencia con la Institución.
h) Mantener registros actualizados de los procedimientos de inducción, capacitación, desarrollo y evaluación.
i) Promover y fortalecer el clima organizacional de la Institución.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente de Desarrollo Humano de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Licenciado en Administración de Empresas, Psicología Industrial o carrera afín.
- Colegiado Activo.
- Dos años de experiencia en tareas sobre capacitación, evaluación del desempeño y clima organizacional.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINSITRATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE CAPACITAICÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar todas las gestiones administrativas de la Dirección, relacionadas con los eventos propios de la misma.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar gestiones para la ejecución, implementación y evaluación de capacitaciones en coordinación con su jefe inmediato.
b) Documentar las actividades en cuanto a programa, participantes, resultados y liquidación de gastos.
c) Dar seguimiento a los procesos de contratación de servicios y liquidación de eventos.
d) Realizar cotizaciones y requisiciones relacionadas con los eventos autorizados.
e) Coordinar con su jefe inmediato las actividades previas, durante y después de cada evento.
f) Velar porque se cumpla el protocolo respectivo y el control de asistencia en los diferentes eventos.
g) Registro de acciones para conformar la memoria de labores.

h) Llevar el control y registro del presupuesto ejecutado de la Dirección.
i) Elaborar informes, memoria de labores y otros a requerimiento.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inhrentes al puesto y las que le asigne el Director de Capacitación y Desarrollo de Personal de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria, Bachiller o carrera afín.
- Dos años aprobados en la carrera de Administración de Empresas o Psicología Industrial.
- Dos años de experiencia en tareas sobre similares.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al director de Capacitación y Desarrollo de Personal en actividades secretariales de control y seguimiento de los diferentes procesos administrativos que se presentan en la Dirección.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaboración de matrices para controles internos de ingreso y egreso de documentación asignada a la dirección para su debido seguimiento.
b) Elaboración de Hojas de Tramite, Memorándum, Oficios y documentos en general.
c) Control y Seguimiento diario de la agenda de la dirección.
d) Elaboración y actualización de bases de datos del personal en los diferentes renglones.
e) Apoyo en las actividades de la dirección.
f) Llevar registros de participación en las capacitaciones, talleres u otros.
g) Mantener actualizada y en buen estado la información de las carteleras.
h) Apoyar actividades en las cuales participa la Dirección.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Capacitación y Desarrollo de Personal de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de secretaria o carrera afín.
- Dos años de experiencia en gestión administrativa

V. COMPETENCIAS

- Desarrollar la relación con el cliente
- Compromiso
- Responsabilidad en el trabajo
- Iniciativa-Autonomía

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE CAPACITACION Y DESARROLLO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de la ejecución de acciones de capacitación y desarrollo del personal de CDAG, organizar, dirigir, coordinar y evaluar capacitaciones, inducciones, Evaluación del Desempeño, Clima Organizacional y Satisfacción de Cliente Interno.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar con la Dirección la adecuada inserción e identificación de los nuevos integrantes a la institución a través de programas de inducción.
b) Administrar planes de capacitación con los responsables de las unidades de CDAG para fortalecer las capacidades, habilidades y destrezas del personal para el logro de los objetivos Institucionales.
c) Implementar programas de recreación, cultura y práctica del deporte para el personal de CDAG.
d) Coordinar la realización del diagnóstico de necesidades de capacitación.
e) Realizar la evaluación del desempeño, evaluación del clima organizacional y evaluación de satisfacción del cliente interno del personal de CDAG.

f) Coordinar, supervisar, dar acompañamiento y evaluar el cumplimiento de los programas de capacitación, de las unidades administrativas que conforman la CDAG.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Capacitación y Desarrollo de Personal de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Licenciado en Informática, Administración de Empresas o carrera afín.
- Dos años de experiencia en tareas sobre capacitación, evaluación del desempeño y clima organizacional.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

10.7.2
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUBGERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DIRECTOR DE GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DIRECTOR DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN CONTROL Y RIESGOS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de coordinar, dirigir la gestión estratégica y seguimiento de riesgos para garantizar el desarrollo institucional, así como promover la modernización, mejora continua, a través de procesos institucionales e identificar oportunidades para promover proyectos de desarrollo institucional

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar la elaboración, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico Institucional.
b) Establecer lineamientos para operacionalizar los Planes Estratégicos a corto, mediano y largo plazo.

c) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la CDAG y dar seguimiento a su ejecución.
d) Asegurar la actualización y sistematización de los procesos institucionales para promover la mejora continua y un sistema de control interno adecuado.
e) Identificar las necesidades de fortalecimiento institucional en la CDAG.
f) Elaborar diagnósticos para identificar oportunidades en materia de desarrollo deportivo, infraestructura física y gestión institucional.
g) Brindar seguimiento y monitoreo a los riesgos institucionales a través de la Unidad Especializada de Control y Riesgos.
h) Elaborar diagnósticos para identificar oportunidades en materia de desarrollo deportivo, infraestructura física y gestión institucional.
i) Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizado el manual de organización, de acuerdo con la dinámica operativa de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
j) Garantizar sistemas de red y uso de tecnología informática y telecomunicaciones, para la automatización y buen funcionamiento de la CDAG.
k) Coordinar la Memoria Anual de Labores y demás documentos que le sean asignados que reflejen los resultados de la gestión.
l) Cumplir con las Leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Gerente de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Maestría en el ámbito Administrativo-Financiero.
- Título Universitario en el grado Académico de Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.
- Colegiado Activo.
- Cinco años de experiencia en gestión pública o privada a nivel de dirección especialmente en el diagnóstico de mejora continua y en el desarrollo de programas estratégicos.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Pensamiento Estratégico
- Orientación a los resultados
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE SUBGERENCIA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo en todos los procesos administrativos y actividades secretariales en la Subgerencia de Desarrollo Institucional de acuerdo con las disposiciones del Subgerente.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Recepción y entrega de documentos.
b) Elaboración de todo el trabajo asistencial que se maneja en la Subgerencia. (Elaboración de hojas de trámite, memorándum, oficios circulares, actas, informes, etc.).
c) Asistir a reuniones y coordinar la agenda de la Subgerencia.
d) Seguimiento y respuesta a notificaciones de Contraloría General de Cuentas y otras entidades gubernamentales y privadas, Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
e) Gestión de autorización en Gerencia y las gestiones subsecuentes con otras Subgerencias.

f) Registro de acciones para conformar memoria de labores conforme POA.
g) Elaboración de proyectos de Acuerdos
h) Registro y control de archivos de la Subgerencia.
i) Seguimiento de los trámites que se realizan en la Subgerencia y Direcciones.
j) Realizar acciones administrativas propias de la Subgerencia.
k) Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Compras de la Subgerencia.
l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente de Desarrollo Institucional de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria, Bachiller, Perito Contador, o carrera afín.
- De preferencia con Estudios Universitarios.
- Tres años de experiencia en tareas afines al trabajo.
- Experiencia en la gestión administrativa organizacional.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión
- Iniciativa y proactividad

10.7.2.1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE GESTION DE LA ESTRATEGIA ANALISTA DE GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de coordinar con Subgerencias, Direcciones la elaboración del Plan Operativo Anual de la CDAG, garantizando la alineación con el Plan Estratégico Institucional, asegurar el monitoreo y seguimiento para la ejecución de los mismos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar el Plan Estratégico Institucional con base a lineamientos de la alta Dirección.
b) Elaborar el Plan Operativo Anual y Multianual Institucional.
c) Proponer la metodología y los instrumentos necesarios para dar seguimiento y evaluar, para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual de la CDAG.

d) Asegurar la alineación de los Objetivos Estratégicos y Plan Operativo Anual con la Programación Presupuestaria, en coordinación con la Subgerencia Financiera.
e) Cumplir con las leyes y normativas vigentes en materia de planificación.
f) Elaborar los análisis necesarios y emitir dictámenes para modificaciones del Plan Operativo Anual.
g) Coordinación para elaboración de informes de avances o modificaciones del Plan Operativo Anual para entrega ante SEGEPLAN, MINFIN y Contraloría General de Cuentas.
h) Presentar avances del Plan Operativo Anual a Comité Ejecutivo y Dirección Superior de CDAG.
i) Elaborar diagnóstico e informes de avance financiero según la planificación.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente de Desarrollo Institucional de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario en el grado académico de Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín
- Tres años de experiencia en Dirección de Gestión Pública o privado especialmente en diagnóstico de mejora continua y en el desarrollo de programas estratégicos, seguimiento y monitoreo de planes institucionales, formulación de indicadores y objetivos estratégicos y operativos.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar actividades secretariales de Dirección de Gestión de la Estrategia, en la Subgerencia de Desarrollo Institucional, de acuerdo con las disposiciones del Director.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Recepción y entrega de documentos.
b) Elaboración del trabajo secretarial de la Dirección (elaboración de hojas de trámite, memorándum, oficios, circulares, actas, informes, etc.)
c) Realizar actividades de lógistica para la organización de reuniones y talleres de trabajo en la Dirección.
d) Asistir en la integración de documentos e informes.
e) Seguimiento y respuesta a notificaciones de Contraloría General de Cuentas, otras entidades gubernamentales, privadas y Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
f) Gestión de autorización en Gerencia y las gestiones subsecuentes con otras Subgerencias.

g) Registro de acciones para conformar memoria de labores conforme a POA.
h) Preparar el equipo y útiles necesarios de reuniones y actividades de trabajo.
i) Elaborar ayudas de memoria de reuniones requeridas.
j) Seguimiento de los trámites que se realizan en la Dirección.
k) Realizar acciones administrativas propias de la Dirección.
l) Registro y control de archivos de la Dirección.
m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
n) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Gestión de la Estrategia de la "CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a Nivel Diversificado de Secretaria o carrera afín.
- Un año de experiencia en tareas afines.
- Conocimientos en gestión administrativa organizacional.

V. COMPETENCIAS

- Desarrollar la relación con el cliente
- Compromiso
- Responsabilidad en el trabajo
- Iniciativa-Autonomía

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar el monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual Institucional con las Subgerencias, Direcciones y Órganos de CDAG garantizando alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidos en el Plan Operativo Anual de la CDAG.
b) Elaborar diagnósticos e informes de avance de cada unidad según su plan operativo anual.
c) Elaborar diagnóstico e informes de avance financiero según la planificación;
d) Realizar ajustes, correcciones o enmiendas a los planes operativos de cada Unidad Administrativa, cuando lo amerite.
e) Brindar asesoría y capacitaciones a enlaces POA para la elaboración del Plan Operativo Anual.
f) Implementar la metodología e instrumentos para desarrollar y fortalecer el proceso de planificación estratégica.

g) Realizar actividades de programación presupuestaria.
h) Realizar codificación del plan operativo anual.
i) Elaborar diagnóstico e informes de avance financiero según la planificación
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Gestión de la Estrategia de la "CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Tres años de estudios universitarios comprobable en el grado académico de Licenciatura, en el área de Administración de Empresas o carrera afín.
- Tres años de experiencia en áreas de Planificación Estratégica Institucional.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

10.7.2.2
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ANALISTA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de coordinar el diseño, evaluación y mejora de procesos identificados como prioritarios para el desarrollo institucional, buscando mecanismos para su simplificación, calidad y automatización.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas la revisión y actualización de sus sistemas y procesos de trabajo, con el fin de mejorar las operaciones.
b) Proponer normas para procesos y procedimientos prioritarios para el desarrollo de los sistemas de administración.
c) Administrar los procesos que forman parte del sistema de gestión de calidad de la institución.
d) Estudiar y proponer procedimientos de simplificación del trabajo en el diseño de formularios, formas, instructivos, manuales y flujogramas que tiendan a mejorar la eficiencia y calidad entre las unidades administrativas.
e) Evaluar el desempeño de los procedimientos documentados para recomendar mejoras en sus sistemas de trabajo.

f) Promover acciones necesarias para aplicar las nuevas tecnologías de la información en la modernización de las operaciones administrativas.
g) Revisar indicadores y metas de los procedimientos y procesos institucionales.
h) Realizar evaluaciones periódicas de los procedimientos dando cumplimiento al programa anual de evaluación a procesos del Sistemas de Gestión de la Calidad y procedimientos internos, así como brindar retroalimentación.
i) Coordinar la entrega de los informes de evaluaciones realizadas.
j) Revisar los informes de indicadores de los diferentes procedimientos según su frecuencia de medición.
k) Dirigir actividades requeridas por el Sistema de Gestión de Calidad institucional.
l) Promover y participar en reuniones de revisión de procedimientos en elaboración y de discusión de informes de indicadores y evaluación de procedimientos.
m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
n) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente de Desarrollo Institucional de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en el grado de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contador Público y Auditor, Psicología Industrial y Organizacional, u otra carrera afín.
- Colegiado Activo.
- Tres años de experiencia en la gestión pública o privada orientada a la simplificación de procesos.
- Conocimientos sobre normas de estandarización.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Toma de decisiones.
- Pensamiento analítico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo en todos los procesos administrativos y secretariales de la Dirección de Gestión de la Calidad en la Subgerencia de Desarrollo Institucional de acuerdo con las disposiciones del Director.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Proporcionar información acerca de los procesos, documentos relacionados y solicitudes de las unidades administrativas.
b) Elaboración de todo el trabajo asistencial que se maneja en la Dirección.
c) Elaboración de hojas de trámite, memorándum, oficios circulares, actas, informes, etc.
d) Mantener actualizado el archivo y control de correspondencia y procedimientos.
e) Atender llamadas telefónicas y/o comunicación electrónica.
f) Realizar convocatorias a reuniones cuando le sea requerido.
g) Elaborar informes y apoyar en su integración cuando le sea requerido.

h) Elaborar solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios, según la modalidad de compra que aplique y darle seguimiento al trámite de las mismas hasta recibir el producto o servicio.
i) Realizar gestiones de logística para reuniones, actividades de la Dirección y otros.
j) Mantener el control de todas las gestiones realizadas por la Dirección de Gestión de la Calidad.
k) Apoyar en la implementación de procesos, procedimientos y documentos relacionados.
l) Participar en las evaluaciones de procesos internos y del Sistema de Gestión de la Calidad.
m) Acompañar y verificar la implementación de acciones asociadas a los procesos evaluados previamente.
n) Brindar el acompañamiento y apoyo a Unidades Administrativas para la atención a los temas relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad.
o) Participar en el proceso de registro, publicación y actualización de documentos aprobados.
p) Elaborar diagnóstico e informes de avance financiero según la planificación.
q) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
r) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Gestión de la Calidad de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria, Bachiller, Perito Contador con dos años de Estudios Universitarios.
- Tres años de experiencia en la gestión administrativa organizacional.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros.
- Responsabilidad personal.
- Innovación del conocimiento.
- Tolerancia a la presión.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir administrativamente en las actividades a cargo de la Dirección de Gestión de la Calidad, verificar la implementación y funcionamiento de los procesos aprobados en la institución, así como la readecuación de los mismos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asistir administrativamente en las actividades asignadas por la Dirección de Gestión de la Calidad.
b) Presentar propuestas de proyectos o actividades a cargo de la Dirección de Gestión de la Calidad.
c) Brindar el acompañamiento y apoyo a Unidades Administrativas para la atención a los temas relacionados a su gestión.
d) Mantener el control de registros y elaborar informes.
e) Apoyar y colaborar en la integración de documentos e informes.
f) Participar en el diseño del plan de evaluaciones, criterios de evaluación. cuestionarios y otros formatos a utilizar.
g) Participar en la evaluación de procesos y procedimientos según instrumentos y criterios establecidos previamente.

h) Acompañar y verificar la implementación de acciones asociadas a los procesos evaluados previamente.
i) Elaborar, presentar y/o publicar informes de los temas asignados.
j) Mantener actualizados los registros asignados.
k) Participar en el proceso de registro, publicación y actualización de documentos aprobados.
l) Participar en el análisis de procesos para su mejora continua.
m) Apoyar en la integración de documentos e informes.
n) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
o) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Gestión de la Calidad de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Tres años de estudios universitarios en el área de Ciencias Económicas o carrera a fin.
- Un año de experiencia en instituciones públicas o privadas en asistencia administrativa y/o seguimiento a proyectos o procesos.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ANALISTA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Analizar información recopilada de los procedimientos y acompañar en el diseño o rediseño de los procesos de la institución, para optimizar el trabajo y cumplimiento de objetivos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar la metodología y herramientas para la documentación, control de procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.
b) Recopilar información para el diseño o rediseño de procesos.
c) Acompañar e implementar procesos.
d) Mantener actualizados los registros asignados y elaborar informes.
e) Analizar las solicitudes de modificaciones de los documentos de los procesos y procedimientos, para determinar su viabilidad.
f) Elaborar y modificar manuales y documentación de soporte de los procesos diseñados.
g) Preparar, revisar y/o elaborar documentos de los procesos o procedimientos en los formatos establecidos, para su publicación y realizar el seguimiento de los mismos.
h) Mantener el soporte documental del diseño y modificación de los procesos.

i) Elaborar ayudas de memoria e informes de reuniones de trabajo clave para el diseño, implementación y seguimiento a los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.
j) Participar en el diseño y análisis de indicadores y otros métodos de seguimiento y medición de los proceso.
k) Elaborar, presentar y/o publicar documentos e informes de los temas asignados.
l) Apoyar en la elaboración del programa anual y planes de evaluación a procesos, procedimientos internos y del Sistema de Gestión de la Calidad implementados y otros sistemas de gestión adoptados por la institución.
m) . Participar como evaluador y velar por el cumplimiento de los criterios de la planificación en las evaluaciones de procesos internos y del Sistema de Gestión de la Calidad.
n) Coordinar el registro, evaluación, control y demás actividades del equipo evaluador interno.
ñ) Apoyar en la realización de estudios de cargas de trabajo, su análisis, modificación a funciones de puestos y estructura, cuando sean requeridos, conforme a los procesos establecidos.
o) Brindar el acompañamiento y apoyo a las Unidades Administrativas asignadas para el seguimiento de los procesos, procedimientos y temas relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
p) Apoyar al Director de Gestión de la Calidad en las gestiones y atención a las auditorías externas y otros temas relacionados a la Dirección.
q) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
r) Elaborar diagnóstico e informes de avance financiero según la planificación.
s) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
t) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Gestión de la Calidad de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Cuatro años de estudios aprobados de carrera universitaria en el área de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, Contador Público y Auditor, Psicología Industrial y Organizacional o carrera a fin.
- Dos años de experiencia en elaboración de procesos y procedimientos.
- Conocimientos sobre normas de estandarización.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	COORDINADOR DE EVALUACIONES AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar el proceso de evaluaciones al Sistema de Gestión de Calidad, procedimientos internos y otras normas en materia de calidad adoptadas por la institución y en cumplimiento a la gestión por procesos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar el programa anual y planes de evaluación a procesos, procedimientos internos y del Sistema de Gestión de la Calidad implementados y otros sistemas de gestión adoptados por la institución.
b) Coordinar el registro, evaluación, control y demás actividades del equipo evaluador interno.
c) Velar por el cumplimiento de los criterios de la planificación de evaluaciones a procedimientos internos y procesos de los Sistemas de Gestión adoptados por la institución.
d) Participar en evaluaciones a procedimientos internos y procesos de los sistemas de gestión.
e) Coordinar y realizar reuniones con los evaluadores líderes para el análisis de los resultados de evaluaciones realizadas.

f) Analizar y coordinar la entrega de los informes de evaluaciones realizadas.
g) Proponer y coordinar en conjunto con la Dirección de Gestión de la Calidad actividades de formación para el equipo evaluador.
h) Participar en el proceso de análisis, revisión mejora y/o actualización de procedimientos, documentos aprobados y nuevos.
i) Apoyar al Director de Gestión de la Calidad en las gestiones y atención a las auditorías externas y otros temas relacionados a la Dirección.
j) Brindar el acompañamiento y apoyo a las Unidades Administrativas asignadas para el seguimiento de los procesos y temas relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Gestión de la Calidad de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en el grado de Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público y Auditor u otra carrera afín.
- Dos años de experiencia en la evaluación de procedimientos y/o sistemas de gestión.
- Conocimientos sobre normas de estandarización.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

10.7.2.3
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARIA JEFE DE DESARROLLO DE SISTEMAS JEFE DE UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO TÉCNICO EN REDES

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de desarrollar, automatizar, renovar e innovar los servicios de información y tecnología en CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Desarrollar herramientas informáticas que faciliten y agilicen la prestación de productos y servicios de las dependencias de la institución.
b) Renovar y ampliar la sistematización de procesos sustantivos que existen en las dependencias de la institución.
c) Generar propuestas de implementación y cambios en la organización enfocados a sistemas informáticos actualizados.
d) Gestionar e implantar los diferentes programas e instrumentos de ayuda para la sistematización de los procesos de CDAG.

e) Brindar seguimiento a los procesos de implantación de programas y herramientas.
f) Desarrollar e implementar tecnologías para el mejoramiento de procesos relacionados con la administración y el deporte.
g) Realizar propuestas para optimizar el uso de equipo, tecnología e información.
h) Elaborar diagnóstico e informes de avance financiero según la planificación.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente de Desarrollo Institucional de "LA CONFEDERACIÓN".

IV.REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en el grado Académico de Ingeniería en Sistemas.
- Colegiado Activo.
- Cuatro años de experiencia en gestión sobre innovación tecnológica.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al Director de Innovación y Tecnología en actividades técnicas, de control y seguimiento de los diferentes procesos administrativos; así como también a las diferentes jefaturas de la Dirección.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Proporcionar información al público acerca de los procesos y trámites de la unidad administrativa.
b) Elaboración del trabajo secretarial de la Dirección (elaboración de hojas de trámite, memorándum, oficios, circulares, actas, informes, etc.)
c) Recibir, clasificar, registrar y archivar correspondencia y otros documentos.
d) Atender llamadas telefónicas.
e) Convocar a reuniones al personal de las jefaturas cuando le sea requerido.
f) Elaboración de informes semanales.
g) Elaboración de requisiciones y darle seguimiento al trámite de las mismas hasta recibir el producto o servicio.
h) Elaborar diagnóstico e informes de avance financiero según la planificación.

i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Innovación y Tecnología de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Nivel Medio de Secretaria.
- Dos años de experiencia en labores secretariales.

V. COMPETENCIAS

- Desarrollar la relación con el cliente
- Compromiso
- Responsabilidad en el trabajo
- Iniciativa-Autonomía

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE SOPORTE TÉCNICO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR INFORMÁTICO TÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO TÉCNICO EN INFORMÁTICA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de brindar asistencia técnica en materia de computación al personal de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar soporte y asistencia técnica a usuarios en: mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de cómputo, impresoras, monitores, escáner, UPS y equipos relacionados.
b) Realizar actualizaciones de software y hardware al equipo de cómputo institucional.
c) Llevar a cabo copias de seguridad y recuperación de la información del equipo asignado al personal de CDAG
d) Crear y configurar usuarios en los diferentes servicios prestados por CDAG (correo electrónico, usuarios de sistemas propios del área, entre otros).

e) Crear y configurar usuarios de la red, cambio de contraseña y facilitar conectividad de internet al personal de CDAG.
f) Apoyo técnico a eventos institucionales relacionados con el área.
g) Brindar apoyo técnico en eventos deportivos de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, tales como: carnetización, tickets de alimentos, apoyo en cableado estructurado de RED y apoyo en Asambleas Generales de CDAG.
h) Llevar el inventario del Hardware y Software de CDAG.
i) Velar por el cumplimiento de las normativas, guías y procedimientos internos de la institución asociados a la gestión informática.
j) Elaborar diagnóstico e informes de avance financiero según la planificación.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Innovación y Tecnología de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en el grado Académico de Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Sistemas.
- Colegiado Activo.
- Cuatro años de experiencia en puestos similares.
- Experiencia en manejo de equipos de trabajo.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación Asertiva.
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones
- Adaptación al cambio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR INFORMÁTICO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SOPORTE TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en materia de computación al personal de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar soporte y asistencia técnica a usuarios en: mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de cómputo, impresoras, monitores, escáneres, UPS y equipos relacionados.
b) Brindar soporte y asistencia técnica a usuarios en los diferentes sistemas informáticos que se utilizan en las diferentes unidades administrativas.
c) Realizar actualizaciones de software y hardware al equipo de cómputo institucional.
d) Realizar copias de seguridad y recuperación de la información del equipo asignado de CDAG.
e) Crear y configurar usuarios de la RED, cambio de contraseña y facilitar conectividad de internet al personal de CDAG.
f) Apoyo técnico a eventos institucionales relacionados con el área.

g) Elaborar diagnóstico e informes de avance financiero según la planificación.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe de Soporte Técnico de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de de Bachiller en Computación, Técnico en Computación o carrera afín al puesto.
- Tres años de experiencia laboral en puestos similar de preferencia.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SOPORTE TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar soporte técnico informático a las diferentes unidades administrativas de CDAG, configurar y actualizar adecuadamente los equipos de cómputo, servidores de seguridad y Red para garantizar su funcionamiento óptimo, mantenimiento preventivo y correctivo a equipo y programas de cómputo, así como configurar adecuadamente los equipos de cómputo para garantizar su funcionamiento óptimo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Instalar y configurar los diferentes equipos informáticos de CDAG de acuerdo con los accesos permitidos a cada usuario.
b) Asistir a usuarios en mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
c) Asistir a usuarios en mantenimiento y reparación de los equipos de cómputo.
d) Instalar, configurar y dar soporte a los diferentes sistemas informáticos, así como de software adquirido por CDAG.
e) Apoyo en la instalación de Hardware y del cableado de red de CDAG.
f) Velar por el cumplimiento de las normativas, guías y procedimientos Internos de la institución asociados a la gestión Informática.

g) Elaborar diagnóstico e informes de avance financiero según la planificación.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe de Soporte Técnico “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nivel diversificado de Bachiller en Computación, Técnico en Computación o carrera afín.
- Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TÉCNICO EN INFORMÁTICA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SOPORTE TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar asistencia, asesoría y apoyo técnico a los usuarios de sistemas y equipos de cómputo, así como configurar adecuadamente los equipos de cómputo para garantizar su funcionamiento óptimo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Detectar necesidades tecnológicas en el área de soporte técnico.
b) Instalar y poner en marcha componentes o sistemas, equipos y redes
c) Instalar y configurar equipo de cómputo de acuerdo con los accesos permitidos a cada usuario.
d) Asesorar al usuario, en la operación y aprovechamiento de la funcionalidad de los equipos de cómputo y programas.
e) Asesorar y apoyar en la compra de productos o servicios informáticos
f) Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
g) Realizar la reparación de los equipos de cómputo, cuando aplique.
h) Gestionar el inventario de Software y Hardware de CDAG.

i) Configurar el correo electrónico, internet e intranet en las áreas asignadas de acuerdo con los lineamientos dados por CDAG.
j) Elaborar diagnóstico e informes de avance financiero según la planificación.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe de Soporte Técnico de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nivel diversificado de Bachiller en Computación, Técnico en Computación o carrera afín.
- Cinco años de experiencia en labores afines al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE DESARROLLO DE SISTEMAS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ANALISTA DE SISTEMAS PROGRAMADOR

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de coordinar y desarrollar los sistemas informáticos y comunicación, mediante la integración de todas las iniciativas y requerimientos de las distintas unidades administrativas y técnicas que integran a CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Proponer, elaborar e implementar los sistemas informáticos necesarios de la institución.
b) Realizar y conducir estudios e investigación de factibilidad de los sistemas informáticos requeridos para las distintas unidades de la institución.
c) Analizar los requerimientos de las solicitudes de los sistemas informáticos.
d) Elaborar manuales, instructivos y formularios para los sistemas informáticos y su estructura.
e) Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada, a fin de poder cumplir con los requerimientos de software.
f) Mantenimiento de los sistemas, corrección de errores, adaptación de los programas de acuerdo con las necesidades de la institución.

g) Gestionar las Bases de Datos Institucionales y analizar los impactos, previo a eventuales cambios, a través de pruebas piloto, documentación y procedimientos.
h) Definir y/ o implementar controles de acceso, limitando a usuarios a ejecutar únicamente las operaciones permitidas en razón de la seguridad, reglas y perfiles
i) Elaborar diagnóstico e informes de avance financiero según la planificación.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto que le Director de Innovación y Tecnología de "LA CONFEDERACIÓN".

IV.REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en el grado de Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Sistemas
- Colegiado Activo.
- Cuatro años de experiencia en gestión administrativa coordinando equipos de trabajo y en labores afines al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE SISTEMAS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DESARROLLO DE SISTEMAS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de realizar el análisis y diseño de los procesos que se soliciten sistematizar, así como el posterior desarrollo de aplicaciones en los diferentes lenguajes de programación; utilizando herramientas y metodologías tecnológicas, con la finalidad de cumplir con las solicitudes de las diferentes unidades administrativas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Análisis, Diseño y desarrollo de aplicaciones.
b) Brindar soporte a los diferentes sistemas y plataformas.
c) Mantenimiento a sistemas ya existentes.
d) Automatizaciones de procesos.
e) Documentación de las aplicaciones según estándares establecidos.
f) Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada, a fin de poder cumplir con los requerimientos de software.
g) Mantenimiento de los sistemas, corrección de errores, adaptación de los programas de acuerdo a las necesidades de CDAG.
h) Elaborar diagnóstico e informes de avance financiero según la planificación.

i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe de Desarrollo de Sistemas de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV.REQUISITOS DEL PUESTO

- Pensum cerrado y/o cursando el último semestre de la carrera de Ingeniería en Sistemas o carrera a fin.
- Experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Sólidos conocimientos y experiencia en análisis y diseño de sistemas, arquitecturas de programación y sistemas de misión crítica.
- Habilidades creativas y de organización, capacidad de actuar eficientemente.
- Trabajar en equipo y de manera individual con alto sentido de responsabilidad y compromiso
- Idioma Inglés, nivel intermedio.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PROGRAMADOR
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DESARROLLO DE SISTEMAS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de realizar la implementación de los diferentes módulos informáticos de los procesos que solicitan para sistematizar, en los diferentes lenguajes de programación, utilizando herramientas y metodologías adecuadas con la finalidad de cumplir con los requerimientos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Desarrollo de los diferentes sistemas informáticos.
b) Brindar Soporte a los diferentes sistemas y plataformas.
c) Mantenimiento a sistemas ya existentes.
d) Brindar asesoría vía telefónica o presencial para la solución de problemas informáticos.
e) Desarrollar los diferentes manuales técnicos y de usuario de los sistemas desarrollados.
f) Instalar los diferentes sistemas informáticos desarrollados.
g) Capacitar al personal de CDAG sobre los diferentes sistemas informáticos.

h) Realizar mantenimiento de los sistemas, corrección de errores, adaptación de los programas de acuerdo a las necesidades de CDAG.
i) Elaborar diagnóstico e informes de avance financiero según la planificación.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe de Desarrollo de Sistemas de "LA CONFEDERACIÓN".

IV.REQUISITOS DEL PUESTO

- Cursando el tercer año de la carrera de Ingeniería en Sistemas o carrera a fin.
- Experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Sólidos conocimientos y experiencia en lenguajes de programación.
- Habilidades creativas y de organización, capacidad de actuar eficientemente.
- Trabajar en equipo y de manera individual con alto sentido de responsabilidad y compromiso.
- Idioma Inglés, nivel intermedio.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Manejo de herramientas de desarrollo de sistemas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de proponer, coordinar, operar y supervisar los proyectos de Hardware y Software de la Institución, aplicando todas las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los mismos. Así como la administración de los servicios, servidores, equipos de cómputo y de red.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Evaluar y proponer los equipos activos necesarios para lograr la conectividad en la RED informática.
b) Instalar, configurar y administrar los equipos activos de la RED de CDAG.
c) Definir e implementar las políticas de enrutamiento de la RED de CDAG.
d) Administrar los servicios prestados de CDAG, tales como Internet, Correo Institucional, Página WEB, Intranet, entre otros; en relación al número de empleados y de acuerdo a las necesidades administrativas.
e) Administrar los diferentes sistemas operativos e informar las recomendaciones necesarias para el buen funcionamiento de los mismos.

f) Administrar y ejecutar las políticas de respaldo y recuperación a la información de CDAG.
g) Elaborar los planes de contingencia y recuperación de desastres, en conjunto con las demás unidades técnicas y administrativas involucradas en dicha tarea.
h) Instalar, configurar y monitorear las redes privadas que permitan incorporar a CDAG con otras instituciones nacionales e internacionales.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Innovación y Tecnología de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en el grado de Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Sistemas.
- Colegiado Activo.
- Cuatro años de experiencia en puestos similares.
- Experiencia en gestión administrativa coordinando equipos de trabajo.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TÉCNICO EN REDES
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar asistencia, asesoría y apoyo técnico a los usuarios de sistemas y equipos de RED, así como configurar adecuadamente los equipos de RED y el enrutamiento de los paquetes de datos, para garantizar su funcionamiento óptimo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Mantenimiento a los equipos activos de la RED informática de CDAG.
b) Instalar, configurar y administrar los equipos activos de RED informática de CDAG.
c) Diseñar e instalar redes informáticas, conexiones y cableado estructurado.
d) Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de RED informática de CDAG.
e) Administración y monitoreo de la RED informática de CDAG.
f) Gestionar el inventario de Hardware de los componentes de la RED informática de CDAG.

g) Solucionar los problemas y fallas de la RED informática de CDAG, para asegurar la eficiencia a largo plazo de la misma.
h) Elaborar diagnóstico e informes de avance financiero según la planificación.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Innovación y Tecnología de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nivel diversificado de Bachiller en Computación, Técnico en Computación o carrera afín.
- Conocimiento de redes LAN/WAN, protocolos TCP/IP, tecnologías de red.
- Cinco años de experiencia en labores afines al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Comunicación asertiva
- Manejo de herramienta o equipos de RED de computadoras.
- Iniciativa
- Proactividad.

10.7.2.4
UNIDAD ESPECIALIZADA EN CONTROL Y RIESGOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE CONTROL Y RIESGOS
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ANALISTA ESPECIALIZADO DE CONTROL Y RIESGOS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de coordinar la evaluación de riesgos y el cumplimiento del Informe Anual de control interno gubernamental conforme a la normativa vigente y estándares de calidad adoptados por la institución.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

k) Coordinar las actividades para la aplicación y cumplimiento del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental en la Institución.
l) Planificar el seguimiento a las actividades de cumplimiento de control interno y mitigación de riesgos.
m) Elaborar el informe anual de control interno de acuerdo a la normativa vigente.
n) Coordinar la evaluación de riesgos a nivel Institucional.
o) Planificar el diseño y/o adecuación de los intrumentos de evaluación de riesgos para el cumplimiento de las normativas vigentes y los estandadres de calidad adoptados por la institución.

p) Revisar la integración de la evaluación de riesgos institucionales y coordinar la presentación de los documentos correspondientes.
q) Dirigir las actividades de acompañamiento a las actividades de control y riesgos con las Unidades Administrativas.
r) Proponer mejoras al control inteno institucional.
s) Elaborar diagnóstico e informes de avance financiero según la planificación.
t) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
u) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente de Desarrollo Institucional de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario en el grado académico de Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público y Auditor, Abogado y Notario o carrera a fin.
- Tres años de experiencia en actividades de control interno y/o cumplimiento.
- Conocimiento y experiencia mínima de tres años en la evaluación de riesgos.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico.
- Capacidad de planificación y control.
- Dirección de equipos de trabajo.
- Comunicación asertiva.
- Ética profesional.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ANALISTA ESPECIALIZADO DE CONTROL Y RIESGOS
JEFE INMEDIATO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE CONTROL Y RIESGOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Analizar información relacionada al control interno y riesgos de la institución, brindar acompañamiento y seguimiento a las acciones derivadas de los mismos de acuerdo a las normativas vigentes y estándares de calidad adoptados por la institución.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar acompañamiento, apoyo y seguimiento a las Unidades Administrativas para la evaluación de riesgos y las acciones de control interno.
b) Participar en el diseño o modificación de los instrumentos para la evaluación de riesgos.
c) Recopilar y analizar la información necesaria para la elaboración del informe anual de control interno.
d) Presentar propuestas para la implementación de controles y evaluación de riesgos.

e) Promover las acciones de control interno y atención a riesgos.
f) Integrar la evaluación de riesgos institucional
g) Elaborar los documentos correspondientes para la recopilación de información para la evaluación de riesgos y el informe anual de control interno.
h) Elaborar, presentar, y/o publicar los informes de los temas asignados.
i) Elaborar diagnóstico e informes de avance financiero según la planificación.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Profesional especializado de control y Riesgos de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios universitarios en las carreras de Administración del Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública y Auditoría o carrera a fin.
- Conocimiento de leyes, normativas y regulaciones.
- Dos años de experiencia en la identificación y tratamiento de riesgos e implementación de controles gubernamentales y/o, de cumplimiento.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Comunicación asertiva
- Ética profesional
- Iniciativa

10.7.3
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE RECEPCIONISTA COORDINADOR DE CONTROL INTERNO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DIRECTOR DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES DIRECTOR DE SEGURIDAD ENCARGADO DE GALERÍA DE LOS NOTABLES

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de administrar, planificar, coordinar y ejecutar las actividades para el buen funcionamiento de la CDAG

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Velar por la aplicación de leyes, normas y disposiciones de su competencia para garantizar el buen funcionamiento de la Institución.
b) Administrar las instalaciones del Palacio de los Deportes, a través de la Dirección de Servicios Generales.
c) Gestionar los requerimientos de bienes y servicios institucionales, a través de la Dirección de Compras.
d) Proveer el servicio de seguridad en las Instalaciones priorizadas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, a través de la Dirección de Seguridad.
e) Brindar atención oportuna de los servicios a los clientes internos y externos, así como a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, a través de las Direcciones de: Servicios Generales, Compras y Contrataciones, Administración y Seguridad.
f) Brindar apoyo logístico para la realización de eventos que organice y/o apoye la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, a través de la Dirección Administrativa.
g) Fortalecimiento y mantenimiento del Museo del Palacio de los Deportes, así como apoyo para la realización de Giras Deportivas en la Ciudad Olímpica.
h) Velar por el cumplimiento del Programa de Galería de Notables.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Gerente de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Administración de Empresas, Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas o carrera afín.
- Colegiado Activo
- Tres años de experiencia en gestión administrativa en el sector público.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Pensamiento Estratégico
- Orientación a los resultados
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE SUBGERENCIA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al Subgerente Administrativo en actividades técnicas, secretariales, de control y seguimiento de los diferentes procesos administrativos que se presentan en la Subgerencia.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Monitorear el cumplimiento de las políticas y estrategias dictadas por la Subgerencia Administrativa.
b) Asistir al Subgerente Administrativo.
c) Coordinar las acciones administrativas necesarias para el adecuado cumplimiento de las directrices emanadas por la Subgerencia Administrativa.
d) Elaboración de hojas de trámite, memorandum, oficios, circulares, actas, informes, telefonia y otras requeridos por el Subgerente Administrativo.
e) Dar seguimiento a la distribución y gestión de toda la documentación de la Subgerencia.
f) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su Unidad de trabajo.

g) Controlar, registrar y archivar la documentación del Subgerente Administrativo, en forma oportuna.
h) Asistir a reuniones y coordinar la agenda del Subgerente Administrativo cuando se le requiera.
i) Dar seguimiento a los trámites que se realizan en las distintas Direcciones de la Subgerencia.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente Administrativo de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria, Bachiller o carrera afín.
- Tres años de experiencia en tareas administrativas.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Recepción de documentos, atención al público en general, así como atender llamadas telefónicas proporcionando información de la Subgerencia Administrativa.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender llamadas telefónicas, para luego trasladarlas a donde corresponda.
b) Asistir en funciones secretariales.
c) Orientar y proporcionar información sobre las actividades que se realizan en la unidad administrativa correspondiente.
d) Tramitar eficiente y eficazmente la correspondencia y mantener los archivos actualizados.
e) Llevar el control y registro de la correspondencia.
f) Proporcionar información actualizada de las áreas de la CDAG.
g) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
h) Facilitar acompañamiento al Asistente del Subgerente a requerimiento del mismo.

i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente Administrativo de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria, Bachiller o carrera afín.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajar en equipo
- Cooperación
- Compromiso
- Sensibilidad Interpersonal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE CONTROL INTERNO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Acompañar al Subgerente Administrativo en actividades técnicas de coordinación, control y seguimiento en los diferentes procesos administrativos de la Subgerencia Administrativa.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Fungir como enlace en todas las actividades administrativas que le sean asignadas relacionadas a la Subgerencia Administrativa con otras Subgerencias de la CDAG.
b) Sugerir acciones correctivas por fallas detectadas en la aplicación de los procedimientos de la Subgerencia.
c) Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos por la Subgerencia Administrativa de la CDAG.
d) Consolidar y trasladar la información de la ejecución presupuestaria de la Subgerencia Administrativa a donde corresponda.
e) Consolidar y trasladar la información de la memoria de labores de la Subgerencia Administrativa a donde corresponda.
f) Consolidar y trasladar la información relacionada con el PAC de la Subgerencia Administrativa a donde corresponda.

g) Consolidar y trasladar la información relacionadas a temas de planificación y requerimientos presupuestarios de la Subgerencia Administrativa a donde corresponda.
h) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne al Subgerente Administrativo de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito Contador, Bachiller o carrera afín.
- Tres años de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE GALERÍA DE LOS NOTABLES
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y promover todas las acciones relacionadas con el desarrollo y mantenimiento del programa de la Galería de los Notables.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar y ejecutar las actividades administrativas relacionadas con la Galería de los Notables, incluidas las acciones del acto protocolario de inclusión de notables a las Galerías, e inauguración de nuevas Galerías a nivel nacional.
b) Gestionar y presentar propuestas de inclusión de personajes notables en el ámbito deportivo para ser evaluados en su posible inclusión a la Galería de los Notables.
c) Recibir, registrar, archivar y llevar control de los expedientes de los candidatos propuestos.
d) Analizar la normativa vigente y proponer cambios si aplicara.
e) Hacer entrega al Subgerente Administrativo los expedientes recibidos de candidatos para ser incluidos en las Galerías de los Notables. Esta acción debe

desarrollarse con 90 días calendario de anticipación al 31 de mayo y 7 de diciembre de cada año.

f) Recibir del Jurado los expedientes analizados y los documentos de soporte para la inclusión de personajes en las distintas Galerías de los Notables del país.
g) Velar porque las áreas en donde se encuentren ubicadas las Galerías de los Notables, permanezcan en óptimas condiciones para ser visitadas por el público en general.
h) Emitir informes cuatrimestrales al Subgerente Administrativo sobre las condiciones de las Galerías de los Notables a nivel nacional.
i) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente Administrativo de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Maestro o carrera afín.
- Tres años de experiencia en programas similares

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

10.7.3.1
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARIA ENCARGADO DEL MUSEO DEL PALACIO DE LOS DEPORTES Y PROGRAMA DE GIRAS DEPORTIVAS ENCARGADO DE EXHIBICIÓN MUSEOLÓGICA DEL DEPORTE OPERADOR CARGADOR ENCARGADO DE ALMACÉN COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y MONTAJE DE EVENTOS ENCARGADO DE PARQUEOS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de apoyar al Subgerente Administrativo en la coordinación, dirección y supervisión de la función administrativa de la CDAG, así como coordinar directamente a las Unidades de Almacén, Parqueos, Logística y Montaje de Eventos velando por el desempeño adecuado de dichas Unidades.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar directamente al Subgerente Administrativo en la coordinación, dirección, supervisión y ejecución de las funciones administrativas de la CDAG.

b) Dirigir, coordinar y controlar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de las unidades de Almacén, Parqueos de la CDAG, Logística y Montaje de Eventos.
c) Revisar la información de nuevas publicaciones acuerdos, resoluciones ministeriales, modificaciones a las leyes aplicables en la gestión de la Subgerencia Administrativa.
d) Velar por la aplicación de leyes, normas y disposiciones de su competencia para garantizar el buen funcionamiento de la Dirección.
e) Brindar atención oportuna a los clientes internos y externos, así como a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales a través de las unidades a su cargo.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Las demás funciones y atribuciones asignadas por el Subgerente Administrativo de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Licenciado en Auditoría Pública, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas o carrera afín.
- Colegiado Activo.
- Tres años de experiencia en gestión Administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con todas las funciones secretariales de la Dirección Administrativa.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar el trabajo secretarial que se maneja en la Unidad. (Elaboración de hojas de trámite, memorandum, oficios, circulares, actas, informes, telefonia y otras que se requieran.
b) Recibir, controlar, registrar, distribuir, gestionar y archivar toda la documentación de la Unidad.
c) Controlar y dar seguimiento diario a la agenda de la Unidad.
d) Registrar las acciones que permitan conformar la memoria de labores de la Dirección.
e) Dar seguimiento a los trámites que se realizan en las distintas Subgerencias y Direcciones.
f) Proporcionar información al público acerca de los procesos y trámites de la Unidad.
g) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director administrativo de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria, Bachiller o carrera afín.
- Dos años de experiencia en puestos afines.

V. COMPETENCIAS

- Desarrollar la relación con el cliente
- Compromiso
- Responsabilidad en el trabajo
- Iniciativa-Autonomía

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL MUSEO DEL PALACIO DE LOS DEPORTES Y PROGRAMA DE GIRAS DEPORTIVAS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y gestionar todas las actividades que se realicen para dar a conocer la historia del deporte guatemalteco, así como promover con los niños y jóvenes la práctica de las diferentes disciplinas deportivas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Velar por el buen estado de vitrinas, pedestales, fotos y tarimas para la colocación de las piezas a exponer dentro del Palacio de los Deportes.
b) Coordinar las actividades que sean necesarias en la instalación y desinstalación de las piezas del museo en el Palacio de los Deportes.
c) Realizar la debida actualización de las fotos y objetos que serán parte del patrimonio del Museo en el Palacio de los Deportes.
d) Ser enlace entre las Distintas Federaciones y Asociaciones Deportiva Nacionales y los centros educativos que participan en el Programa de Giras Deportivas.
e) Promocionar el Programa de Giras Deportivas en los diferentes centros educativos a nivel nacional.

f) Apoyar y coordinar visitas guiadas con la participación de niños, niñas y jóvenes de escuelas y colegios a las instalaciones de CDAG, así como al Museo del Palacio de los Deportes y Túnel de paso en la décima avenida de la zona 5.
g) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director Administrativo de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Maestro o carrera afín.
- Un año de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DEL MUSEO DEL PALACIO DE LOS DEPORTES Y PROGRAMA DE GIRAS DEPORTIVAS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar al Encargado del Museo del Palacio de Los Deportes y Programa de Giras Deportivas, en las diferentes actividades que se realicen para dar a conocer la historia del deporte guatemalteco.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyo en la verificación del buen estado de vitrinas, pedestales, fotos y tarimas para la colocación de las piezas a exponer.
b) Seguimiento a las visitas programadas al Museo y Túnel de paso en la décima avenida de la zona 5.
c) Apoyo en las visitas guiadas con la participación de niños, niñas y jóvenes de escuelas y colegios a las instalaciones de CDAG, así como al Museo y Túnel de paso en la décima avenida de la zona 5.
d) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.

e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
f) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Encargado del Museo del Palacio de Los Deportes y Programa de Giras Deportivas de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Tercero Básico.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE EXHIBICIÓN MUSEOLÓGICA DEL DEPORTE
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	RECEPCIONISTA GUÍA DE EXHIBICIÓN MUSEOLÓGICA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar la exhibición museológica del deporte, así como el personal a su cargo para la correcta gestión, con el fin de facilitar las acciones administrativas que permitan el funcionamiento óptimo de la misma.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, coordinar dirigir y ejecutar las acciones administrativas para el funcionamiento de la Exhibición Museológica del Deporte.
b) Velar por el cumplimiento de las normas internas de la instalación y el cumplimiento del horario de atención de la misma.
c) Coordinar, supervisar y asistir a todas las actividades que sean programadas en la instalación, incluyendo actividades de fines de semana, días festivos y fuera del horario regular.
d) Brindar atención e información a todos los usuarios que hacen uso de las instalaciones.
e) Coordinar el buen uso y control de todos los recursos asignados a la exhibición.
f) Realizar y actualizar cronograma de atención de la exhibición museológica del deporte.
g) Planificar y ejecutar las actividades administrativas de la exhibición, gestión de personal y el mantenimiento general de la instalación.

h) Presentar reportes diarios de ingresos y liquidación de boletaje ante la Subgerencia Financiera de la CDAG.
i) Resguardo y custodia de formas valoradas puestas a su disposición.
j) Custodia, resguardo, control y manejo de la colección de las piezas históricas de la Exhibición Museológica del deporte.
k) Velar por el mantenimiento oportuno de las piezas históricas de la exhibición museológica del deporte.
l) Coordinar al personal a su cargo.
m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
n) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director Administrativo de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en campo de Administración de Empresas, Arqueología, Ciencias Sociales o carrera afín.
- Tres años de experiencia en puestos afines.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica.
- Iniciativa-Autonomía.
- Desarrollo de relaciones.
- Flexibilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

VI. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	OPERADOR CARGADOR
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar en las actividades operativas de las Unidades Administrativas bajo la coordinación de la Dirección Administrativa.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyo a las Unidades Administrativas de la CDAG en la organización y ordenamiento de las diferentes bodegas que tengan a su cargo.
b) Apoyo en la recepción y traslado de la documentación cuando se le requiera.
c) Apoyo en la recepción y despacho de bienes en la Unidad de Almacén.
d) Apoyo en el traslado de bienes y suministros solicitado por las Unidades Administrativas de CDAG.
e) Apoyo en las diferentes actividades de traslado de equipo y montaje de los eventos que atienda la Unidad de Logística y Montaje de Eventos.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director Adminsitrativo de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller en Computación o carrera afín.
- Dos años de experiencia en tareas requeridas por el trabajo.

V. COMPETENCIAS

- Desarrollar la relación con el cliente
- Compromiso
- Desarrollo de relaciones.
- Iniciativa-Autonomía

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE ALMACÉN
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARIA AUXILIAR DE ALMACÉN CARGADOR OPERATIVO OPERADOR CARGADOR

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado del registro, control del ingreso, custodia y despacho de bienes, materiales y suministros adquiridos por la CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Registrar, almacenar y custodiar los materiales, suministros y bienes adquiridos por la CDAG.
b) Registrar las donaciones recibidas a favor de CDAG.
c) Coordinar el cumplimiento y actualización de los procedimientos de la unidad a su cargo.
d) Administrar, organizar y supervisar el personal a su cargo.
e) Garantizar que los materiales, bienes y suministros cumplan con los documentos que conforman el expediente.
f) Elaborar y revisar Forma 1-H.
g) Coordinar el despacho y distribución de los bienes, materiales y suministros según orden de pedido para almacén –OPA-.

h) Coordinar el registro de los movimientos de ingresos y salidas de los bienes, materiales y suministros.
i) Control de existencias de mínimos y máximos, garantizando el abastecimiento.
j) Preparar periódicamente los informes inherentes a la Unidad de Almacén y los que le sean requeridos.
k) Practicar toma de inventarios (recuentos físicos) periódicos de existencias y rendir el informe correspondiente.
l) Velar que las existencias en el almacén estén debidamente clasificados y codificados.
m) Custodiar, resguardar, mantener y velar por el uso adecuado y control de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
n) Velar por la seguridad e higiene de las bodegas.
o) Garantizar el cumplimiento de las actividades de capacitación del personal a su cargo.
p) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
q) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director Administrativo de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito Contador, Bachiller o carrera afín.
- Tres años de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE ALMACÉN
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con todas las funciones secretariales de la Unidad de Almacén.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar el trabajo secretarial que se maneja en la Unidad. (Elaboración de hojas de trámite, memorandum, oficios, circulares, actas, informes, telefonia y otras que se requieran.
b) Recibir, controlar, registrar, distribuir, gestionar y archivar toda la documentación de la Unidad.
c) Controlar y dar seguimiento diario a la agenda de la Unidad.
d) Registrar las acciones que permitan conformar la memoria de labores.
e) Dar seguimiento a los trámites que se realizan en las distintas Subgerencias y Direcciones.
f) Proporcionar información al público acerca de los procesos y trámites de la Unidad.
g) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.

h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Encargado de Almacén de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria o Carrera afín.
- Un año de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Desarrollar la relación con el cliente
- Compromiso
- Responsabilidad en el trabajo
- Iniciativa-Autonomía

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE ALMACÉN
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE ALMACÉN
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Recepción y despacho de los materiales, suministros y bienes adquiridos por CDAG y apoyo a las diferentes actividades requeridas por el Almacén.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Recibir y almacenar los bienes, materiales y suministros adquiridos por la CDAG.
b) Garantizar que los materiales, bienes y suministros cumplan con los documentos que conforman el expediente de adquisición.
c) Elaborar Forma 1-H cuando se le requiera.
d) Despachar y distribuir los bienes, materiales y suministros según orden de pedido de almacén –OPA-.
e) Registrar los movimientos de ingreso y salida de los bienes, materiales y suministros cuando se le requiera.
f) Apoyar en el control de existencias de mínimos y máximos, garantizando el abastecimiento de materiales, bienes y suministros que conforman el stock de almacén.
g) Apoyar en la preparación periódica de los informes inherentes a la Unidad de Almacén.

h) Realizar la toma de inventarios (recuentos físicos) periódicos de existencias y rendir el informe correspondiente a su jefe inmediato.
i) Clasificar, codificar y almacenar los bienes, materiales y suministros ingresados en las bodegas del almacén.
j) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado a su persona.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato de "LA CONFEDERACION".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito contador o carrera afín.
- Dos años de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

VII. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	OPERADOR CARGADOR
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE ALMACÉN
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar en las actividades operativas de la Unidad de Almacén.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyo en la organización y ordenamiento de las diferentes bodegas de la Unidad de Almacén.
b) Apoyo en la recepción y traslado de la documentación cuando se le requiera.
c) Apoyo en la recepción y despacho de bienes en la Unidad de Almacén.
d) Apoyo en el traslado de bienes y suministros solicitado por las Unidades Administrativas de CDAG.
e) Otras actividades que sean requeridas por el Encargado de la Unidad de Almacén.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Encargado de Amacén de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller en Computación o carrera afín.
- Dos años de experiencia en tareas requeridas por el trabajo.

V. COMPETENCIAS

- Desarrollar la relación con el cliente
- Compromiso
- Desarrollo de relaciones.
- Iniciativa-Autonomía

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE LOGISTICA Y MONTAJE DE EVENTOS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARIA ENCARGADO DE BODEGA ENCARGADO DE BODEGA DE HIDRATACIÓN ENCARGADO DEL AUDITÓRIUM AUXILIAR DE MONTAJE DE EVENTOS AUXILIAR DE PROTOCOLO CAMARÓGRAFO Y FOTÓGRAFO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de la coordinación de la prestación de los servicios de logística y montaje para la organización de eventos, solicitados por las unidades de la Confederación y Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, así como de las Entidades afines al deporte.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asesorar en cuanto al montaje, equipos a utilizar, ubicación física de los mismos y protocolo que debe tomarse en cuenta en la cobertura de los eventos solicitados.
b) Proveer el equipo necesario para la realización de los eventos.

c) Coordinar el montaje físico del evento, armado de escenario, instalación del mobiliario y equipo a utilizar.
d) Coordinar la cobertura de eventos con personal de la Unidad Solicitante.
e) Garantizar la atención de los eventos en cuanto al montaje, logística, protocolo y préstamo de mobiliario y equipo a utilizar.
f) Determinar las especificaciones técnicas para la compra de bienes, materiales y suministros para el abastecimiento de la Unidad.
g) Coordinar las acciones pertinentes para el mantenimiento de los equipos.
h) Garantizar el uso adecuado de los equipos de la unidad.
i) Elaborar, actualizar e implementar los procedimientos de la Unidad.
j) Garantizar el inventario actualizado de los equipos de la Unidad.
k) Administrar, organizar y supervisar el personal a su cargo.
l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director Administrativo de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Dos años de estudios aprobados universitarios afín al puesto.
- Dos años de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y MONTAJE DE EVENTOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con todas las funciones secretariales de la Unidad de Logística y Montaje de Eventos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar el trabajo secretarial que se maneja en la Unidad. (Elaboración de hojas de trámite, memorandum, oficios, circulares, actas, informes, telefonia y otras que se requieran.
b) Recepcionar, controlar, registrar, distribuir, gestionar y archivar toda la documentación de la Unidad.
c) Controlar y dar seguimiento diario de la agenda de la Unidad.
d) Registrar las acciones que permitan conformar memoria de labores.
e) Dar seguimiento a los trámites que se realizan en las distintas Subgerencias y Direcciones.
f) Proporcionar información al público acerca de los procesos y trámites de la Unidad.

g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Coordinador de Logística y Montaje de Eventos de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria o Carrera afín.
- Un año de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Desarrollar la relación con el cliente
- Compromiso
- Responsabilidad en el trabajo
- Iniciativa-Autonomía

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE BODEGA
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y MONTAJE DE EVENTOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR DE BODEGA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Controlar las entradas y salidas de los bienes, materiales y suministros propiedad de la CDAG, que se encuentran en resguardo de la bodega de la Unidad de Logistica y Montaje de Eventos de la Subgerencia Administrativa.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Llevar el control y resguardo de los bienes, materiales y suministros de la Unidad.
b) Atender las solicitudes de eventos que requieran el préstamo de bienes, materiales y suministros de la Unidad.
c) Realizar toma de inventario físico de los bienes, materiales y suministros de la Unidad.
d) Elaborar informes períodicos sobre la existencia y disponibilidad de los bienes, materiales y suministros de la Unidad.
e) Velar por el uso adecuado de los bienes, materiales y suministros de la Unidad.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Coordinador de Logística y Montante de Eventos de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller o carrea afín.
- Dos años de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE BODEGA
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE BODEGA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al Encargado de Bodega en el control de las entradas y salidas de los bienes, materiales y suministros propiedad de la CDAG, que se encuentran en resguardo de la bodega de la Unidad de Logistica y Montaje de Eventos de la Subgerencia Administrativa.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar las actividades instruidas por el Encargado de Bodega, relacionadas con el control y resguardo de los bienes, materiales y suministros de la Unidad.
b) Apoyar en la atención de las solicitudes de eventos que requieran el préstamo de bienes, materiales y suministros de la Unidad.
c) Realizar la toma de inventario físico de los bienes, materiales y suministros de la unidad, cuando se requiera
d) Elaboración de informes períodicos sobre la existencia y disponibilidad de los bienes, materiales y suministros de la Unidad, cuando se requiera
e) Velar por el uso adecuado de los bienes, materiales y suministros de la Unidad.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Encargado de Bodega de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller o carrera afín.
- Dos años de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE LA BODEGA DE HIDRATACIÓN
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y MONTAJE DE EVENTOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Controlar las entradas y salidas de hidratación de la bodega de hidratación de la Coordinación de Logistica y Montaje de Eventos de la Subgerencia Administrativa; utilizada en la atención de eventos solicitados por las diferentes Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Entidades afines al deporte.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Llevar el control de la hidratación que ingresa a la bodega de hidratación de la Coordinación de Logistica y Montaje de Eventos.
b) Cubrir eventos con hidratación, en conjunto con patrocinadores de CDAG.
c) Entrega de hidratación a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en los eventos deportivos programados.
d) Emitir informes períodicos y cuando se requiera sobre la existencia y disponibilidad de hidratación que se encuentra en la bodega de la Coordinación de Logística y Montaje de Eventos.

e) Realizar toma de inventario físcio de la hidratación que se encuentran en resguardo de la bodega de hidratación de la Coordinación de Logistica y Montaje de Eventos de la Subgerencia Administrativa.
f) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Coordinador de Logística y Montaje de Eventos de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito o carrera afín al puesto
- Dos años aprobados de estudios universitarios en carrera afín al puesto.
- Experiencia laboral de un año comprobable, desempeñándose en esta área.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL AUDITORIUM
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y MONTAJE DE EVENTOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de la logística y montaje de eventos en el área del auditorium de la CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Garantizar por el orden, limpieza y buen funcionamiento del auditórium y cafetería de la CDAG.
b) Atender en el Auditórium, los eventos solicitados.
c) Coordinar que los baños del auditórium estén en condiciones de uso.
d) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
e) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Coordinador de Logística y Montaje de Eventos de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller o carrera afín.
- Experiencia laboral de cinco años comprobables, desempeñándose en esta área.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE MONTAJE DE EVENTOS
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y MONTAJE DE EVENTOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Dar cobertura a los diferentes eventos que son atendidos por la Coordinación de Logística y Montaje de Eventos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender los eventos solicitados por las Unidades de la CDAG, e instituciones afines al deporte.
b) Velar por el uso adecuado de los bienes y materiales de la Unidad.
c) Apoyar en tareas de mensajería, administrativas e informes cuando se le requieran.
d) Realizar los traslados de los bienes y materiales de la Unidad que serán utilizados en los diferentes eventos.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
f) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Coordinador de Logística y Montaje de Eventos de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios de nivel medio y/o un año de experiencia en puestos similares.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE PROTOCOLO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y MONTAJE DE EVENTOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de apoyar al Coordinador de Logística y Montaje de Eventos en la coordinación de las acciones de Protocolo, en los eventos atendidos por la Coordinación de Logística y Montaje de Eventos de la Subgerencia Administrativa de la CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en la coordinación y organización de eventos protocolarios de la CDAG, así como los solicitados por el COG, Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Entidades afines al deporte.
b) Apoyo en la coordinación de inauguraciones de instalaciones deportivas.
c) Apoyo en la coordinación de eventos nacionales e internacionales de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
d) Apoyo en la coordinación y montaje de las diferentes ceremonias de inauguración, clausura, premiación, juramentaciones, conferencias, talleres, seminarios, capacitaciones de las diferentes disciplinas deportivas.
e) Apoyar en tareas de mensajería, administrativas e informes cuando se le requieran.

f) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Coordinador de Logística y Montaje de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Dos años de estudios universitarios en carrera afín al puesto.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	CAMARÓGRAFO Y FOTÓGRAFO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y MONTAJE DE EVENTOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Dar cobertura fílmica y fotográfica en los diferentes eventos que son atendidos por la Coordinación de Logística y Montaje de Eventos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar las actividades audiovisuales en atención de los eventos nacionales e internacionales de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
b) Realizar las actividades audiovisuales en atención de los diferentes eventos de las instituciones afines con el deporte federado.
c) Velar por el uso adecuado de los bienes, insumos y equipo propiedad de la CDAG, que son utilizados en la atención de los diferentes eventos solicitados por las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Entidades afines al deporte.
d) Apoyar en tareas de mensajería, administrativas e informes cuando se le requieran.
e) Apoyar en los traslados de los bienes y equipos propiedad de la CDAG que serán utilizados en los diferentes eventos deportivos.
f) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.

g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Coordinador de Logística y Montaje de Eventos de "LA CONFEDERACIÓN".

V. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller o carrera afín.
- Experiencia laboral en actividades similares al puesto requerido de dos años.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE PARQUEOS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARÍA AUXILIAR DE PARQUEO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de apoyar al Director Administrativo en la coordinación, dirección y supervisión de los parqueos administrados por la Subgerencia Administrativa, velando por el desempeño adecuado de dicha unidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Administrar y coordinar con su jefe inmediato el uso, control y asignación de los parqueos administrado por la Subgerencia Administrativa.
b) Coordinar las actividades de cobro en las áreas de parqueo.
c) Coordinar y consolidar los diferentes cortes de caja y reportes de ingresos de los parqueos administrados a la Subgerencia Administrativa.
d) Presentar reportes diarios de ingresos y liquidación de boletaje ante la Subgerencia Financiera de la CDAG y todos los que su Jefe Inmediato requiera.
e) Resguardo y custodia del fondo de efectivo puesto a su disposición.
f) Resguardo y custodia de formas valoradas puestas a su disposición.
g) Coordinar el ingreso y egreso de vehículos en el área de parqueos.
h) Administrar, organizar y supervisar el personal a su cargo.

i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director Adminsitrativo de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Tres años de estudios universitarios en Administración de Empresas.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE PARQUEOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con todas las funciones secretariales de la Unidad de Parqueos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar el trabajo secretarial que se maneja en la Unidad. (Elaboración de hojas de trámite, memorandum, oficios, circulares, actas, informes, telefonia y otras que se requieran.
b) Recepcionar, controlar, registrar, distribuir, gestionar y archivar toda la documentación de la Unidad.
c) Controlar y dar seguimiento diario de la agenda de la Unidad.
d) Registrar las acciones que permitan conformar memoria de labores.
e) Dar seguimiento a los trámites que se realizan en las distintas Subgerencias y Direcciones.
f) Proporcionar información al público acerca de los procesos y trámites de la Unidad.
g) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.

h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Encargado de Parqueos de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de secretaria o Carrera afín.
- Un año de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Desarrollar la relación con el cliente
- Compromiso
- Responsabilidad en el trabajo
- Iniciativa-Autonomía

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE PARQUEOS
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE PARQUEOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Auxiliar al Encargado de Parqueos en actividades técnicas, de control y seguimiento de los parqueos de la Confederación Deportiva Autonòma de Guatemala.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar el cobro por ingreso de vehículos al parqueo que le sea asignado.
b) Apoyar en el seguimiento y control de los parqueos de CDAG.
c) Apoyo en la elaboración de matrices para controles internos de ingresos de pagos por uso de parqueos, para su debida contabilización.
d) Registro de acciones conformando el archivo de documentación de parqueos.
e) Apoyo en la realización y presentación de informes diarios, semanales y mensuales de los ingresos provenientes de los parqueos.
f) Apoyo en las acciones necesarias para el uso de parqueos en eventos especiales.
g) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Encargado de Parqueos de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller o carrera afín.
- Experiencia laboral de dos años.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

10.7.3.2
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ENCARGADO DE ARCHIVO GENERAL SECRETARIA AUXILIAR ENCARGADO DE ARCHIVO Y MENSAJERIA ENCARGADO DE CENTRO DE FOTOCOPIADO ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA ENCARGADO DE COMBUSTIBLES JEFE DE TRANSPORTES

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar la prestación de los servicios en CDAG de las áreas a su cargo, para asegurar el efectivo funcionamiento de la Institución.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Dirigir, coordinar y controlar la prestación de servicios generales para el funcionamiento de CDAG, a través de las unidades de Transportes, Reproducción de documentos, Archivo y Mensajería, Mantenimiento del Palacio de los Deportes y Servicios Básicos.
b) Brindar atención oportuna a los clientes internos y externos, así como a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales a través de las unidades a su cargo.
c) Garantizar que el Palacio de los Deportes, se encuentre en condiciones de uso.
d) Garantizar el óptimo funcionamiento de las unidades automotoras administradas por CDAG.
e) Garantizar el resguardo y distribución de documentos a nivel interno y externo.
f) Dirigir, coordinar y controlar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de las unidades de Transportes, Reproducción de Materiales, Archivo y Mensajería, Mantenimiento del Palacio de los Deportes y Servicios Básicos.
g) Velar por la aplicación de leyes, normas y disposiciones de su competencia para garantizar el buen funcionamiento de la Dirección.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente Administrativo de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas o carrera afín.
- Tres años de experiencia en los procesos administrativos.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones

- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE ARCHIVO GENERAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y supervisar el proceso de recepci6n, asignaci6n de área de resguardo y consulta de documentos de las Unidades Administrativas de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la correcta recepci6n y resguardo de la documentación que sea entregados al Archive General.
b) Coordinar las acciones relativas al levantado de procedimientos, para la actualización e implementación de los mismos.
c) Llevar registro, control y archive de las acciones realizadas en el Archive General.
d) Administrar, organizar y supervisar el personal a su cargo
e) Velar por el uso y manejo de la documentación bajo su resguardo.

f) Garantizar el cumplimiento de procedimientos e instrucciones dictadas para el resguardo e os documentos del Archivo General.
g) Asignación de área y control de cada caja de documentos entregados al Archivo General.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Servicios Generales de “LA CONFEDERACIÓN”

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Perito Contador o carrera a fin.
- 3 años de experiencia en resguardo de documentos.
- Preferiblemente con estudios universitarios en carrera a fin.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analitica.
- Iniciativa-Autonomia.
- Desarrollo de relaciones.
- Flexibilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Trasladar para pago los servicios básicos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar las actividades relacionadas con el traslado de pago de facturas y recibos de Servicios Básicos.
b) Monitorear el cumplimiento de las políticas y estrategias dictadas por el Encargado de Servicios Basicos.
c) Coordinar las acciones administrativas necesarias para el adecuado cumplimiento de las directrices emanadas del Encargado de Servicios Basicos.
d) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
e) Coordinar las acciones relativas al levantado de procedimientos, para la actualización e implementación de los mismos.

f) Garantizar el cumplimiento de la ejecución y documentación de los procesos y procedimientos de Servicios Básicos
g) Llevar registro, control y archivo de las acciones para el pago de los Servicios Básicos.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Servicios Generales de “LA CONFEDERACIÓN”

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Poseer título de Nivel medio o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral en puesto similar al puesto requerido.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con todas las funciones secretariales de la Dirección Servicios Generales de la Subgerencia Administrativa.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Proporcionar información al público acerca de los procesos y trámites de la unidad administrativa.
b) Recepcionar, distribuir, gestionar y elaborar toda documentación de la Dirección.
c) Archivo y control de correspondencia de la Dirección.
d) Atender llamadas telefónicas.
e) Convocar a reuniones al personal del departamento cuando le sea requerido.
f) Elaboración de informes semanales.
g) Asistir al Director de Servicios Generales.

h) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Servicios Generales de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria o carrera afín.
- Dos años de experiencia en funciones similares.

V. COMPETENCIAS

- Desarrollar la relación con el cliente
- Compromiso
- Responsabilidad en el trabajo
- Iniciativa-Autonomía

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE ARCHIVO Y MENSAJERIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARIA MENSAJEROS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y supervisar el proceso de entrega de correspondencia y archivo de documentación de Gerencia de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la correcta entrega de la documentación que realizan los mensajeros de recepción de archivo y correspondencia.
b) Coordinar las acciones relativas al levantado de procedimientos, para la actualización e implementación de los mismos.
c) Llevar registro, control y archivo de las acciones realizadas en esta Unidad, del archivo de Gerencia General.

d) Elaborar la programación de asignación de rutas y recorridos para llevar a cabo la entrega a sus destinatarios de la documentación ingresada a esta Unidad de Gerencia General y las diferentes Subgerencias de la Institución, de conformidad con las normas establecidas.
e) Administrar, organizar y supervisar el personal a su cargo
f) Verificar el recorrido de los vehículos a su cargo y gestionar el abastecimiento de combustible.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Director y el Subgerente Administrativo de LA CONFEDERACION.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Dos semestres de estudios universitarios.
- Tres años de experiencia en puestos afines.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE ARCHIVO Y MENSAJERIA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Elaborar correspondencia que se requiera para ser enviadas a otras Unidades en respuesta a solicitudes recibidas. Brindar apoyo secretarial a las diferentes actividades que se requieren en Archivo y Mensajería.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Proporcionar información al público acerca de los procesos y trámites de la unidad administrativa.
b) Tomar dictados, transcribir notas, redactar oficios, providencias, circulares, memos y otros.
c) Archivo y control de correspondencia.
d) Atender llamadas telefónicas.
e) Convocar a reuniones al personal del departamento cuando le sea requerido.
f) Elaboración de informes semanales.

g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Encargado de Archivo y Mensajería de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria o carrera afín.
- Un año de experiencia funciones administrativas.

V. COMPETENCIAS

- Desarrollar la relación con el cliente
- Compromiso
- Responsabilidad en el trabajo
- Iniciativa-Autonomía

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	MENSAJERO
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE ARCHIVO Y MENSAJERIA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar la correcta entrega de documentos enviados por las diferentes Unidades de CDAG a los destinos que correspondan.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Control, clasificación de correspondencia para su distribución.
b) Trámites administrativos que se requieran.
c) Garantizar la correcta entrega de la correspondencia que le sea asignada.
d) Realizar los reportes que le solicite su jefe inmediato.
e) Cumplir con asignaciones diarias rindiendo informe a su jefe inmediato.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Encargado de Archivo y Mensajría de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de tercero básico.
- Licencia para manejar motocicleta,
- Un año de experiencia en entrega de correspondencia.

V. COMPETENCIAS

- Compromiso
- Orientación a resultado
- Comunicación asertiva
- Orientación de Servicio al cliente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE TRANSPORTES
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE SECRETARIA ENCARGADO DE MANTENIMIENTO INTERNO PILOTO DE VEHÍCULO LIVIANO PILOTO DE VEHÍCULO PESADO MECÁNICO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y administrar el servicio de transporte y mantenimiento de la flotilla de vehículos administrados por –CDAG-.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar y ejecutar el mantenimiento adecuado de los vehículos de CDAG.
b) Coordinar el servicio de transporte para las Federaciones y Asociaciones Deportivas y las que requiera la Institución.
c) Elaborar controles de servicios, bitácoras de entrada y salida de vehículos para controlar el kilometraje y consumo de combustible.
d) Coordinar la revisión de vehículos periódicamente para detectar desperfectos, analizarlo y si es necesario realizar las acciones necesarias para la reparación.
e) Coordinar la entrega de informes que se le requieran.
f) Establecer controles de combustible consumido mensualmente por el Departamento de Transportes.
g) Coordinar todas las solicitudes inherentes al cargo.
h) Administrar, organizar y supervisar el personal a su cargo.
i) Mantener actualizados y resguardar los documentos que acreditan la propiedad de los vehículos de la flotilla activa de –CDAG-
j) Realizar las gestiones necesarias para asegurar la flotilla activa de vehículos.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director Servicios Generales de “LA CONFEDERACIÓN

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito o carrera afín.
- Dos años de experiencia en puestos similares.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE TRANSPORTES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir y apoyar al jefe de transporte en las actividades técnicas y administrativas de la Jefatura de Transportes, de Servicios Generales de la Subgerencia Administrativa.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar todas las actividades y funciones que correspondan para mantener en buen funcionamiento la flotilla activa de vehículos de CDAG.
b) Asistir al Jefe de Transportes en todas las actividades y funciones.
c) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
d) Mantener el adecuado control del stock de repuestos, lubricantes y accesorios del Departamento de Transportes.
e) Asistir al Jefe inmediato, en análisis, redacción de documentación relacionada a la unidad administrativa correspondiente.

f) Llevar registro y control de los trámites de la unidad administrativa.
g) Asistir al jefe inmediato en el control y seguimiento de las actividades propias de La unidad administrativa.
h) Elaborar informes, estadísticas, cuadros y presentaciones de información relacionadas a su área.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe de Transportes de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria o carrera afín.
- Dos años de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE TRANSPORTES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con todas las funciones secretariales del Departamento de Transportes.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar el trabajo secretarial que se maneja en la Unidad. (Elaboración de hojas de trámite, memorandum, oficios, circulares, actas, informes, telefonia, tramite de horas extras, nombramientos de viáticos y otras que se requieran).
b) Recepcionar, distribuir y gestionar toda documentación de la Unidad.
c) Asistir al Jefe de Transportes.
d) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
e) Controlar, registrar y archivar la documentación de la Unidad, en forma oportuna.
f) Asistir a reuniones y coordinar la agenda de la Unidad cuando se le requiera.
g) Controlar y dar seguimiento diario de agenda de la Unidad.
h) Registrar las acciones que permitan conformar la memoria de labores.
i) Dar seguimiento a los trámites que se realizan en las distintas Subgerencias y Direcciones.

j) Proporcionar información al público acerca de los procesos y trámites de la Unidad.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe de Transportes de "LA CONFEDERACIÓN".

VI. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria o carrera afín.
- Un año de experiencia en puestos afines.

V. COMPETENCIAS

- Desarrollar la relación con el cliente
- Compromiso
- Responsabilidad en el trabajo
- Iniciativa-Autonomía

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO INTERNO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE TRANSPORTES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar tareas de carácter técnico y/o administrativo, Asistir y apoyar al jefe de transportes en las actividades técnicas y administrativas de la Jefatura de Transportes, de Servicios Generales de la Subgerencia Administrativa, Coordinando, supervisando, administrando y gestionando los mantenimientos que se realizan en el Departamento de Transportes de la Flotilla de vehículos de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar todas las actividades y funciones que correspondan para realizar el mantenimiento en el taller para el buen funcionamiento de la flotilla activa de vehículos de CDAG.
b) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
c) Realizar todas las gestiones necesarias para mantener el adecuado control y abastecimiento de bodega de Stock de repuestos, lubricantes y accesorios del Departamento de Transportes.

d) Mantener el adecuado control y abastecimiento de la bodega de stock de repuestos, lubricantes y accesorios del Departamento de Transportes.
e) Mantener el adecuado control de repuestos utilizados y cambios de accesorios en reparaciones de vehículos realizadas en el Departamento de Transportes.
f) Programar las actividades de mantenimiento semanales.
g) Realizar todas las gestiones necesarias para el ingreso y egreso de vehículos que son atendidos en el taller por reparaciones o mantenimiento.
h) Elaborar informes técnicos del estado de vehículos.
i) Realizar el control semanal de recorridos (Kilometraje) diarios de los vehículos de transportes.
j) Asistir al jefe inmediato, en análisis, redacción de documentación relacionada a la unidad administrativa correspondiente.
k) Elaborar informes, estadísticas, cuadros y presentaciones de información relacionada a la unidad administrativa correspondiente.
l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe de Transportes que le asigne el jefe inmediato, el Director de Servicios Generales y/o el Subgerente Administrativo de la Confederación y todas aquellas que surjan de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito o carrera afín.
- De preferencia con estudios universitarios
- Dos años de experiencia laboral en procesos administrativos.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PILOTO DE VEHÍCULO LIVIANO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE TRANSPORTES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Conducir vehículos para prestar el servicio a las Federaciones, Asociaciones Deportivas, unidades de CDAG y a entidades afines al deporte.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Conducir el vehículo que le sea asignado para cubrir las diferentes comisiones de trabajo.
b) Velar por el buen estado del vehiculo, reportando daños o desperfectos y necesidades de reparación o mantenimiento preventivo.
c) Garantizar la limpieza y salubridad de los vehículos asignados.
d) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
e) Completar todos los formularios inherentes al puesto que sean requeridos.
f) Cumplir con las regulaciones de tránsito y manejo preventivo.
g) Velar por la seguridad de las personas que traslada, cumpliendo con normas y recomendaciones de seguridad preventiva, mientras conduce y en áreas de parqueo y estacionamiento.

h) Notificar a quien corresponda sobre situaciones de riesgo real y potencial.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe de Transportes de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de tercero Básico
- Licencia de conducir tipo B.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AYUDANTE DE PILOTO
JEFE INMEDIATO:	PILOTO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al piloto de camión y/o bus para prestar el servicio a las Federaciones, Asociaciones, a los diferentes departamentos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y a entidades ajenas a la Institución vinculadas con el deporte.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asistir al Piloto en todo momento.
b) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
c) Cargar y descargar el vehiculo con equipo deportivo de las diferentes Federaciones y Asociaciones Deportivas, materiales, literas y otros, cuando sea requerido.
d) Ayuda en reparaciones mínimas de los vehículos, cuando sea necesario.
e) Realizar limpieza de los vehículos que se le indique.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe de Transporte de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de tercero básico
- Un año de experiencia en actividades requeridas del puesto.
- Poseer licencia de conducir tipo B.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PILOTO DE VEHÍCULO PESADO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE TRANSPORTES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Conducir vehículos pesados para prestar el servicio a las Federaciones, Asociaciones Deportivas, unidades de CDAG y a entidades afines al deporte.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Conducir el vehículo pesado que le sea asignado adecuadamente para cubrir las diferentes comisiones de trabajo.
b) Asistir a los pasajeros en todo momento.
c) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo
d) Velar por el buen estado del vehiculo pesado, reportando daños o desperfectos y necesidades de reparación o mantenimiento preventivo.
e) Completar todos los formularios inherentes al puesto que sean requeridos.
f) Cumplir con las regulaciones de tránsito y manejo preventivo.
g) Velar por la seguridad de las personas que traslada, cumpliendo con normas y recomendaciones de seguridad preventiva, mientras conduce, en áreas de parqueo y estacionamiento.

h) Notificar a quien corresponda sobre situaciones de riesgo real y potencial.
i) Administrar, organizar y supervisar el personal a su cargo.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe de Transportes de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios a nivel Básico
- Tres años de experiencia de manejo de vehículo pesado.
- Licencia de conducir tipo A.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	MECÁNICO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE TRANSPORTES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Diagnosticar, realizar servicio y reparaciones de mecánica para los vehículos de Transportes de la CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Garantizar que los automotores se encuentren en buen funcionamiento.
b) Asistir al Encargado de Mantenimiento Interno y Asistente de Transportes.
c) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
d) Llevar el control de cada servicio de la flotilla activa de la CDAG.
e) Emitir dictamen mecánico del estado de los vehículos al jefe inmediato por cualquier desperfecto que tengan los vehículos en la cual se requiera la compra de un repuesto.
f) Realizar las reparaciones necesarias de los vehículos de CDAG.

g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe de Transportes de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Tercero básico.
- Dos años de experiencia en puesto afín.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE CENTRO DE FOTOCOPIADO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR DE CENTRO DE FOTOCOPIADO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Reproducción de documentos que solicita el personal de las diferentes áreas de trabajo de la institución.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asistir al Director de Servicios Generales
b) Reproducción de documentos que solicita el personal de las diferentes áreas de trabajo de la institución.
c) Llevar el control de fotocopias que se reproducen diariamente.
d) Velar para que se le de el uso adecuado a las maquinas fotocopiadoras. Establecer controles que permitan monitorear las cantidades de reproducciones realizadas por las Unidades de –CDAG-

e) Solicitar el mantenimiento de las maquinas fotocopiadoras en el tiempo correspondiente.
f) Ser enlace entre empresa arrendante de equipos de fotocopiado y unidades que cuentan con equipo arrendado.
g) Velar por el resguardo de los insumos y equipo de trabajo asignado al Centro de Fotocopiado.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Servicios Generales de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller o carrera afín.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE CENTRO DE FOTOCOPIADO
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE CENTRO DE FOTOCOPIADO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyo en la reproducción de documentos que solicita el personal de las diferentes áreas de trabajo de la institución.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Reproducción de documentos que solicita el personal de las diferentes áreas de trabajo de la institución.
b) Asistir al Encargado del Centro de fotocopiado.
c) Llevar el control de fotocopias que se reproducen diariamente.
d) Velar para que se le de el uso adecuado a las maquinas fotocopiadoras.
e) Solicitar el mantenimiento de las maquinas fotocopiadoras en el tiempo correspondiente.
f) Velar por el resguardo de los insumos y equipo de trabajo asignado al Centro de Fotocopiado.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Encargado del Centro de Fotocopiado de “LA CONFEDERACIÓN”

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de tercero básico.
- 1 año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR CONSERJES OPERATIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y supervisar el proceso de limpieza y mantenimiento de las oficinas del Palacio de los Deportes, Edificio de la Dirección de Comunicación y Anexo al Palacio de los Deportes, de áreas comunes de los mismos y otras áreas que le sean asignadas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento del Palacio de Los Deportes, Edificio de la Dirección de Comunicación y Anexo al Palacio de los Deportes y de áreas comunes de los mismos
b) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
c) Coordinar las acciones relativas al levantado de procedimientos, para la actualización e implementación de los mismos.

d) Garantizar el cumplimiento de la ejecución y documentación de los procesos y procedimientos de limpieza y mantenimiento.
e) Llevar registro, control y archivo de las acciones, para realizar la limpieza del Edificio del Palacio de Los Deportes, Edificio de la Dirección de Comunicación y Anexo al Palacio de los Deportes.
f) Llevar registro, control y archivo de las acciones, para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del Edificio del Palacio de Los Deportes, Edificio de la Dirección de Comunicación y Anexo al Palacio de los Deportes.
g) Brindar capacitación relacionada con procedimientos de limpieza y contrataciones en apego a la Ley.
h) Elaborar la programación de limpieza de conformidad con las necesidades en cumplimiento de los requerimientos de las diferentes unidades.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Servicios Generales de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral en puesto similar al puesto requerido.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir en el proceso de limpieza y mantenimiento de las oficinas del Palacio de los Deportes, Edificio de la Dirección de Comunicación y Anexo al Palacio de los Deportes y de áreas comunes de los mismos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asistir en el proceso de la Planificación, organización, coordinación y supervisión a las actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento del Palacio de Los Deportes, Edificio de la Dirección de Comunicación y Anexo al Palacio de los Deportes y de áreas comunes de los mismos
b) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
c) Garantizar el cumplimiento de la ejecución y documentación de los procesos y procedimientos de limpieza y mantenimiento.
d) Llevar registro, control y archivo de las acciones, para realizar la limpieza y mantenimiento del Edificio del Palacio de Los Deportes, Edificio de la Dirección de

Comunicación y Anexo al Palacio de los Deportes y de áreas comunes de los mismos.

e) Llevar registro, control y archivo de las acciones, para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del Edificio del Palacio de Los Deportes, Edificio de la Dirección de Comunicación y Anexo al Palacio de los Deportes y de áreas comunes de los mismos.
f) Brindar capacitación relacionada con procedimientos de limpieza y contrataciones en apego a la Ley.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras funciones inherentes al puesto y las que le asigne el Encargado de Mantenimiento y Limpieza de "LA CONFEDERACIÓN.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral en puesto similar al puesto requerido.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	CONSERJE
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas con la limpieza de instalaciones de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar las actividades relacionadas con la limpieza de las areas que le sean asignadas
b) Trasladar materiales u otros objetos de un lugar a otro.
c) Barrer, trapear, sacudir, encerar áreas y oficinas de la CDAG y todas las actividades relacionadas con la limpieza y ornato de las áreas que le sean asignadas.
d) Limpiar vidrios y baños.
e) Mantener limpias las áreas asignadas.
f) Garantizar el cumplimiento de la ejecución y procedimientos de limpieza, en el ámbito de su competencia.

g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Encargado de Mantenimiento y Limpieza de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de sexto primaria.
- Poseer experiencia laboral de un año.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	OPERATIVO
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento del Palacio de los Deportes.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar las actividades relacionadas con reparaciones, resanaciones, reconstrucciones en el Palacio de los Deportes.
b) Trasladar materiales u otros objetos de un lugar a otro.
c) Mantener adecuadamente las instalaciones y las áreas alrededor del Palacio de los Deportes.
d) Garantizar el cumplimiento de la ejecución y procedimientos de mantenimiento y reparacion, en el ámbito de su competencia.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

f) Otras atribuciones inherentes y las que le asigne el Encargado de Limpieza y Mantenimiento de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de sexto primaria.
- Poseer experiencia laboral de un año.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE COMBUSTIBLES
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Control y administración para la correcta entrega y adjudicación de cupones de combustible de acuerdo a disposiciones internas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar las acciones necesarias para solicitar la adquisición de cupones de combustible.
b) Coordinar la entrega de cupones de combustible de la Institución.
c) Llevar el control de liquidación de cupones de combustibles.
d) Llevar el control de facturas de combustibles de cupones.
e) Elaboración de reportes de combustibles en cupones.
f) Llevar el archivo de documentos de liquidación de combustibles en cupones.
g) Gestionar la devolución del Impuesto a la distribución de Derivados del Petroleo.

h) Elaborar reportes anuales para las gestiones del Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Compras (PAC).
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Servicios Generales de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito, Bachiller o carrera afín.
- Un año de experiencia tareas similares.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

10.7.3.3
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	RECEPCIONISTA GESTOR ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO MENSAJERO COORDINADOR DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DOCUMENTAL COORDINADOR DE PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN COORDINADOR DE COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTÍA MENSAJERO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de garantizar que los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios de la institución se realicen de acuerdo a los requerimientos técnicos de las diferentes Unidades Administrativas de la Confederación, con estricto apego a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás leyes y normas aplicables.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender las requisiciones de bienes y/o servicios de las diferentes unidades administrativas de la institución.
b) Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos para ejecutar los diferentes procesos de contrataciones y adquisiciones.
c) Brindar asesoría a las Unidades Administrativas en materia de adquisiciones y contrataciones, así como a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales que lo requieran.
d) Velar por la implementación del control interno de los procesos de adquisiciones y contrataciones que se realicen en la Dirección.
e) Coordinar con la Subgerencia Financiera los montos proyectados de los expedientes de adquisiciones y/o contrataciones a efecto de trasladar los montos estimados para la programación del Flujo de Caja.
f) Revisar y garantizar la aplicación de las normas vigentes en la gestión de adquisiciones de bienes y/o servicios, así como los cambios realizados por parte de los entes rectores en los sistemas de operación correspondientes.
g) Brindar atención oportuna a los clientes internos y externos, así como a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales a través de las unidades a su cargo.
h) Velar por la aplicación de leyes, normas y disposiciones de la materia de su competencia para garantizar el buen funcionamiento de la Dirección.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente Administrativo de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas o carrera afín.
- Experiencia de dos años en procesos de compras.
- Conocimiento sobre nuestra legislación vigente.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Recepción de documentos, atención al público en general, así como atender llamadas telefónicas proporcionando información de la Dirección de Compras y Contrataciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender llamadas telefónicas, para luego trasladarlas a donde corresponda.
b) Asistir en funciones secretariales.
c) Orientar y proporcionar información sobre las actividades que se realizan en la Dirección de Compras y Contrataciones.
d) Tramitar eficiente y eficazmente la correspondencia y mantener los archivos actualizados.
e) Llevar el control y registro de la correspondencia.
f) Proporcionar información actualizada de las áreas de la Dirección de Compras.

g) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
h) Elaboración de documentación e informes que requiera el Director de Compras
i) Entrega de Exenciones de IVA Y Retenciones de ISR.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Compras y Contrataciones de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria Oficinista o carrera afín.
- Dos años de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajar en equipo
- Cooperación
- Compromiso
- Sensibilidad Interpersonal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	GESTOR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Aportar al cumplimiento de la Subgerencia Administrativa y la Dirección de Compras y Contrataciones para gestionar actividades para el buen funcionamiento de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Gestionar el cambio de cotizaciones de proveedores que no cumplan con los requisitos.
b) Gestionar la revisión de expedientes previo a realizar el traslado a visa previa.
c) Gestionar con los proveedores para entrega de expedientes en almacén.
d) Revisión de factura y gestión de cambio de factura (si aplica) con el proveedor, de bienes entregados en la unidad de Almacén.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
f) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Compras y Contrataciones de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller o carrera afín.
- Un año de experiencia en procesos administrativos

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar acciones administrativas en apoyo a la gestión del proceso de compras en la Dirección de Compras y Contrataciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Recepcionar documentos relacionados con el proceso de compras.
b) Trasladar los documentos relacionados con todos los procesos de compra al personal de la Dirección de Compras y Contrataciones para la gestión correspondiente.
c) Elaborar Actas varias.
d) Elaborar Exenciones de IVA y Retenciones de ISR
e) Apoyar en el área de recepción cuando sea requerido.
f) Elaborar informes cuando lo requiera su jefe inmediato.
g) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Compras y Contrataciones de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller o carrera afín.
- Un año de experiencia en procesos administrativos

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	MENSAJERO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Entregar y recoger documentos internos y externos relacionados con los procesos de compra de la Dirección, a las diferentes Unidades de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, así como a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, Instituciones Estatales y Empresas Comerciales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Clasificar y controlar la correspondencia para su distribución.
b) Realizar trámites administrativos que se requieran tanto a nivel interno como externo de la Dirección.
c) Resguardar el Archivo General de la Dirección de Compras y Contrataciones.
d) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
f) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Compras y Contrataciones de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Grado de Educación Primaria.
- Licencia vigente para conducir motocicleta.
- Un año de experiencia en entrega de correspondencia.

V. COMPETENCIAS

- Compromiso
- Orientación a resultado
- Comunicación asertiva
- Orientación de Servicio al cliente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DOCUMENTAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Revisar, analizar y dar seguimiento a los expedientes y documentos de soporte de las Compras y Contrataciones efectuadas por CDAG, en todo su proceso para respaldar el pago a proveedores.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Establecer controles y procedimientos para la revisión, análisis y seguimiento documental de las Compras y Contrataciones para agilizar los expedientes.
b) Revisar toda la documentación de los expedientes que se conforman en la Dirección de Compras y Contrataciones en sus distintas modalidades de compra para su traslado a trámite de pago a proveedores.
c) Brindar acompañamiento a los responsables de la gestión de compras y contrataciones de la Subgerencia Administrativa.
d) Mantener información gráfica y escrita de la revisión y análisis de los expedientes en las distintas modalidades de Compras.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

f) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Compras y Contrataciones de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito, Bachiller o carrera afín.
- Cierre de pensum o Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Económicas, Ciencia Jurídicas y/o Carrera afín.
- Experiencia de dos años en procesos de adquisiciones en el sector público.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ANALISTA DE COMPRAS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar los procesos de Cotización, Licitación, Casos de Excepción y Subgrupo 18 y otras modalidades definidas en Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento, según las diferentes solicitudes que presentan las Unidades Administrativas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Controlar las requisiciones que presentan las unidades administrativas.
b) Coordinar los procesos de cotización, licitación, casos de excepción, Subgrupo 18 y los que le sean aplicables, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, exceptuando las modalidades de baja cuantía y compra directa
c) Administrar, organizar y supervisar el personal a su cargo.
d) Revisar y controlar la información de nuevas publicaciones de acuerdos, resoluciones, modificaciones de la Ley de Contrataciones del Estado, así como las modificaciones de aplicación del sistema de Guatecompras.
e) Informar el avance de los procesos de la coordinación de acuerdo a la normativa legal y procedimientos internos de la institución vigentes.

f) Controlar y dar seguimiento a los expedientes de cotización, licitación, casos de excepción, Subgrupo 18 y los que le sean aplicables atendiendo lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
g) Administrar, organizar y supervisar el personal a su cargo.
h) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
i) Elaborar informes semanales, mensuales sobre los procesos requeridos por el Director de Compras y Contrataciones
j) Realizar publicaciones en relacion a los concursos de compras como establece la Ley de Contrataciones del Estado.
k) Actualizar los procedimiento referente a los eventos de compras.
l) Asesor a las Federaciones y Asociaciones en los procesos que establece la Ley de Contrataciones del Estado como el manejo del sistema de Guatecompras, y SIGES
m) Publicar los procesos de Cotización y Licitación, Casos de excepción en el sistema de Guatecompras.
n) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
o) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Compras y Contrataciones de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo de Bachiller, Perito o carrera afín.
- De Preferencia con estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas o carrea afín.
- Experiencia laboral de un año en gestión de procesos de cotizaciones y licitaciones y casos de excepción y subgrupo 18

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE COMPRAS
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Atender las requisiciones de bienes y/o servicios que presentan las Unidades Administrativas de la institución en las modalidades de procesos de cotización, licitación, casos de excepción y Subgrupo 18.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender las requisiciones que presentan las unidades administrativas de CDAG.
b) Realizar procesos de cotización, licitación, casos de excepción, Subgrupo 18 y los que le sean aplicables, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, exceptuando las modalidades de baja cuantía y compra directa
c) Publicar en el sistema de Guatecompras, elaboración de bases de cotización y licitación, cumplimiento de los tiempos de la Ley De Contrataciones Del Estado, recepción de requisiciones asignadas y formación de expedientes de cotización y licitación.
d) Asesorar a juntas de Cotización, Licitación y Comisiones Receptora, archivo general, control de información y correspondencia, ordenamiento de

expedientes, traslado de información de eventos al coordinador, actualización de información en el sistema interno de compras.

e) Verificar previo a la realización de un proceso de cotización y licitación el control de fechas de vencimiento de los contratos abiertos que establece el Ministerio de Finanzas Publicas.
f) Manejo de los sistemas integrados que establezca el estado en la aplicación de los procesos.
g) Elaborar documentos en los sistemas autorizados por el Ministerio de Finanzas Publicas
h) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Coordinador de Procesos de Cotización y Licitación de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller o carrera afín.
- Dos años aprobados de estudios universitarios en carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas o carrera afín.
- Experiencia laboral de dos años. (preferible en temas de compras).

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTÍA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	TÉCNICO DE COMPRAS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar, organizar y dar seguimiento el proceso de compras directas y baja cuantía de la Dirección, según las diferentes solicitudes que presentan las Unidades Administrativas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar, organizar y dar seguimiento, en el área de Compras Directas y Baja Cuantía de la Dirección de Compras y Contrataciones, a las actividades inherentes a los procesos de compras requeridos por las diferentes Unidades Administrativas de la institución.
b) Seguimiento a la vigencia de los Contratos Abiertos para la realización de adquisiciones bajo la modalidad deContrato Abierto..
c) Administrar, organizar y supervisar el personal a su cargo.
d) Velar por la actualización del cumplimiento de las leyes relacionadas a su cargo, así como cambios realizados por parte del Ministerio de Finanzas Públicas en el Sistema de Gestión –SIGES- y en el portal de Guatecompras.

e) Elaborar informes ejecutivos de los procesos de compras y contrataciones relacionados a las Compras Directas y Baja Cuantía.
f) Coordinar la administración de la base de proveedores de bienes y/o servicios a efecto de establecer la calidad, precio, y tiempo de entrega de los insumos adquiridos.
g) Coordinar capacitaciones periódicas a las diferentes unidades administrativas que permitan fortalecer al personal que realiza procesos de adquisiciones de bienes y/o servicios ante el área de Compras Directas.
h) Elaborar y actualizar el Plan Anual de Compras (PAC) de la Institución
i) Revisar las requisiciones de Compra Directa y Baja Cuantía
j) Publicar los procesos de Compra Directa y Baja Cuantía en el sistema Guatecompras.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Compras y Contrataciones de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller o carrera afín.
- Tres años aprobados en carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y/o carrera afín.
- Experiencia laboral de dos años en procesos administrativos (preferible en tema de compras).

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DE COMPRAS
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTÍA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar los procesos de Compras Directas y Baja Cuantía, según las solicitudes de las Unidades Administrativas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Ejecutar y controlar el desempeño de las actividades relacionadas con los procesos de compra directa y baja cuantía, en cuanto a la cotización, analisis y adjudicación de los proveedores y/o suministradores.
b) Realizar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las unidades ejecutoras en apego a la Ley de Contrataciones del Estado en las diferentes modalidades de Compras Directas, Baja Cuantía y Contrato abierto.
c) Control de fechas de vencimiento y de nuevos contratos abiertos para la realización de Compra por Contrato Abierto.
d) Ordenar y archivar correctamente la información y documentación que se genera.

e) Revisar y controlar las nuevas publicaciones de resoluciones, acuerdos, modificaciones de la Ley de Contrataciones del Estado, modificación de aplicación del sistema de Guatecompras, entre otros.
f) Responsable de la buena ejecución de las normas y procedimientos de compras.
g) Evaluar permanentemente los costos de los insumos a comprar, mediante análisis comparativos tanto de precios como de características de calidad.
h) Elaborar documentos en los sistemas autorizados por el Ministerio de Finanzas Publicas.
i) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
j) Velar porque todos los procesos de compra asignados se realicen en el estricto cumplimiento de las leyes vigentes y tiempos establecidos.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Coordinador de Compras Directas y Baja Cuantía de LA CONFEDERACION.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo de Bachiller o carrera afín.
- De preferencia con estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas o Ciencias Jurídicas.
- Experiencia laboral de un año en procesos administrativos.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones

- Flexibilidad

10.7.3.4
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE SEGURIDAD
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SUPERVISOR DE SEGURIDAD TÉCNICO INSTALADOR DE MANTENIMIENTO DE CCTV OPERADOR DE CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA CCTV SECRETARIA RECEPCIONISTA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de coordinar el sistema de seguridad integral y tecnificado en las diferentes instalaciones deportivas priorizadas de CDAG a nivel nacional.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Proporcionar y supervisar la seguridad de las diferentes instalaciones priorizadas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, a nivel nacional.

b) Actualizar y establecer planes derivados de los análisis de riesgos en las diferentes instalaciones administrativas y deportivas de CDAG, para la implementación de planes de prevención, protección y evacuación.
c) Coordinar la implementación de planes de seguridad y evacuación colectiva recomendados por la CONRED.
d) Coordinar las acciones de seguridad para la realización de los eventos deportivos, culturales y recreativos que se realicen en las diferentes instalaciones de CDAG.
e) Coordinar los planes y acciones de seguridad con las instancias de CDAG, Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, involucradas en la organización y ejecución de eventos.
f) Coordinar acciones relacionadas para brindar seguridad para instalaciones, usuarios y colaboradores.
g) Brindar atención oportuna a los clientes internos y externos, así como a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales a través de las unidades a su cargo.
h) Velar por la aplicación de leyes, normas y disposiciones de la materia para garantizar el buen funcionamiento de la Dirección.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente Administrativo de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito o carrera afín.
- Estudios Militares Básicos y Avanzados.
- De preferenica con estudios de Licenciado en Ciencias Jurídicas y sociales, Licenciado en Administración de Seguridad Integral, Licenciado en Informática y Ciberseguridad, Licenciado en investigación criminal y seguridad u Oficial retirado del Ejército de Guatemala.
- Tres años de experiencia laboral. con conocimientos de administración y seguridad.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE SEGURIDAD
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SEGURIDAD.
PERSONAL QUE SUPERVISA:	GUARDIAN AUXILIAR DE SEGURIDAD

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y supervisar los procesos de seguridad y vigilancia de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Seguridad de la CDAG en apego a las normas y leyes vigentes.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Verificar que el personal de seguridad se encuentre completo y en buen estado de salud, así como en condiciones adecuadas para cumplir sus funciones.
b) Garantizar el cumplimiento a la Guía de Lineamientos Generales de Seguridad.
c) Verificar la correcta presentación y uniformidad de todo el personal de seguridad.
d) Tomar las acciones inmediatas cuando encuentre alguna novedad e informar en tiempo real de lo que acontece.
e) Atender, escuchar y apoyar al personal de seguridad.
f) Coordinar el apoyo inmediato con el personal de seguridad de la Dirección y la Policía Nacional Civil, cuando la situación lo amerite.
g) Evaluar periódicamente al personal de seguridad, para confirmar que conocen sus atribuciones y responsabilidades.

h) Informar o reportar a la Dirección de Seguridad cualquier situación que ponga en riesgo las instalaciones deportivas.
i) Apoyar en trabajo administrativo y operativo.
j) Velar que los atletas, usuarios y trabajadores cumplan con las normas de uso de instalaciones comprendidas en el Reglamento Interno.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Seguridad de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller o carrera afín.
- Tres años aprobados de estudios universitarios en carrera de administración de empresas, diplomado en seguridad u Oficial retirado del Ejército.
- Dos años de experiencia laboral afín al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Comunicación
- Resolución de problemas
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	GUARDIÁN
JEFE INMEDIATO:	SUPERVISOR DE SEGURIDAD
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado del resguardo de los bienes muebles e inmuebles y la seguridad de las instalaciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Efectuar las actividades relacionadas con la seguridad de las instalaciones y sus alrededores.
b) Cumplir con la ejecución y documentación de los procesos y procedimientos de guardianía de acuerdo a las normas establecidas para el efecto.
c) Llevar el control del libro de ingreso a las diferentes oficinas de CDAG y Federaciones en horas inhábiles.
d) Apertura y cierre de las puertas de las instalaciones deportivas.
e) Llevar registro, control y archivo de las novedades ocurridas durante el turno asignado.
f) Verificar el parqueo de la instalación asignada.

g) Resguardo de los vehículos en el parqueo de la instalación asignada.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Supervisor de Seguridad de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Dos años de experiencia laboral (preferible en guardianía).

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE SEGURIDAD
JEFE INMEDIATO:	SUPERVISOR DE SEGURIDAD
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar en seguridad, control y vigilancia de las áreas de parqueos, perímetro e instalaciones de la institución de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad de la CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Cumplir con los lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad de la CDAG.
b) Realizar actividades relacionadas a la seguridad de las áreas de parqueos, perímetro e instalaciones.
c) Control y orden de los parqueos.
d) Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles.
e) Efectuar controles de identificación en los accesos o en el interior de inmuebles determinados.
f) Evitar que ocurran actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.

g) Cubrir eventos deportivos, culturales y recreativos.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Supervisor de Seguridad de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de tercero básico.
- Dos años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TECNICO INSTALADOR DE MANTENIMIENTO DE CCTV
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SEGURIDAD
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Instalar y mantener en óptimas condiciones los equipos del sistema de circuito cerrado de televisión en instalaciones priorizadas a nivel nacional.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Instalar cámara de CCTV en las diferentes instalaciones priorizadas de la CDAG.
b) Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de CCTV.
c) Desmontaje y montaje de cámara de CCTV por diferentes causas.
d) Revisión de las diferentes líneas de transmisión, amplificadores de línea y distribuidores de video.
e) Diagnóstico de fallas de errores en la producción del servicio de CCTV
f) Revisión de la tensión de corriente y resistencia de cableado, corriente alterna y transformadores.
g) Registro, control y archivo del mantenimiento e instalación de equipo de CCTV.
h) Apoyar en los diferentes estudios y dictámenes técnicos de cámaras de CCTV.

i) Apoyar en el monitoreo y grabaciones de CCTV.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Director de Seguridad de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Técnico en computación y electrónica
- Tres años de experiencia en computación y electrónica.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	OPERADOR DE CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA CCTV
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SEGURIDAD
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Controlar, coordinar y supervisar los procesos de monitoreo de las cámaras de video vigilancia CCTV administradas por la Subgerencia Administrativas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Monitorear, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad fisica.
b) Coordinar las acciones necesarias para el resguardo de las instalaciones y parqueos a travès del monitoreo.
c) Garantizar el cumplimiento de la ejecución de los lineamientos del monitoreo.
d) Llevar el registro, control y archivo de los videos de monitoreo requeridos por el Director de Seguridad.
e) Coordinar el apoyo inmediato con el personal de seguridad de la Direcciòn y la Policía Nacional Civil, cuando la situación lo amerite.

f) Monitorear las àreas de la Ciudad de los Deportes y las instalaciones que se encuentren en el sistema de video vigilancia de la Direccion de Seguridad.
g) Coordinar el retiro de personas que contravengan las normas de uso o convivencia de las instalaciones deportivas.
h) Informar sobre sucesos que se registren en el perímetro de las instalaciones deportivas.
i) Velar que los atletas, usuarios y trabajadores cumplan con las normas de uso de instalaciones comprendidas en el Reglamento Interno.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Seguridad de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nivel diversificado de preferencia con estudios universitarios en seguridad integral y/o carrera a fin.
- Un año de experiencia en monitoreo y supervisión de cámaras.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SEGURIDAD
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con todas las funciones secretariales de la Dirección Seguridad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Controlar y archivar la documentación de la Dirección.
b) Recepción y entrega de documentos de la Dirección.
c) Gestionar y elaborar toda documentación de la Dirección.
d) Tomar dictados, transcribir notas, redactar oficios, providencias, circulares, memos y otros.
e) Recibir y gestionar llamadas telefónicas.
f) Convocar a reuniones al personal de la dirección cuando le sea requerido.
g) Elaboración de informes y cualquier tipo de información que se le requiera.
h) Elaboración de requisiciones y darle seguimiento al trámite de las mismas hasta recibir el producto o servicio solicitado.
i) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Seguridad de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de secretaria o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Desarrollar la relación con el cliente
- Compromiso
- Responsabilidad en el trabajo
- Iniciativa-Autonomía

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SEGURIDAD
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Atención al público en general y vía telefónica e información de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender llamadas telefónicas, para luego trasladarlas a donde corresponda.
b) Asistir en funciones secretariales.
c) Orientar y proporcionar información sobre las actividades que se realizan en la unidad administrativa correspondiente.
d) Tramitar eficiente y eficazmente la correspondencia y mantener los archivos actualizados.
e) Llevar el control y registro de la matriz de correspondencia.
f) Proporcionar información actualizada de las áreas de la CDAG.
g) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.

h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Seguridad de “LA CONFEDERACIÓN”

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria Oficinista u otra carrera afín.
- Dos años de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajar en equipo
- Cooperación
- Compromiso
- Sensibilidad Interpersonal

10.7.4
SUBGERENCIA DE GESTIÓN NACIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUBGERENTE DE GESTIÓN NACIONAL
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE DE SUBGERENCIA RECEPCIONISTA SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO COORDINADOR DE GESTIÓN NACIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA COORDINADOR DE GESTIÓN NACIONAL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA COORDINADOR DE GESTIÓN NACIONAL AREA FINANCIERA COORDINADOR DE GESTIÓN NACIONAL ÁREA DE DESARROLLO HUMANO COORDINADOR DE GESTIÓN NACIONAL ÁREA TÉCNICA JEFE DE MANTENIMIENTO DE GRAMILLAS Y ÁREAS VERDES DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL REGIÓN I METROPOLITANA

	DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL REGIÓN II CENTRAL DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL REGIÓN III NORTE DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL REGIÓN V OCCIDENTE DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL REGIÓN VI SUR OCCIDENTE

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargada de dirigir, coordinar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los programas, proyectos, actividades administrativas y técnicas que la CDAG implementa para fortalecer el desarrollo deportivo en las instalaciones a nivel nacional y ejecutar actividades para la mejora de las instalaciones deportivas y su funcionamiento.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Dirigir y coordinar la función administrativa de las instalaciones deportivas y su personal, a través de las Direcciones Regionales.
b) Dirigir y supervisar la función de las Direcciones Regionales, implementadas para coordinar, asesorar, apoyar y supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los programas, proyectos, actividades administrativas y técnicas de las instalaciones deportivas y su personal.
c) Coordinar, ejecutar y supervisar el uso, funcionamientos y mantenimiento de instalaciones deportivas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala a nivel nacional.
d) Coordinar y brindar seguimiento al avance y cumplimiento de los programas, proyectos y actividades administrativas y técnicas a nivel nacional.
e) Identificar alternativas de uso de las Instalaciones Deportivas a través de la coordinación de proyectos de ampliación y mantenimiento de las diferentes

áreas deportivas, para incrementar la afluencia de deportistas a nivel nacional.

f) Fomentar las competencias de liderazgo y cultura de servicio del personal de las instalaciones deportivas a nivel nacional.
g) Formular propuestas para la desconcentración de funciones en el desarrollo de la gestión local.
h) Fortalecer la gestión y coordinación interinstitucional a través de las Direcciones Técnicas Departamentales y Direcciones Regionales para fomentar el Desarrollo Deportivo Local.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Las demás funciones y atribuciones asignadas por el Gerente de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Administrador de Empresas, Comunicación y/o carreras afines al puesto.
- Colegiado Activo.
- Tres años de experiencia laboral.
- Experiencia en toma de decisiones y gestión deportiva.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Pensamiento Estratégico
- Orientación a los resultados
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE SUBGERENCIA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE GESTIÓN NACIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al Subgerente de Gestión Nacional en actividades técnicas, de control y seguimiento de los diferentes procesos administrativos que se presentan a la Subgerencia.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Dar seguimiento a actividades administrativas y financieras en apoyo al Subgerente de Gestión Nacional.
b) Tomar dictados, transcribir notas, redactar oficios, y llevar el control de la correspondencia.
c) Redactar actas y minutas de las reuniones del Subgerente de Gestión Nacional con el equipo de trabajo.
d) Coordinar con Asociaciones y Federaciones, el uso de espacios en las Instalaciones Deportivas a nivel Nacional.
e) Llevar el control, seguimiento y archivo de las solicitudes que ingresan a la Subgerencia de Gestión Nacional para uso de albergues a nivel Nacional.

f) Llevar el control, archivo, seguimiento y notificaciones de las solicitudes que ingresan a la Subgerencia de Gestión Nacional para el uso de Instalaciones Deportivas a nivel Nacional.
g) Llevar el control y seguimiento del uso de fracciones de terreno (casetas) en las Instalaciones a nivel Nacional.
h) Atender a representantes de Federaciones, Asociaciones Deportivas y Atletas que requieran información de uso de Instalaciones Deportivas
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente de Gestión Nacional de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria.
- Dos años de experiencia en tareas de asistencia secretarial.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE GESTIÓN NACIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Recepción de correspondencia, atención personal y telefónica al público y todas las actividades secretariales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

a) Atencion al publico en general.
b) Recepcionar, ingresar a matriz y dar seguimiento a los documentos recibidos en la Subgerencia de Gestion Nacional.
c) Elaborar todo tipo de documentos (oficios, hojas de tramite, circulares, memorandun, informes etc.)
d) Atender llamadas telefonicas.
e) Archivar documentos.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente de Gestión Nacional.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria, Bachiller, Maestra o carrera afín.
- Dos años de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de trabajar en equipo
- Cooperación
- Compromiso
- Sensibilidad Interpersonal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE GESTIÓN NACIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir en actividades de control de gestión de personal, capacitaciones y otras.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Seguimiento a las acciones de personal en apoyo a la Subgerencia.
b) Llevar el control de la programacion de capacitaciones del personal de la Subgerencia.
c) Elaborar informes estadísticos del comportamiento de la ejecución de capacitaciones del personal de la Subgerencia.
d) Apoyar en la elaboración y redacción de informes mensuales.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
f) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que asigne el Subgerente de Gestión Nacional de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria, Bachiller, Maestro y carrera a fin.
- Dos años de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Desarrollar la relación con el cliente
- Compromiso
- Responsabilidad en el trabajo
- Iniciativa-Autonomía

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE GESTIÓN NACIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades financieras en apoyo a la subgerencia de Gestión Nacional.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en la realización de trámites financieros de la Subgerencia.
b) Elaborar todo tipo de requisiciones (baja cuantía, compra directa, cotización, licitación, etc).
c) Dar seguimiento a la entrega de los productos solicitados en las instalaciones deportivas, a través de requisiciones.
d) Llevar el control de requisiciones realizadas, del gasto ejecutado por mes en la Subgerencia.
e) Elaborar vales para solicitud de caja chica.
f) Enviar liquidaciones de servicios requeridos por la Subgerencia, para trámite de pago a la Dirección de Compras de CDAG.

g) Elaboración de nombramientos para solicitud de viáticos del personal de Subgerencia.
h) Realizar el razonamiento de las facturas de la Subgerencia.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente de Gestión Nacional de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito Contador o carrera afín.
- Dos años de experiencia en gestión financiera.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

III. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE GESTIÓN NACIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

IV. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas en apoyo a la Subgerencia de Gestión Nacional.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar y dar seguimiento a la realización de trámites administrativos en la Subgerencia.
b) Elaborar vales y OPAS para la Subgerencia.
c) Llevar el control de inventario de bienes y equipo, entregados a las Instalaciones Deportivas a nivel Nacional.
d) Coordinar la recepción de productos solicitados por la Subgerencia y que ingresan a la bodega de CDAG.
e) Apoyar la distribución de bienes e insumos a las Instalaciones Deportivas, recibidos de la bodega de CDAG.

f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente de Gestión Nacional de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito Contador o carrera afín.
- Dos años de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	COORDINADOR DE GESTIÓN NACIONAL, ÁREA ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE GESTIÓN NACIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de facilitar y apoyar la gestión de los Directores Regionales y Administradores de Gestión Nacional ante las unidades de la CDAG, en el área administrativa.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Gestionar ante las unidades de la CDAG los requerimientos presentados por los Directores Regionales y Administradores.
b) Diseñar y elaborar procedimientos para facilitar las gestiones administrativas de la Subgerencia de Gestión Nacional.
c) Garantizar el cumplimiento de la norma ISO de acuerdo a los procedimientos autorizados para las instalaciones administradas por la Subgerencia de Gestión Nacional.
d) Consolidar información proporcionada por las Direcciones Regionales y las Coordinaciones de la Subgerencia de Gestión Nacional, para la integración, seguimiento y cumplimiento de acciones derivadas de pendientes en cada instalación.

e) Verificar que se ejecuten los procedimientos administrativos, que le sean asignados por la Subgerencia de Gestión Nacional.
f) Elaborar y presentar a la Coordinación Financiera de Gestión Nacional el consolidado de seguimiento del Plan Operativo Anual del área de Administrativa.
g) Elaborar y presentar información estadística e indicadores de los procedimientos administrativos ante las unidades correspondientes y a la Subgerencia de Gestión Nacional para uso y toma de decisiones.
h) Participar en reuniones de trabajo con delegados de las Unidades de la CDAG, según el tema asignado por la Subgerencia de Gestión Nacional.
i) Apoyar la verificación y dar seguimiento a las acciones administrativas, financieras y de mantenimiento realizadas en las instalaciones deportivas de CDAG.
j) Monitoreo y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad implementado en la Institución.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente de Gestión Nacional de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller.
- Tres años aprobados de estudios universitarios.
- Dos años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE GESTIÓN NACIONAL ÁREA DE MANTENIMIENTO.
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE GESTIÓN NACIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de facilitar y apoyar la gestión de los Directores Regionales y Administradores de Gestión Nacional, ante las unidades de la CDAG, en el área de Infraestructura.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Gestionar ante las unidades de CDAG los requerimientos presentados por los Directores Regionales y Administradores.
b) Registrar y dar seguimiento a las gestiones del área de infraestructura.
c) Dar seguimiento a la ejecución de procedimientos de mantenimiento de Infraestructura en las instalaciones deportivas.
d) Elaborar y presentar a la Coordinación Financiera de Gestión Nacional el consolidado de seguimiento del Plan Operativo Anual del área de Infraestructura.

e) Elaborar estadística de los procesos de Infraestructura implementados en las instalaciones deportivas de la Subgerencia de Gestión Nacional.
f) Participar en reuniones de trabajo con enlaces de las Unidades de CDAG.
g) Verificar el aprovechamiento adecuado de los recursos para el mantenimiento, asignados por la Subgerencia de Gestión Nacional en las instalaciones deportivas.
h) Apoyar la verificación y dar seguimiento a las acciones administrativas, financieras y de mantenimiento, realizadas en las instalaciones deportivas de CDAG.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente de Gestión Nacional de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Maestro o carrera afín.
- Dos años de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE GESTIÓN NACIONAL ÁREA FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE GESTIÓN NACIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de facilitar y apoyar la gestión de los Directores Regionales y Administradores de Gestión Nacional ante las unidades de CDAG, en el área financiera.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Gestionar ante las unidades de CDAG los requerimientos presentados por los Directores Regionales y Administradores.
b) Elaborar, presentar informes y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras (PAC) de la Subgerencia de Gestión Nacional.
c) Elaborar formatos o instrumentos para la integración de matriz de seguimiento, de los requerimientos derivados de la Subgerencia de Gestión Nacional por las diferentes áreas de atención.
d) Garantizar que se ejecuten los procesos Financieros, que le sean asignados por la Subgerencia de Gestión Nacional.

e) Elaborar información estadística e indicadores en cuanto a la ejecución del presupuesto de la Subgerencia de Gestión Nacional.
f) Participar en reuniones de trabajo con enlaces de las Unidades de CDAG.
g) Elaborar informes de monitoreo de los procesos en cada una de las regiones con base al modelo de Gestión.
h) Verificar la calidad del gasto de los recursos financieros del fondo rotativo de caja chica asignados por la Subgerencia de Gestión Nacional a las instalaciones deportivas.
i) Apoyar la verificación y dar seguimiento a las acciones administrativas, financieras y de mantenimiento realizadas en las instalaciones deportivas de CDAG.
j) Verificar la elaboración de nombramientos para las comisiones del personal de la Subgerencia de Gestión Nacional.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente de Gestión Nacional de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito Contador o Perito en Administración.
- Tres años aprobados de estudios universitarios en administración de empresas o carrera a fin.
- Dos años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION:

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE GESTIÓN NACIONAL, ÁREA DE DESARROLLO HUMANO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE GESTIÓN NACIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de facilitar y apoyar la gestión de los Directores Regionales y Administradores de Gestión Nacional ante las unidades de CDAG, en el área de Desarrollo Humano.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Gestionar ante las unidades de la CDAG los requerimientos presentados por los Directores Regionales y Administradores.
b) Llevar el control de las gestiones de personal realizadas.
c) Apoyar el seguimiento a los procesos de Recursos Humanos, en las instalaciones deportivas de CDAG.
d) Elaborar y presentar a la Coordinación Financiera de Gestión Nacional el consolidado de seguimiento del Plan Operativo Anual del área de Recursos Humanos.

e) Elaborar estadística de los procesos de Recursos Humanos implementados por el personal de la Subgerencia de Gestión Nacional en las instalaciones deportivas.
f) Participar en reuniones de trabajo con enlaces de las Unidades de CDAG.
g) Apoyar la verificación y dar seguimiento a las acciones administrativas, financieras y de mantenimiento realizadas en las instalaciones deportivas de CDAG.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente de Gestión Nacional de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Maestro de Educación Primaria, Perito Contador o Bachiller.
- Dos años de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE GESTIÓN NACIONAL, ÁREA TÉCNICA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE GESTIÓN NACIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de facilitar y apoyar la gestión de los Directores Regionales y Administradores de Gestión Nacional ante las unidades de CDAG, en el ámbito Técnico.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Gestionar ante las unidades de CDAG, los requerimientos presentados por los Directores Regionales y Administradores.
b) Elaborar y presentar a la Coordinación Financiera de Gestión Nacional, el consolidado de seguimiento del Plan Operativo Anual del área Técnica.
c) Elaborar estadística de los procesos del área Técnica, implementados en las instalaciones deportivas de la Subgerencia de Gestión Nacional.
d) Participar en reuniones de trabajo con enlaces de las Unidades de la CDAG.

e) Apoyar la verificación y dar seguimiento a las acciones administrativas, financieras y de mantenimiento realizadas en las instalaciones deportivas de CDAG.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente de Gestión Nacional de LA CONFEDERACIÓN.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito Contador, Maestro o carrera afín.
- Dos años de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE PISCINAS
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE GESTIÓN NACIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de velar por el buen estado de las piscinas a nivel nacional y dotar de los químicos necesarios a los encargados de las mismas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Supervisar la dotación de químicos y realizar las pruebas necesarias, para el correcto funcionamiento de las piscinas, de CDAG.
b) Elaborar especificaciones técnicas, para la adquisición de químicos, a utilizarse en las piscinas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
c) Reportar al jefe inmediato, las necesidades y requerimientos por parte de los administradores de las instalaciones que cuentan con piscina.
d) Monitoreo semanal, de la aplicación de químicos utilizados en CDAG, a nivel nacional.
e) Solicitar insumos, equipo, reparaciones y análisis de químicos para piscinas cuando sea necesario, en cualquiera de las instalaciones deportivas.

f) Verificar el abastecimiento de químicos en las diferentes piscinas de CDAG.
g) Coordinar el traslado de químicos a las diferentes piscinas de CDAG.
h) Coordinar con los piscineros la medición de parámetros para verificar la calidad del agua de las piscinas.
i) Realizar las especificaciones técnicas para el servicio de análisis de la calidad del agua de las diferentes piscinas.
j) Coordinar y realizar capacitaciones con Administradores y Piscineros, sobre el uso de químicos y equipos de piscinas.
k) Mantener comunicación con los administradores de instalaciones para resolver las necesidades que se presentan en las piscinas a nivel nacional.
l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente de Gestión Nacional de LA CONFEDERACIÓN.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Ingeniero Químico Industrial
- Dos años de experiencia laboral, preferiblemente relacionado con la utilización de químicos para piscinas.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE PISCINAS Y QUÍMICOS
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE PISCINAS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de la supervisión de todo lo relacionado con el mantenimiento de las piscinas a nivel nacional y el buen uso y aplicación de químicos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Supervisión de las instalaciones a nivel nacional de CDAG, donde se ubiquen piscinas.
b) Coordinar las reparaciones y mantenimiento de las bombas de agua de pozos, cisternas, sistemas de filtración y bombas centrífugas, que prestan servicio en la distribución de agua potable en las instalaciones deportivas a nivel nacional.
c) Reportar al jefe inmediato sobre las necesidades y requerimientos, por parte de los administradores de las instalaciones donde se ubiquen piscinas.
d) Atender requerimientos por parte de los administradores de instalaciones deportivas, en lo referente a las necesidades de insumos de las piscinas que tienen a su cargo.

e) Atender técnicamente los cambios y reacciones químicas que se presentan, en cualquier instalación deportiva que cuente con piscina.
f) Requerir equipo de mantenimiento de limpieza para las piscinas de CDAG, a nivel nacional.
g) Monitoreo semanal, de la aplicación de químicos utilizados en las piscinas de CDAG, a nivel nacional.
h) Solicitar insumos, equipo, reparaciones y análisis de químicos utilizados en las piscinas, cuando sea necesario, en cualquiera de las instalaciones.
i) Mantener comunicación con los administradores para resolver las necesidades que se presenten en las piscinas.
j) Contactar al supervisor de la empresa que proporciona los insumos y/o apoyo técnico y profesional, con respecto a las reacciones que se presentan cuando se hace uso de los químicos.
k) Realizar traslados de químicos de una instalación a otra, cuando se presenta una emergencia.
l) Contactar a empresas profesionales en las ramas de Mecánica Hidroneumática, Electricidad y Mecánica Industrial, para solventar cualquier inconveniente en las piscinas de las instalaciones a nivel nacional.
m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
n) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Coordinador de Piscinas de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito en Electricidad, Bachiller o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral relacionado con la utilización y aplicación de químicos para piscinas.

V. COMPETENCIAS

- Comunicación
- Resolución de problemas
- Trabajo en equipo

- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE MANTENIMIENTO DE GRAMILLAS Y ÁREAS VERDES DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE GESTIÓN NACIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y supervisar el mantenimiento de gramillas y áreas verdes en las instalaciones deportivas de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar visitas de inspección a las instalaciones deportivas y predios pertenecientes a CDAG, debiendo verificar lo siguente: I Evaluar gramillas, áreas verdes y jardines. II Mantenimiento general. III Cortes de gramillas. IV Sistema de riego y drenajes en general. V Mantenimiento de equipo y maquinaria. VI Reproducción de plantas. VII. Implementación y mejoras de jardines.
b) Elaborar programas de mantenimiento para áreas verdes, gramillas y maquinaria, basado en las necesidades identificadas durante las visitas. Dicho programa debe contemplar lo siguiente: I. Acciones para mantenimiento de gramillas, áreas verdes y maquinaria. II. Reforestación de

áreas verdes y predios pertenecientes a CDAG. III. Recuperación de gramillas y áreas verdes dañadas por el cambio climático. IV. Plan de jardinización en instalaciones deportivas. V. Capacitar a los colaboradores de CDAG en las instalaciones deportivas a nivel nacional.

c) Elaborar un plan de uso de fertilizantes, herbicidas, fungicidas etc. y toda clase de químicos, para el mantenimiento de gramillas y áreas verdes.
d) Elaborar propuesta a nivel nacional para la adquisición de fertilizantes, herbicidas, fungicidas etc. y toda clase de químicos para el mantenimiento de gramillas y áreas verdes.
e) Monitoreo y evaluación del plan de trabajo establecido a seguir.
f) Elaboración de informes sobre resultados de la implementación del Plan de Trabajo.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente de Gestión Nacional de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Ingeniero Agrónomo.
- Dos años de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Habilidades de comunicación
- Integridad
- Toma de decisiones

10.7.4.1

DIRECCIÓN REGIONAL I METROPOLITANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL REGION I METROPOLITANA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE GESTIÓN NACIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE REGIÓN METROPOLITANA SECRETARIA TÉCNICO EN GRAMILLA AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de monitorear, evaluar, verificar y dar seguimiento a los programas, proyectos y actividades técnico administrativo que se desarrollan en las instalaciones deportivas de CDAG de los departamentos que conforman la región a su cargo, en coordinación con los Administradores y Técnicos Metodológicos, así como velar por el uso adecuado de funcionamiento y mantenimiento de las Instalaciones a su cargo, en conjunto con los Coordinadores de la Subgerencia de Gestión Nacional y personal de otras Unidades cuando lo amerite.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Velar porque se cumplan las políticas y lineamientos que en materia de organización, administración y deporte emanen de CDAG.
b) Dar seguimiento al cumplimiento del funcionamiento del Acuerdo de Gerencia No 116/2011-CE-CDAG, que rige el uso de las instalaciones deportivas.
c) Monitorear y verificar el cumplimiento de los diferentes procesos administrativos, financieros y técnicos en las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
d) Identificar oportunidades de mejora en el uso y funcionamiento de las instlaciones deportivas a traaves de la Cordinación de proyectos de mejora, ampliación, remodelación y mantenimientos para el desarrollo del deporte.
e) Apoyar al área técnica que funciona en la región a su cargo, para que las Federaciones, se apeguen en su funcionamiento a la ley que rige el Deporte Federado Nacional, estatutos y reglamentos.
f) Promover la participación y facilitar las condiciones de uso de las instlaciones deportivas para la realización de eventos deportivos en la región a su cargo.
g) Velar porque se realicen programas de capacitación de los colaboradores para facilitar el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
h) Elaborar un plan de mantenimiento de las instalaciones deportivas y coordinar las actividades necesarias para su cumplimiento, con base a las necesidades priorizadas por instalación y presentarlo a la Subgerencia.
i) Proveer información de las necesidades de las instalaciones deportivas de la región a su cargo, para la elaboración del Plan Operativo Anual de la Subgerencia de Gestión Nacional.
j) Verificar, gestionar y dar seguimiento a la realización de los trabajos de mantenimiento, remodelación o readecuación de las instalaciones deportivas de la Institución en su respectiva jurisdicción y presentar informe.
k) Gestionar y verificar que se implementen las recomendaciones de la Subgerencia de Infraestructura, con el fin de atender adecuadamente las necesidades de cada instalación deportiva de la Región a su cargo.
l) Verificar que se utilicen adecuadamente los recursos, insumos e implementos deportivos asignados a las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
m) Presentar propuestas de mejora de las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
n) Ser enlace entre el personal técnico y administrativo de la región a su cargo y la Subgerencia de Gestión Nacional, para la agilización de los procesos

administrativos y técnicos y la gestión de soluciones a las necesidades planteadas.

ñ) Presentar informes mensuales y anuales de avance de la gestión administrativa y técnica de la región a su cargo.

o) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

p) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente de Gestión Nacional de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito Contador o Carrera afín.
- Tres años aprobados en Administración de Empresas.
- Tres años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION:

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE REGIÓN METROPOLITANA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL REGIÓN I METROPOLITANA.
PERSONAL QUE SUPERVISA:	MENSAJERO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al Director de la Región Metropolitana en actividades técnicas, de control y seguimiento de los diferentes procesos administrativos que se presentan a la Dirección.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar tareas administrativas y financieras en apoyo al jefe inmediato, tomar dictados y transcribir notas, redactar oficios.
b) Dar trámite a los requerimientos de mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones deportivas de la Región Metropolitana.
c) Llevar el control y archivo de la correspondencia.
d) Supervisión y apoyo a las administraciones de instalaciones deportivas de la Región Metropolitana
e) Apoyo en la elaboración y evaluación de indicadores de gestión de la Región Metropolitana.

f) Elaboración de requisiciones y seguimiento al trámite de las mismas hasta recibir el producto o servicio.
g) Atención al público en general.
h) Elaboración de informes semanales.
i) Suscribir actas varias.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director Regional de Gestión Nacional Área I Metropolitana de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria, Bachiller o carrera afín.
- Tres años aprobados en Administración de Empresas.
- Dos años de experiencia en tareas de asistencia secretarial.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	MENSAJERO
JEFE INMEDIATO:	ASISTENTE DE REGIÓN METROPOLITANA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar a la Región Metropolitana, en todas las actividades que la unidad requiera en relación a mensajería de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar y organizar la entrega de la documentación para fijar el inicio de su ruta a recorrer.
b) Entregar a su jefe inmediato las copias de los documentos para revisión y asegurarse que todas lleven el respectivo sello de recibido.
c) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
d) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne la Asistente de Región Metropolitana de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Licencia vigente para conducir motocicleta.
- Dos años de experiencia en mensajería.

V. COMPETENCIAS

- Compromiso
- Orientación a resultado
- Comunicación asertiva
- Orientación de Servicio al cliente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL REGIÓN I METROPOLITANA.
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al director de la Región Metropolitana en actividades técnicas, de control y seguimiento, de los diferentes procesos administrativos de las instalaciones deportivas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaboración de documentos, Actas y reportes administrativos.
b) Atención a llamadas telefonicas.
c) Llevar al día el libro de almacén interno.
d) Actualizar semanalmente el inventario de insumos.
e) Elaborar periodicamente vales por entrega de insumos.
f) Elaboración mensual de los indicadores de la instalación (de eventos y mantenimento).
g) Elaborar documentos para tramitar mensualmente los pagos de servicios (agua y energía eléctrica).
h) Tramitar la liquidación de pagos de servicios.
i) Archivar documentación.

j) Apoyar en el control de capacitaciones.
k) Elaborar mensualemnte el reporte de entradas y salidas del reloj biométrico.
l) Llevar el control interno de solicitudes de servicios de la Instalación.
m) Llevar el control de la vitacora de mantenimeinto de equipos.
n) Elaborar estadística mensual de pertenencia lingüística.
ñ) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
o) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que asigne el Director Regional de Gestión Nacional Área I Metropolitana de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título del Perito Contador, Secretaria o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral en tareas secretariales.

V. COMPETENCIAS

- Desarrollar la relación con el cliente
- Compromiso
- Responsabilidad en el trabajo
- Iniciativa-Autonomía

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TÉCNICO EN GRAMILLAS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL REGIÓN I METROPOLITANA.
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar actividades de mantenimiento de gramillas en instalaciones deportivas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar actividades de mantenimiento de gramillas del Estadio Nacional Doroteo Guamuch Flores.
b) Coordinar actividades de mantenimiento de gramillas de las Instalaciones Deportivas Departamentales que le sea requerido.
c) Coordinar actividades de mantenimiento de gramillas del Completo Depotivo zona 13.
d) Coordinar actividades de mantenimiento de gramillas del Albergue Deportivo zona 13.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
f) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Gestión Nacional Área I Metropolitana de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Dos años de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN NACIONAL REGION I
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS PISCINERO GUARDIÁN

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar la instalación deportiva, así como el personal a su cargo para el buen funcionamiento de la misma y coordinar con las distintas Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, las actividades a realizarse en las instalaciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar, coordinar y supervisar el trabajo que corresponda a cada uno de los trabajadores en las instalaciones deportivas.

b) Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la instalación y el cumplimiento del horario de atención en la misma.

c) Coordinar y supervisar el uso adecuado de los insumos, mobiliario y equipo asignado, para el buen funcionamiento de la instalación.

d) Coordinar, supervisar y asistir a todas las actividades que sean programadas en la instalación, (incluyendo actividades de fines de semana, días festivos y las que estuvieran fuera del horario regular).

e) Brindar atención a todos los usuarios que hacen uso de las instalaciones deportivas.

f) Atender y colaborar con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Entidades Afines al Deporte, las actividades previamente autorizadas y hacer entrega y recepción de instalaciones a través del formulario respectivo.

g) Verificar la entrega y recepción del uso de instalaciones autorizadas a través de formularios correspondientes. Si en caso hubiese daños, gestionar con el encargado de la actividad las reparaciones que sean necesarias e informar a la Subgerencia de Gestión Nacional.

h) Implementar y aplicar controles internos establecidos por la Subgerencia de Gestión Nacional (formularios vigentes y normativas) para el buen funcionamiento de la instalación.

i) Realizar y actualizar periódicamente el cronograma de uso de instalación (ingreso, uso de albergues, eventos y actividades deportivas) e informar al Director Regional.

j) Proveer información de la disponibilidad de instalaciones, así como de la optimización y uso de espacios de áreas deportivas, según cronograma de actividades.

k) Planificar y ejecutar las actividades administrativas de la instalación, según requerimiento de la Dirección Regional.

l) Dar cumplimiento del cronograma de mantenimiento general de la instalación, así como, identificar oportunidades de mejora en el uso y funcionamiento de la instalación, e informar al Director Regional para las gestiones correspondientes.

m) Dar seguimiento a la ejecución de las acciones establecidas en el Plan de Mantenimiento de instalaciones elaborado por la Subgerencia de Gestión Nacional.

n) Planificar y ejecutar las actividades de gestión de personal (vacaciones, capacitaciones, licencias y permisos, ausencias etc).

ñ) Velar que las instalaciones cuenten con materiales de oficina, insumos de limpieza y herramientas para el mantenimiento.

o) Elaborar informes al Director Regional, de todas las acciones tanto deportivas como administrativas, de personal y de mantenimiento a las instalaciones, según procesos establecidos.

p) Realizar gestiones correspondientes al pago de servicios básicos en las instalaciones (cuando aplique)

q) Realizar gestiones a donde corresponda, para la adquisición de servicios o compra de insumos cuando lo requiera la instalación.

r) Velar porque el personal a su cargo cumpla con las leyes, reglamentos, Código de Ética y normativas de la institución.

s) Asistir a reuniones de trabajo requeridas por el Director Regional, Coordinadores y/o Subgerente de Gestión Nacional.

t) Sujetarse a todas las disposiciones emanadas por el Director Regional y Subgerente de Gestión Nacional.

u) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

v) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director De Gestión Nacional Región I de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Tercero Básico.
- Tres años de experiencia en labores administrativas y supervisión de personal.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN NACIONAL REGION I
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS GUARDIÁN

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar la instalación deportiva, así como el personal a su cargo para el buen funcionamiento de la misma y coordinar con las distintas Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, las actividades a realizarse en las instalaciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar, coordinar y supervisar el trabajo que corresponda a cada uno de los trabajadores en las diferentes áreas deportivas.
b) Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la instalación y el cumplimiento del horario de atención en la misma.

c) Coordinar y supervisar el uso adecuado de los insumos, mobiliario y equipo asignado, para el buen funcionamiento de la instalación

d) Coordinar, supervisar y asistir a todas las actividades que sean programadas en la instalación, incluyendo actividades de fines de semana, días festivos y fuera del horario regular.

e) Coordinar y supervisar eventos masivos que sean autorizados por la Subgerencia de Gestión Nacional, apoyándose con personal de otras Unidades Administrativas, cuando sea requerido para la buena organización y desarrollo de la actividad. Así también asistir a dichos eventos incluyendo los fines de semana, días festivos y fuera del horario regular.

f) Coordinar, supervisar y dar seguimiento a todas las actividades que sean programadas para el uso de albergues y piscinas (donde aplique), cumpliendo con los procedimientos establecidos.

g) Reportar al Coordinador de Piscinas a través de informes semanales, los parámetros del estado del agua de la piscina, e inventario de químicos en existencia.

h) Elaborar informes mensuales sobre el estado físico de la piscina y del sistema de filtración del agua y envío del documento al Coordinador de piscinas, para las gestiones correspondientes.

i) Brindar atención e información requerida a todos los usuarios que hacen uso de las instalaciones.

j) Atender y colaborar con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Entidades Afines al Deporte, las actividades previamente autorizadas, y hacer entrega y recepción de instalaciones a través del formulario respectivo.

k) Verificar la entrega y recepción del uso de instalaciones autorizadas a través de formularios correspondientes. Si en caso hubiese daños, gestionar con el encargado de la actividad las reparaciones correspondientes; si los daños no

son reparados, se debe reportar el seguimiento a dicha situación a la Subgerencia de Gestión Nacional a través de informe.

l) Verificar y dar seguimiento a las mejoras de la instalación, mantenimientos y reparaciones, gestionadas por la Subgerencia de Gestión Nacional, coordinando los trabajos con los ejecutores internos y externos.

m) Implementar y aplicar controles internos establecidos por la Subgerencia de Gestión Nacional (formularios vigentes y normativas)

n) Realizar y actualizar periódicamente el cronograma de uso de instalaciones (ingreso, uso de albergues, eventos y actividades deportivas) según cronograma de actividades

ñ) Proveer información de la disponibilidad de instalaciones, así como de la optimización y uso de espacios de áreas deportivas, según cronograma de actividades.

o) Planificar y ejecutar las actividades administrativas de la instalación, según requerimientos de la Dirección Regional.

p) Velar por el cumplimiento del cronograma de mantenimiento de la instalación (limpieza, gramillas, piscinas, sistema hidroneumático de bombeo de agua, albergues y otras áreas que apliquen) y verificar su cumplimiento así como, identificar oportunidades de mejora en el uso y funcionamiento de la instalación e informar al Director Regional para las gestiones correspondientes.

q) Planificar y ejecutar las actividades de gestión de personal (vacaciones, capacitaciones, licencias y permisos, ausencias de personal etc.).

r) Velar que las instalaciones cuenten con material de oficina, insumos de limpieza y herramientas para el mantenimiento.

s) Elaborar informes al Director Regional, de todas las acciones tanto deportivas como administrativas, de personal y de mantenimiento a las instalaciones, según procesos establecidos.

t) Realizar gestiones correspondientes al pago de servicios básicos en las instalaciones (cuando aplique).
u) Realizar gestiones a donde corresponda, para la adquisición de servicios o compra de insumos, cuando lo requiera la instalación.
v) Velar porque el personal a su cargo cumpla con las leyes, reglamentos, Código de Ética y otras normativas de la Institución.
w) Asistir a las reuniones de trabajo requeridas por el Director Regional, Coordinadores y/o Subgerente de Gestión Nacional.
x) Sujetarse a todas las disposiciones emanadas por el Director Regional y Subgerente de Gestión Nacional.
y) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
z) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el el Director De Gestión Nacional Región I de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Maestro, Perito Contador o carrera afín.
- Tres años de experiencia en labores administrativas y supervisión de personal.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I O ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas, financieras y de gestión de personal en apoyo a la instalación deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar las gestiones administrativas, financieras y de gestión de personal, en las instalaciones deportivas, para viabilizar los procesos y procedimientos de Gestión Nacional.
b) Elaborar y ejecutar un instrumento para el control y seguimiento del ingreso y egreso de la correspondencia y archivo.
c) Elaborar requisiciones y dar seguimiento al trámite de las mismas hasta recibir el producto o servicio.
d) Atender llamadas telefónicas.
e) Atender al público en general.

f) Elaborar informes semanales.
g) Suscribir actas e informes varios.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Administrador de Área Deportiva I o Administrador de Área Deportiva II de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito Contador.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I O ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO.

a) Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación deportiva, en base a la planificación de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
b) Trasladar materiales u otros objetos de un lugar a otro.
c) Barrer, trapear, sacudir áreas deportivas, oficinas y bodegas de la instalación deportiva.
d) Limpiar baños y vestidores.

e) Mantener limpias las áreas verdes dentro y alrededor de las instalaciones deportivas debiendo realizar tareas de chapeo, desmonte, riego, recolección de hojarazcas, fertilización, rejardinización, reforestación y poda de árboles.
f) Garantizar el cumplimiento de la ejecución y procedimientos de limpieza, en el ambito de su competencia.
g) Realizar tareas de mantenimiento básico de albañilería, fontanería, electricidad y otros, en las instalaciones deportivas.
h) Ejecutar el plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
i) Llevar control de los materiales necesarios, para realizar las tareas del cumplimiento del plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
j) Recolectar la basura, de los recipientes ubicados en diferentes lugares de la instalación y llevarlos al área de depósito de basura, debiendo velar porque el espacio del depósito se encuentre en condiciones aptas.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Administrador de Área Deportiva I o Administrador de Área Deportiva II de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PISCINERO
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I O ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por mantener en condiciones óptimas la piscina, para el desarrollo de actividades deportivas programadas por CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento de la piscina.
b) Revisar el PH del agua para evitar que la acides afecte a las personas que hacen uso de la piscina.
c) Limpieza y aspirado de la piscina.
d) Aplicar químicos al agua de la piscina de acuerdo a instrucciones y medidas establecidas.

e) Revisar el funcionamiento del equipo hidroneumático de la piscina e informar por escrito al jefe inmediato.
f) Llevar el control de inventario de químicos de forma diaria, según formato de control establecido por el jefe inmediato.
g) Realizar labores de mantenimiento y limpieza en áreas de sanitarios, vestidores, áreas de duchas y lavapiés.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Administrador de Área Deportiva I o Administrador de Área Deportiva II de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de sexto primaria.
- Un año de experiencia en laboral.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	GUARDIÁN
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I O ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por el resguardo de la instalación y de los bienes tales como equipo, maquinaria, enseres y en las instalaciones deportivas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Permanecer alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el área de trabajo, con el fin de evitar robos, incendios y otros daños.
b) Controlar el ingreso y egreso de personas a la instalacion.
c) Asegurar puertas, ventanas y otras vías de acceso.
d) Realizar rondas en las instalaciones deportivas para verificar que no exista ningún inconveniente.
e) Reportar anomalías ocurridas durante su turno de trabajo.
f) Atender el ingreso de atletas durante su turno.

g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Administrador de Área Deportiva I o Administrador de Área Deportiva II de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Dos años de experiencia en labores de resguardo y vigilancia.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

10.7.4.2
DIRECCIÓN REGIONAL II CENTRAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

III. I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL REGION II CENTRAL
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE GESTIÓN NACIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II

IV. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de monitorear, evaluar, verificar y dar seguimiento a los programas, proyectos y actividades técnico administrativo que se desarrollan en las instalaciones deportivas de CDAG de los departamentos que conforman la región a su cargo, en coordinación con los Administradores y Técnicos Metodológicos, así como velar por el uso adecuado de funcionamiento y mantenimiento de las Instalaciones a su cargo, en conjunto con los Coordinadores de la Subgerencia de Gestión Nacional y personal de otras Unidades cuando lo amerite.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Velar porque se cumplan las políticas y lineamientos que en materia de organización, administración y deporte emanen de CDAG.
b) Dar seguimiento al cumplimiento del funcionamiento del Acuerdo de Gerencia No 116/2011-CE-CDAG, que rige el uso de las instalaciones deportivas.
c) Monitorear y verificar el cumplimiento de los diferentes procesos administrativos, financieros y técnicos en las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
d) Identificar oportunidades de mejora en el uso y funcionamiento de las instalaciones deportivas a traves de la coordinación de proyectos de mejora, ampliación, remodelación y mantenimientos para el desarrollo del deporte.
e) Apoyar al área técnica que funciona en la región a su cargo, para que las Federaciones, se apeguen en su funcionamiento a la ley que rige el Deporte Federado Nacional, estatutos y reglamentos.
f) Promover la participación y facilitar las condiciones de uso de las instalaciones deportivas para la realización de eventos deportivos en la región a su cargo.
g) Velar porque se realicen programas de capacitación de los colaboradores para facilitar el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
h) Elaborar un plan de mantenimiento de las instalaciones deportivas y coordinar las actividades necesarias para su cumplimiento, con base a las necesidades priorizadas por instalación y presentarlo a la Subgerencia.
i) Proveer información de las necesidades de las instalaciones deportivas de la región a su cargo, para la elaboración del Plan Operativo Anual de la Subgerencia de Gestión Nacional.
j) Verificar, gestionar y dar seguimiento a la realización de los trabajos de mantenimiento, remodelación o readecuación de las instalaciones deportivas de la Institución en su respectiva jurisdicción y presentar informe.
k) Gestionar y verificar que se implementen las recomendaciones de la Subgerencia de Infraestructura, con el fin de atender adecuadamente las necesidades de cada instalación deportiva de la Región a su cargo.
l) Verificar que se utilicen adecuadamente los recursos e insumos asignados a las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
m) Presentar propuestas de mejora de las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
n) Ser enlace entre el personal técnico y administrativo de la región a su cargo y la Subgerencia de Gestión Nacional, para la agilización de los procesos

administrativos y técnicos y la gestión de soluciones a las necesidades planteadas.

o) Presentar informes mensuales y anuales de avance de la gestión administrativa y técnica de la región a su cargo.

p) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

q) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente de Gestión Nacional de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito Contador o Carrera afín.
- Tres años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE REGIONAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL REGION II CENTRAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyo administrativo y financiero al Director Regional de Gestión Nacional.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar tareas administrativas y financieras en apoyo al jefe inmediato.
b) Integrar la información semanal, mensual, cuatrimestral y anual de los reportes enviados por los administradores de la Región a su cargo.
c) Elaborar informes.
d) Suscribir actas y minutas.
e) Elaborar correspondencia y llevar el control de la misma.
f) Representar al Director Regional cuando sea requerido.
g) Atender al público en general.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Gestión Nacional Región II Central de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de bachiller, Maestro, Perito Contador o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN NACIONAL REGION II
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS GUARDIÁN

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar la instalación deportiva, así como el personal a su cargo para el buen funcionamiento de la misma y coordinar con las distintas Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, las actividades a realizarse en las instalaciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar, coordinar y supervisar el trabajo que corresponda a cada uno de los trabajadores en las instalaciones deportivas.

b) Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la instalación y el cumplimiento del horario de atención en la misma.

c) Coordinar y supervisar el uso adecuado de los insumos, mobiliario y equipo asignado, para el buen funcionamiento de la instalación.

d) Coordinar, supervisar y asistir a todas las actividades que sean programadas en la instalación, (incluyendo actividades de fines de semana, días festivos y las que estuvieran fuera del horario regular).

e) Brindar atención a todos los usuarios que hacen uso de las instalaciones deportivas.

f) Atender y colaborar con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Entidades Afines al Deporte, las actividades previamente autorizadas y hacer entrega y recepción de instalaciones a través del formulario respectivo.

g) Verificar la entrega y recepción del uso de instalaciones autorizadas a través de formularios correspondientes. Si en caso hubiese daños, gestionar con el encargado de la actividad las reparaciones que sean necesarias e informar a la Subgerencia de Gestión Nacional.

h) Implementar y aplicar controles internos establecidos por la Subgerencia de Gestión Nacional (formularios vigentes y normativas) para el buen funcionamiento de la instalación.

i) Realizar y actualizar periódicamente el cronograma de uso de instalación (ingreso, uso de albergues, eventos y actividades deportivas) e informar al Director Regional.

j) Proveer información de la disponibilidad de instalaciones, así como de la optimización y uso de espacios de áreas deportivas, según cronograma de actividades.

k) Planificar y ejecutar las actividades administrativas de la instalación, según requerimiento de la Dirección Regional.

l) Dar cumplimiento del cronograma de mantenimiento general de la instalación, así como, identificar oportunidades de mejora en el uso y funcionamiento de la instalación, e informar al Director Regional para las gestiones correspondientes.

m) Dar seguimiento a la ejecución de las acciones establecidas en el Plan de Mantenimiento de instalaciones elaborado por la Subgerencia de Gestión Nacional.

n) Planificar y ejecutar las actividades de gestión de personal (vacaciones, capacitaciones, licencias y permisos, ausencias etc).

ñ) Velar que las instalaciones cuenten con materiales de oficina, insumos de limpieza y herramientas para el mantenimiento.

o) Elaborar informes al Director Regional, de todas las acciones tanto deportivas como administrativas, de personal y de mantenimiento a las instalaciones, según procesos establecidos.

p) Realizar gestiones correspondientes al pago de servicios básicos en las instalaciones (cuando aplique)

q) Realizar gestiones a donde corresponda, para la adquisición de servicios o compra de insumos cuando lo requiera la instalación.

r) Velar porque el personal a su cargo cumpla con las leyes, reglamentos, Código de Ética y normativas de la institución.

s) Asistir a reuniones de trabajo requeridas por el Director Regional, Coordinadores y/o Subgerente de Gestión Nacional.

t) Sujetarse a todas las disposiciones emanadas por el Director Regional y Subgerente de Gestión Nacional.

u) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

v) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Gestión Nacional Región II Central de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Tercero Básico.
- Tres años de experiencia en labores administrativas y supervisión de personal.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

VIII. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al administrador de la instalación deportiva, en actividades de carácter administrativo, gestiones de personal, reporte de capacitaciones y otras actividades que se requieran

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender llamadas telefónicas
b) Mantener al día el Libro de almacén interno
c) Actualizar semanalmente inventarios de insumos
d) Elaborar periodicamente vales por entrega de insumos
e) Elaborar mensualmente los indicadores de las instalaciones (de eventos y de mantenimiento)
f) Elaborar documentos para tramitar mensualmente los pagos de servicios (agua y energía eléctrica)

g) Efectuar los pagos de servicios y el trámite para su liquidación respectiva a CDAG
h) Archivar documentación
i) Llevar el control de las capacitaciones
j) Elaborar reporte mensual del reloj biométrico de entradas y salidas
k) Llevar el control interno de solicitudes de servicios de la instalación
l) Llevar el control de la bitácora de mantenimiento de equipos
m) Elaborar estadística mensual de pertenencia sociolinguistica
n) Atender actividades del Tedefe cuando sea necesario
ñ) Atención al público en general y Asociaciones Deportivas.
o) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
p) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Administrador de Área Deportiva IIde “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria.
- Un año de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica.
- Iniciativa-Autonomía.
- Desarrollo de relaciones.
- Flexibilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN NACIONAL REGION II CENTRAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS GUARDIÁN PISCINERO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar la instalación deportiva, así como el personal a su cargo para el buen funcionamiento de la misma y coordinar con las distintas Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, las actividades a realizarse en las instalaciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar, coordinar y supervisar el trabajo que corresponda a cada uno de los trabajadores en las diferentes áreas deportivas.

b) Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la instalación y el cumplimiento del horario de atención en la misma.

c) Coordinar y supervisar el uso adecuado de los insumos, mobiliario y equipo asignado, para el buen funcionamiento de la instalación

d) Coordinar, supervisar y asistir a todas las actividades que sean programadas en la instalación, incluyendo actividades de fines de semana, días festivos y fuera del horario regular.

e) Coordinar y supervisar eventos masivos que sean autorizados por la Subgerencia de Gestión Nacional, apoyándose con personal de otras Unidades Administrativas, cuando sea requerido para la buena organización y desarrollo de la actividad. Así también asistir a dichos eventos incluyendo los fines de semana, días festivos y fuera del horario regular.

f) Coordinar, supervisar y dar seguimiento a todas las actividades que sean programadas para el uso de albergues y piscinas (donde aplique), cumpliendo con los procedimientos establecidos.

g) Reportar al Coordinador de Piscinas a través de informes semanales, los parámetros del estado del agua de la piscina, e inventario de químicos en existencia.

h) Elaborar informes mensuales sobre el estado físico de la piscina y del sistema de filtración del agua y envío del documento al Coordinador de piscinas, para las gestiones correspondientes.

i) Brindar atención e información requerida a todos los usuarios que hacen uso de las instalaciones.

j) Atender y colaborar con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Entidades Afines al Deporte, las actividades previamente autorizadas, y hacer entrega y recepción de instalaciones a través del formulario respectivo.

k) Verificar la entrega y recepción del uso de instalaciones autorizadas a través de formularios correspondientes. Si en caso hubiese daños, gestionar con el encargado de la actividad las reparaciones correspondientes; si los daños no son reparados, se debe reportar el seguimiento a dicha situación a la Subgerencia de Gestión Nacional a través de informe.

l) Verificar y dar seguimiento a las mejoras de la instalación, mantenimientos y reparaciones, gestionadas por la Subgerencia de Gestión Nacional, coordinando los trabajos con los ejecutores internos y externos.

m) Implementar y aplicar controles internos establecidos por la Subgerencia de Gestión Nacional (formularios vigentes y normativas)

n) Realizar y actualizar periódicamente el cronograma de uso de instalaciones (ingreso, uso de albergues, eventos y actividades deportivas) según cronograma de actividades

ñ) Proveer información de la disponibilidad de instalaciones, así como de la optimización y uso de espacios de áreas deportivas, según cronograma de actividades.

o) Planificar y ejecutar las actividades administrativas de la instalación, según requerimientos de la Dirección Regional.

p) Velar por el cumplimiento del cronograma de mantenimiento de la instalación (limpieza, gramillas, piscinas, sistema hidroneumático de bombeo de agua, albergues y otras áreas que apliquen) y verificar su cumplimiento así como, identificar oportunidades de mejora en el uso y funcionamiento de la instalación e informar al Director Regional para las gestiones correspondientes.

q) Planificar y ejecutar las actividades de gestión de personal (vacaciones, capacitaciones, licencias y permisos, ausencias de personal etc.).

r) Velar que las instalaciones cuenten con material de oficina, insumos de limpieza y herramientas para el mantenimiento.

s) Elaborar informes al Director Regional, de todas las acciones tanto deportivas como administrativas, de personal y de mantenimiento a las instalaciones, según procesos establecidos.

t) Realizar gestiones correspondientes al pago de servicios básicos en las instalaciones (cuando aplique).

u) Realizar gestiones a donde corresponda, para la adquisición de servicios o compra de insumos, cuando lo requiera la instalación.

v) Velar porque el personal a su cargo cumpla con las leyes, reglamentos, Código de Ética y otras normativas de la Institución.

w) Asistir a las reuniones de trabajo requeridas por el Director Regional, Coordinadores y/o Subgerente de Gestión Nacional.

x) Sujetarse a todas las disposiciones emanadas por el Director Regional y Subgerente de Gestión Nacional.

y) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

z) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Gestión Nacional Región II Central de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Maestro, Perito Contador o carrera afín.
- Tres años de experiencia en labores administrativas y supervisión de personal.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía

- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I O ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas y financieras en apoyo al Administrador de la Instalación deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en las gestiones administrativas y financieras al administrador.
b) Ejecutar los instrumentos de control interno de la instalación.
c) Seguimiento a las solicitudes y requisiciones de compra que correspondan a la instalación.
d) Seguimiento a las solicitudes de uso de las instalaciones y de albergue, (cuando aplique).

e) Llevar control de la programación de uso de las instalaciones
f) Atender llamadas telefónicas.
g) Atención al público en general.
h) Suscribir actas e informes varios.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Administrador de Área Deportiva I o Administrador de Área Deportiva II Región Central de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito Contador, Maestro o carrera afín.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I O ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación, deportiva en base a la planificación de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
b) Trasladar materiales u otros objetos de un lugar a otro.
c) Barrer, trapear, encerar, sacudir áreas deportivas, oficinas y bodegas de la instalación deportiva, limpiar baños y vestidores.

d) Mantener limpias las áreas verdes dentro y alrededor de las instalaciones deportivas debiendo realizar tareas de chapeo, desmonte, riego, recolección de hojarazcas, fertilización, jardinización, reforestación y poda de árboles.
e) Garantizar el cumplimiento de la ejecución y procedimientos de limpieza, en el ámbito de su competencia.
f) Realizar tareas de mantenimiento sencillo de albañilería, fontanería, electricidad y otros en las instalaciones deportivas.
g) Ejecutar el plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
h) Llevar control de los materiales necesarios para realizar las tareas del cumplimiento del plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
i) Recolectar la basura de los recipientes ubicados en diferentes lugares de la instalación y llevarlos al área de depósito de basura, debiendo velar porque el espacio del depósito se encuentre en condiciones aptas.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Administrador de Área Deportiva I o Administrador de Área Deportiva II Región Central de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PISCINERO
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II REGION CENTRAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Mantener en condiciones óptimas la piscina de la instalación, para el desarrollo de actividades deportivas programadas por CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Ejecutar las acciones de mantenimiento y limpieza planificadas en el Manual especifico de Mantenimiento de piscinas.
b) Revisar el funcionamiento del equipo hidroneumático de la piscina e informar por escrito al jefe inmediato.
c) Llevar una bitacora de la aplicación de los químicos.
d) Llevar el control de inventario de químicos de forma diaria, según formato de control establecido por el jefe inmediato.

e) Realizar labores de mantenimiento y limpieza en áreas de sanitarios, vestidores, áreas de duchas y lavapiés.
f) Hacer buen uso de los recursos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Administrador de Área Deportiva II Región Central de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Tres años de experiencias en limpieza y mantenimiento de piscinas.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	GUARDIÁN
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I O ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II REGION CENTRAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por el resguardo de la instalación deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Permanecer alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el área de trabajo, con el fin de evitar robos, incendios y otros daños durante su jornada laboral.

b) Realizar las actividades relacionadas con la limpieza de las instalaciones deportivas en las áreas asignadas por el administrador durante su jornada laboral.
c) Llevar el control del ingreso y egreso de personas y vehículos en el área de su responsabilidad.
d) Asegurar puertas, ventanas y otras vías de acceso.
e) Realizar rondas en las instalaciones deportivas para verificar que no exista ningún inconveniente.
f) Reportar por escrito novedades ocurridas durante su jornada laboral.
g) Atender el ingreso de usuarios durante su jornada laboral.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Administrador de Área Deportiva I y II Región Central de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Dos años de experiencia en labores de vigilancia.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

10.7.4.3
DIRECCIÓN REGIONAL III NORTE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL AREA III NORTE
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE GESTIÓN NACIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN REGIONAL ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I Y II ÁREA NORTE

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de monitorear, evaluar, verificar y dar seguimiento a los programas, proyectos y actividades técnico administrativo que se desarrollan en las instalaciones deportivas de la CDAG de los departamentos que conforman la región a su cargo, en coordinación con los Administradores y Técnicos Metodológicos Departamentales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Velar porque se cumplan las políticas y lineamientos que en materia de organización, administración y deporte emanan de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
b) Dar seguimiento al cumplimiento del funcionamiento del Acuerdo que rige el uso de las instalaciones deportivas a nivel nacional.
c) Monitorear y verificar el cumplimiento de los diferentes procesos administrativos, financieros y técnicos en las instalaciones deportivas de la región a su cargo.

d) Apoyar al área técnica de cada departamento, para que las Asociaciones Deportivas Departamentales y Municipales, se apeguen en su funcionamiento a la Ley que rige el Deporte Federado Nacional, Estatutos y Reglamentos.
e) Promover la participación y facilitar las condiciones de uso de las instalaciones deportivas, para la realización de los eventos deportivos de los departamentos que conforman la región a su cargo.
f) Velar que en los departamentos de su región, se realicen programas de capacitación de los colaboradores, para facilitar el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas.
g) Elaborar un plan de mantenimiento de las instalaciones deportivas, con base a las necesidades priorizadas por departamento y presentarlo por región a la Subgerencia.
h) Proveer información de las necesidades de las instalaciones deportivas de la región a su cargo, para la elaboración del Plan Operativo Anual de la Subgerencia de Gestión Nacional.
i) Verificar y dar seguimiento a la realización de los trabajos de mantenimiento, remodelación o readecuación, e las instalaciones deportivas de la Institución en sus respectivas jurisdicciones y presentar informes.
j) Verificar que se implementen las recomendaciones de la Subgerencia de Infraestructura, con el fin de atender adecuadamente las necesidades de cada instalación deportiva de la región a su cargo.
k) Verificar que se utilicen adecuadamente los recursos e implementos deportivos asignados a las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
l) Presentar propuestas de mejora de las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
m) Ser enlace entre el personal técnico y administrativo de los departamentos de su jurisdicción y la Subgerencia de Gestión Nacional, para la agilización de los procesos administrativos y técnicos, y la gestión de soluciones a las necesidades planteadas.
n) Presentar informes mensuales y anuales de avance de la gestión administrativa y técnica de los departamentos de su región.
ñ) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
o) Las demas funciones y atribuciones asignadas por el Subgerente de Gestión Nacional de LA CONFEDERACIÓN

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario en Administración o carrera afín.
- Dos años de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN REGIONAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL AREA III NORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas y financieras en apoyo a la Dirección Regional asignada de la subgerencia de Gestión Nacional.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyo en el seguimiento de procesos internos en relación a solicitudes hechas por las administraciones de las instalaciones deportivas.
b) Seguimiento a la realización de la programación de capacitaciones del personal de la Subgerencia de Gestión Nacional
c) Elaborar informes estadísticos, del comportamiento de la ejecución de capacitaciones del personal de Gestión Nacional
d) Apoyo en la gestión de trámites administrativos de gestión del personal de la Subgerencia de Gestión Nacional
e) Apoyo en la elaboración y redacción de informes mensuales.

f) Apoyo en la realización de los trámites administrativos y financieros de la Subgerencia de Gestión Nacional.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Gestión Nacional Región III Norte de "LA CONFEDERACIÓN"

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito, Bachiller o carrera afín.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II NORTE
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL AREA III NORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS GUARDIÁN PISCINERO SECRETARIA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar la instalación deportiva, así como el personal a su cargo para el buen funcionamiento de la misma y coordinar con las distintas Federaciones y Asociaciones las actividades deportivas a realizarse en las instalaciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar, coordinar y supervisar el trabajo que corresponda a cada uno de los trabajadores en las diferentes áreas deportivas.

b) Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la instalación y el cumplimiento del horario de atención en la misma.

c) Coordinar y supervisar el uso adecuado de los insumos, mobiliario y equipo asignado, para el buen funcionamiento de la instalación

d) Coordinar, supervisar y asistir a todas las actividades que sean programadas en la instalación, incluyendo actividades de fines de semana, días festivos y fuera del horario regular.

e) Coordinar y supervisar eventos masivos que sean autorizados por la Subgerencia de Gestión Nacional, apoyándose con personal de otras Unidades Administrativas, cuando sea requerido para la buena organización y desarrollo de la actividad. Así también asistir a dichos eventos incluyendo los fines de semana, días festivos y fuera del horario regular.

f) Coordinar, supervisar y dar seguimiento a todas las actividades que sean programadas para el uso de albergues y piscinas (donde aplique), cumpliendo con los procedimientos establecidos.

g) Reportar al Coordinador de Piscinas a través de informes semanales, los parámetros del estado del agua de la piscina, e inventario de químicos en existencia.

h) Elaborar informes mensuales sobre el estado físico de la piscina y del sistema de filtración del agua y envío del documento al Coordinador de piscinas, para las gestiones correspondientes.

i) Brindar atención e información requerida a todos los usuarios que hacen uso de las instalaciones.

j) Atender y colaborar con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Entidades Afines al Deporte, las actividades previamente autorizadas, y hacer entrega y recepción de instalaciones a través del formulario respectivo.

k) Verificar la entrega y recepción del uso de instalaciones autorizadas a través de formularios correspondientes. Si en caso hubiese daños, gestionar con el encargado de la actividad las reparaciones correspondientes; si los daños no son reparados, se debe reportar el seguimiento a dicha situación a la Subgerencia de Gestión Nacional a través de informe.

l) Verificar y dar seguimiento a las mejoras de la instalación, mantenimientos y reparaciones, gestionadas por la Subgerencia de Gestión Nacional, coordinando los trabajos con los ejecutores internos y externos.

m) Implementar y aplicar controles internos establecidos por la Subgerencia de Gestión Nacional (formularios vigentes y normativas)

n) Realizar y actualizar periódicamente el cronograma de uso de instalaciones (ingreso, uso de albergues, eventos y actividades deportivas) según cronograma de actividades

ñ) Proveer información de la disponibilidad de instalaciones, así como de la optimización y uso de espacios de áreas deportivas, según cronograma de actividades.

o) Planificar y ejecutar las actividades administrativas de la instalación, según requerimientos de la Dirección Regional.

p) Velar por el cumplimiento del cronograma de mantenimiento de la instalación (limpieza, gramillas, piscinas, sistema hidroneumático de bombeo de agua, albergues y otras áreas que apliquen) y verificar su cumplimiento así como, identificar oportunidades de mejora en el uso y funcionamiento de la instalación e informar al Director Regional para las gestiones correspondientes.

q) Planificar y ejecutar las actividades de gestión de personal (vacaciones, capacitaciones, licencias y permisos, ausencias de personal etc.).

r) Velar que las instalaciones cuenten con material de oficina, insumos de limpieza y herramientas para el mantenimiento.

s) Elaborar informes al Director Regional, de todas las acciones tanto deportivas como administrativas, de personal y de mantenimiento a las instalaciones, según procesos establecidos.

t) Realizar gestiones correspondientes al pago de servicios básicos en las instalaciones (cuando aplique).

u) Realizar gestiones a donde corresponda, para la adquisición de servicios o compra de insumos, cuando lo requiera la instalación.

v) Velar porque el personal a su cargo cumpla con las leyes, reglamentos, Código de Ética y otras normativas de la Institución.

w) Asistir a las reuniones de trabajo requeridas por el Director Regional, Coordinadores y/o Subgerente de Gestión Nacional.

x) Sujetarse a todas las disposiciones emanadas por el Director Regional y Subgerente de Gestión Nacional.

y) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

z) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Gestión Nacional de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito Contador, Maestro o carrera afín.
- Tres años de experiencia en labores administrativas y supervisión de personal.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II NORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación, deportiva en base a la planificación de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
b) Trasladar materiales u otros objetos de un lugar a otro.
c) Barrer, trapear, encerar, sacudir áreas deportivas, oficinas y bodegas de la instalación deportiva, limpiar baños y vestidores.
d) Mantener limpias las áreas verdes dentro y alrededor de las instalaciones deportivas debiendo realizar tareas de chapeo, desmonte, riego, recolección de hojarazcas, fertilización, jardinización, reforestación y poda de árboles.
e) Garantizar el cumplimiento de la ejecución y procedimientos de limpieza, en el ámbito de su competencia.

f) Realizar tareas de mantenimiento sencillo de albañilería, fontanería, electricidad y otros en las instalaciones deportivas.
g) Ejecutar el plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
h) Llevar control de los materiales necesarios para realizar las tareas del cumplimiento del plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
i) Recolectar la basura de los recipientes ubicados en diferentes lugares de la instalación y llevarlos al área de depósito de basura, debiendo velar porque el espacio del depósito se encuentre en condiciones aptas.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Administrador de área Deportiva I y II de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PISCINERO
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II NORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por mantener en condiciones óptimas la piscina para el desarrollo de actividades deportivas programadas por CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento de la piscina.
b) Revisar el PH del agua para evitar que la acides afecte a las personas que hacen uso de la piscina.
c) Limpieza y aspirado de la piscina.
d) Aplicar químicos al agua de la piscina de acuerdo a instrucciones y medidas establecidas.
e) Revisar el funcionamiento del equipo hidroneumático de la piscina e informar por escrito al jefe inmediato.
f) Llevar el control de inventario de químicos de forma diaria, egún formato de control establecido por el jefe inmediato.
g) Realizar labores de mantenimiento y limpieza en áreas de sanitarios, vestidores, áreas de duchas y lavapiés.

h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Administrador de Área Deportiva II de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Un año de experiencia en laboral.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IX. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA DE LA CASA DEL DEPORTISTA
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al administrador de la instalación deportiva, en actividades de carácter administrativo, gestiones de personal, reporte de capacitaciones y otras actividades que se requieran

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender llamadas telefónicas
b) Mantener al día el Libro de almacén interno
c) Actualizar semanalmente inventarios de insumos
d) Elaborar periodicamente vales por entrega de insumos
e) Elaborar mensualmente los indicadores de las instalaciones (de eventos y de mantenimiento)
f) Elaborar documentos para tramitar mensualmente los pagos de servicios (agua y energía eléctrica)
g) Efectuar los pagos de servicios y el trámite para su liquidación respectiva a CDAG
h) Archivar documentación

i) Llevar el control de las capacitaciones
j) Elaborar reporte mensual del reloj biométrico de entradas y salidas
k) Llevar el control interno de solicitudes de servicios de la instalación
l) Llevar el control de la bitácora de mantenimiento de equipos
m) Elaborar estadística mensual de pertenencia sociolinguistica
n) Atender actividades del Tedefe cuando sea necesario
ñ) Atención al público en general y Asociaciones Deportivas.
o) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
p) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Administrador de Área Deportiva IIde “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria.
- Un año de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica.
- Iniciativa-Autonomía.
- Desarrollo de relaciones.
- Flexibilidad.

10.7.4.4
DIRECCIÓN REGIONAL IV

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN REGIONAL IV ORIENTE
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE GESTIÓN NACIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas y financieras en apoyo a la Dirección Regional asignada por la Subgerencia de Gestión Nacional.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyo en el seguimiento de procesos internos en relación a solicitudes hechas por las administraciones de las instalaciones deportivas.
b) Seguimiento a la realización de la programación de capacitaciones del personal de la Subgerencia de Gestión Nacional
c) Elaborar informes estadísticos del comportamiento de la ejecución de capacitaciones del personal de Gestión Nacional
d) Apoyo en la gestión de trámites administrativos de gestión del personal de la Subgerencia de Gestión Nacional
e) Apoyo en la elaboración y redacción de informes mensuales.
f) Apoyo en la realización de los trámites administrativos y financieros de la Subgerencia de Gestión Nacional.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que asigne el Subgerente de Gestión Nacional.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Bachiller, Perito Contador, Maestro o carrera afín.
- Tres años de experiencia en gestión administrativa de preferencia en el sector público.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I ORIENTE
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE GESTIÓN NACIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARIA AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS GUARDIÁN

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar la instalación deportiva, así como el personal a su cargo para el buen funcionamiento de la misma, y coordinar con las distintas Federaciones y Asociaciones las actividades deportivas a realizarse en las instalaciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar, coordinar y supervisar el trabajo que corresponda a cada uno de los trabajadores en las instalaciones deportivas.
b) Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la instalación y el cumplimiento del horario de atención en la misma.

c) Coordinar y supervisar el uso adecuado de los insumos, mobiliario y equipo asignado, para el buen funcionamiento de la instalación.

d) Coordinar, supervisar y asistir a todas las actividades que sean programadas en la instalación, (incluyendo actividades de fines de semana, días festivos y las que estuvieran fuera del horario regular).

e) Brindar atención a todos los usuarios que hacen uso de las instalaciones deportivas.

f) Atender y colaborar con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Entidades Afines al Deporte, las actividades previamente autorizadas y hacer entrega y recepción de instalaciones a través del formulario respectivo.

g) Verificar la entrega y recepción del uso de instalaciones autorizadas a través de formularios correspondientes. Si en caso hubiese daños, gestionar con el encargado de la actividad las reparaciones que sean necesarias e informar a la Subgerencia de Gestión Nacional.

h) Implementar y aplicar controles internos establecidos por la Subgerencia de Gestión Nacional (formularios vigentes y normativas) para el buen funcionamiento de la instalación.

i) Realizar y actualizar periódicamente el cronograma de uso de instalación (ingreso, uso de albergues, eventos y actividades deportivas) e informar al Director Regional.

j) Proveer información de la disponibilidad de instalaciones, así como de la optimización y uso de espacios de áreas deportivas, según cronograma de actividades.

k) Planificar y ejecutar las actividades administrativas de la instalación, según requerimiento de la Dirección Regional.

l) Dar cumplimiento del cronograma de mantenimiento general de la instalación, así como, identificar oportunidades de mejora en el uso y funcionamiento de

la instalación, e informar al Director Regional para las gestiones correspondientes.

m) Dar seguimiento a la ejecución de las acciones establecidas en el Plan de Mantenimiento de instalaciones elaborado por la Subgerencia de Gestión Nacional.

n) Planificar y ejecutar las actividades de gestión de personal (vacaciones, capacitaciones, licencias y permisos, ausencias etc).

ñ) Velar que las instalaciones cuenten con materiales de oficina, insumos de limpieza y herramientas para el mantenimiento.

o) Elaborar informes al Director Regional, de todas las acciones tanto deportivas como administrativas, de personal y de mantenimiento a las instalaciones, según procesos establecidos.

p) Realizar gestiones correspondientes al pago de servicios básicos en las instalaciones (cuando aplique)

q) Realizar gestiones a donde corresponda, para la adquisición de servicios o compra de insumos cuando lo requiera la instalación.

r) Velar porque el personal a su cargo cumpla con las leyes, reglamentos, Código de Ética y normativas de la institución.

s) Asistir a reuniones de trabajo requeridas por el Director Regional, Coordinadores y/o Subgerente de Gestión Nacional.

t) Sujetarse a todas las disposiciones emanadas por el Director Regional y Subgerente de Gestión Nacional.

u) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

v) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente de Gestión Nacional de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito Contador, Maestro o carrera afín.
- Tres años de experiencia en labores administrativas y supervisión de personal.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II ORIENTE
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE GESTIÓN NACIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS PISCINERO GUARDIÁN MENSAJERO PILOTO DE VEHÍCULO LIVIANO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar la instalación deportiva, así como el personal a su cargo para el buen funcionamiento de la misma, y coordinar con las distintas Federaciones y Asociaciones las actividades deportivas a realizarse en las instalaciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar, coordinar y supervisar el trabajo que corresponda a cada uno de los trabajadores en las diferentes áreas deportivas.

b) Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la instalación y el cumplimiento del horario de atención en la misma.

c) Coordinar y supervisar el uso adecuado de los insumos, mobiliario y equipo asignado, para el buen funcionamiento de la instalación

d) Coordinar, supervisar y asistir a todas las actividades que sean programadas en la instalación, incluyendo actividades de fines de semana, días festivos y fuera del horario regular.

e) Coordinar y supervisar eventos masivos que sean autorizados por la Subgerencia de Gestión Nacional, apoyándose con personal de otras Unidades Administrativas, cuando sea requerido para la buena organización y desarrollo de la actividad. Así también asistir a dichos eventos incluyendo los fines de semana, días festivos y fuera del horario regular.

f) Coordinar, supervisar y dar seguimiento a todas las actividades que sean programadas para el uso de albergues y piscinas (donde aplique), cumpliendo con los procedimientos establecidos.

g) Reportar al Coordinador de Piscinas a través de informes semanales, los parámetros del estado del agua de la piscina, e inventario de químicos en existencia.

h) Elaborar informes mensuales sobre el estado físico de la piscina y del sistema de filtración del agua y envío del documento al Coordinador de piscinas, para las gestiones correspondientes.

i) Brindar atención e información requerida a todos los usuarios que hacen uso de las instalaciones.

j) Atender y colaborar con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Entidades Afines al Deporte, las actividades previamente autorizadas, y hacer entrega y recepción de instalaciones a través del formulario respectivo.

k) Verificar la entrega y recepción del uso de instalaciones autorizadas a través de formularios correspondientes. Si en caso hubiese daños, gestionar con el encargado de la actividad las reparaciones correspondientes; si los daños no son reparados, se debe reportar el seguimiento a dicha situación a la Subgerencia de Gestión Nacional a través de informe.

l) Verificar y dar seguimiento a las mejoras de la instalación, mantenimientos y reparaciones, gestionadas por la Subgerencia de Gestión Nacional, coordinando los trabajos con los ejecutores internos y externos.

m) Implementar y aplicar controles internos establecidos por la Subgerencia de Gestión Nacional (formularios vigentes y normativas)

n) Realizar y actualizar periódicamente el cronograma de uso de instalaciones (ingreso, uso de albergues, eventos y actividades deportivas) según cronograma de actividades

ñ) Proveer información de la disponibilidad de instalaciones, así como de la optimización y uso de espacios de áreas deportivas, según cronograma de actividades.

o) Planificar y ejecutar las actividades administrativas de la instalación, según requerimientos de la Dirección Regional.

p) Velar por el cumplimiento del cronograma de mantenimiento de la instalación (limpieza, gramillas, piscinas, sistema hidroneumático de bombeo de agua, albergues y otras áreas que apliquen) y verificar su cumplimiento así como, identificar oportunidades de mejora en el uso y funcionamiento de la instalación e informar al Director Regional para las gestiones correspondientes.

q) Planificar y ejecutar las actividades de gestión de personal (vacaciones, capacitaciones, licencias y permisos, ausencias de personal etc.).
r) Velar que las instalaciones cuenten con material de oficina, insumos de limpieza y herramientas para el mantenimiento.
s) Elaborar informes al Director Regional, de todas las acciones tanto deportivas como administrativas, de personal y de mantenimiento a las instalaciones, según procesos establecidos.
t) Realizar gestiones correspondientes al pago de servicios básicos en las instalaciones (cuando aplique).
u) Realizar gestiones a donde corresponda, para la adquisición de servicios o compra de insumos, cuando lo requiera la instalación.
v) Velar porque el personal a su cargo cumpla con las leyes, reglamentos, Código de Ética y otras normativas de la Institución.
w) Asistir a las reuniones de trabajo requeridas por el Director Regional, Coordinadores y/o Subgerente de Gestión Nacional.
x) Sujetarse a todas las disposiciones emanadas por el Director Regional y Subgerente de Gestión Nacional.
y) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
z) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente de Gestión Nacional de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito Contador, Maestro o carrera afín.
- Tres años de experiencia en labores administrativas y supervisión de personal.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I O ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II ORIENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al Administrador de Área Deportiva en actividades técnicas, de control y seguimiento de los diferentes procesos administrativos de las instalaciones deportivas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender llamadas telefónicas
b) Mantener al día el Libro de almacén interno
c) Actualizar semanalmente inventarios de insumos
d) Elaborar periodicamente vales por entrega de insumos
e) Elaborar mensualmente los indicadores de las instalaciones (de eventos y de mantenimiento)
f) Elaborar documentos para tramitar mensualmente los pagos de servicios (agua y energía eléctrica)

g) Efectuar los pagos de servicios y el trámite para su liquidación respectiva a CDAG
h) Archivar documentación
i) Llevar el control de las capacitaciones
j) Elaborar reporte mensual del reloj biométrico de entradas y salidas
k) Llevar el control interno de solicitudes de servicios de la instalación
l) Llevar el control de la bitácora de mantenimiento de equipos
m) Elaborar estadística mensual de pertenencia sociolinguistica
n) Atender actividades del Tedefe cuando sea necesario
ñ) Atención al público en general y Asociaciones Deportivas.
o) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
p) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Administrador de Área Deportiva I o Administrador de Área Deportiva II de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria.
- Dos años de experiencia laboral en tareas secretariales.

V. COMPETENCIAS

- Desarrollar la relación con el cliente
- Compromiso
- Responsabilidad en el trabajo
- Iniciativa-Autonomía

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I O ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II ORIENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas y financieras en apoyo a la instalación Deportiva

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar gestiones administrativas, financieras y de mantenimiento de instalaciones para viabilizar los procesos y procedimientos de Gestión Nacional.
b) Elaborar y ejecutar un instrumento, para el control y seguimiento del ingreso y egreso de la correspondencia y archivo.
c) Elaboración de requisiciones y seguimiento al trámite de las mismas hasta recibir el producto o servicio.
d) Atender llamadas telefónicas.
e) Atención al público en general.
f) Elaboración de informes semanales.

g) Suscribir actas e informes varios.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Administrador de Área Deportiva I y II de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito Contador, Maestro o carrera afín.
- Un año de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I O ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II ORIENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación deportiva, en base a la planificación de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
b) Trasladar materiales u otros objetos de un lugar a otro.
c) Barrer, trapear, encerar, sacudir áreas deportivas, oficinas y bodegas de la instalación deportiva.
d) Limpiar baños y vestidores.

e) Mantener limpias las áreas verdes dentro y alrededor de las instalaciones deportivas debiendo realizar tareas de chapeo, desmonte, riego, recolección de hojarazcas, fertilización, jardinización, reforestación y poda de árboles.
f) Garantizar el cumplimiento de la ejecución y procedimientos de limpieza, en el ámbito de su competencia.
g) Realizar tareas de mantenimiento sencillo de albañilería, fontanería, electricidad y otros en las instalaciones deportivas.
h) Ejecutar el plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato;
i) Llevar control de los materiales necesarios para realizar las tareas del cumplimiento del plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato;
j) Responsable de la recolección de la basura de los recipientes ubicados en diferentes lugares de la instalación y llevarlos al área de depósito de basura, debiendo velar porque el espacio del depósito se encuentre en condiciones aptas.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Administrador de Área Deportiva I o Administrador de Área Deportiva II Oriente de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PISCINERO
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II ORIENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por mantener en condiciones óptimas la piscina para el desarrollo de actividades deportivas programadas por CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento de la piscina.
b) Revisar el PH del agua para evitar que la acides afecte a las personas que hacen uso de la piscina.
c) Limpieza y aspirado de la piscina.
d) Aplicar químicos al agua de la piscina de acuerdo a instrucciones y medidas establecidas.
e) Revisar el funcionamiento del equipo hidroneumático de la piscina e informar por escrito al jefe inmediato.
f) Llevar el control de inventario de químicos de forma, diaria según formato de control establecido por el jefe inmediato.
g) Realizar labores de mantenimiento y limpieza en áreas de sanitarios, vestidores, áreas de duchas y lavapiés.

h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Administrador de Área Deportiva II Oriente de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Un año de experiencia en laboral.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	GUARDIÁN
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I Y II ORIENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por el resguardo de la instalación deportiva, así como de los bienes.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Permanece alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el área de trabajo, con el fin de evitar robos, incendios y otros daños.
b) Realizar las actividades relacionadas con la limpieza de las instalaciones deportivas.
c) Trasladar materiales u otros objetos de un lugar a otro.
d) Controla el ingreso y egreso de personas y vehículos en el área de su responsabilidad.
e) Asegura puertas, ventanas y otras vías de acceso.
f) Realizar rondas en las instalaciones deportivas para verificar que no exista ningún inconveniente.

g) Barrer, trapear, sacudir, encerar áreas y oficinas de la Instalación Deportiva.
h) Limpiar baños y vestidores
i) Mantener limpias las áreas alrededor de las instalaciones deportivas debiendo realizar tareas de chapeo, desmonte, riego, recolección de hojarazcas, fertilización, jardinización, reforestación y poda de árboles
j) Reporta anomalías ocurridas durante su turno de trabajo.
k) atiende el ingreso de atletas durante su turno.
l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Administrador de Área Deportiva I y II Oriente de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	MENSAJERO
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II ORIENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar a la instalación deportiva en todas las actividades en relación a mensajería.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar y organizar la entrega de la documentación, para fijar el inicio de su ruta a recorrer.
b) Entregar a su jefe inmediato, las copias de los documentos para revisión y asegurarse que todas lleven el respectivo sello de recibido.
c) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
d) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Administrador de Área Deportiva II Oriente de “LA CONFEDERACIÓN.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Compromiso
- Orientación a resultado
- Comunicación asertiva
- Orientación de Servicio al cliente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PILOTO DE VEHICULO LIVIANO
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II ORIENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Conducción de vehículos para apoyo en el traslado de materiales hacia las Instalaciones Deportivas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Conducir el vehiculo asignado para el traslado de materiales, equipo de insumos necesarios para el mantenimiento y remosamiento de las Instalaciones.
b) Velar por el buen estado del vehiculo, reportando al Administrador los daños o desperfectos presentados.
c) Notificar al Administrador de la Instalación sobre necesidades de reparación o mantenimiento preventivo del vehículo.
d) Llevar controles de kilometraje, mantenimiento y otros que le sean requeridos.
e) Cumplir con las regulaciones de tránsito y manejo preventivo.
f) Cumplir con las Leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Administrador de Área Deportiva II Oriente de "LA CONFEDERACIÓN.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de nivel Básico.
- Licencia tipo "B" vigente.
- Dos años de experiencia en manejo de vehículo.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

10.7.4.5
DIRECCIÓN REGIONAL V OCCIDENTE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL AREA V OCCIDENTE
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE GESTIÓN NACIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARIA DE DIRECCIÓN REGIONAL ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I OCCIDENTE ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II OCCIDENTE

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de monitorear, evaluar, verificar y dar seguimiento a los programas, proyectos y actividades técnico administrativo que se desarrollan en las instalaciones deportivas de la CDAG de los departamentos que conforman la región a su cargo, en coordinación con los Administradores y Técnicos Metodológicos Departamentales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Velar porque se cumplan las políticas y lineamientos que en materia de organización, administración y deporte emanan de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
b) Dar seguimiento al cumplimiento del funcionamiento del Acerdo 116/2011-CE-CDAG que rige el uso de las instalaciones deportivas a nivel nacional.
c) Monitorear y verificar el cumplimiento de los diferentes procesos administrativos, financieros y técnicos en las instalaciones deportivas de la región a su cargo.

d) Apoyar al área técnica de cada departamento, para que las Asociaciones Deportivas Departamentales y Municipales, se apeguen en su funcionamiento a la Ley que rige el Deporte Federado Nacional, Estatutos y Reglamentos.
e) Promover la participación y facilitar las condiciones de uso de las instalaciones deportivas, para la realización de los eventos deportivos de los departamentos que conforman la región a su cargo.
f) Velar que en los departamentos de su región, se realicen programas de capacitación de los colaboradores para facilitar el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas.
g) Elaborar un plan de mantenimiento de las instalaciones deportivas, con base a las necesidades priorizadas por departamento y presentarlo por región a la Subgerencia de Gestión Nacional.
h) Proveer información de las necesidades de las instalaciones deportivas de la región a su cargo, para la elaboración del Plan Operativo Anual de la Subgerencia de Gestión Nacional.
i) Verificar y dar seguimiento a la realización de los trabajos de mantenimiento, remodelación o readecuación de las instalaciones deportivas de la Institución en sus respectivas jurisdicciones y presentar informes.
j) Verificar que se implementen las recomendaciones de la Subgerencia de Infraestructura, con el fin de atender adecuadamente las necesidades de cada instalación deportiva de la región a su cargo.
k) Verificar que se utilicen adecuadamente los recursos e implementos deportivos asignados a las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
l) Presentar propuestas de mejora de las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
m) Ser enlace entre el personal técnico y administrativo de los departamentos de su jurisdicción y la Subgerencia de Gestión Nacional, para la agilización de los procesos administrativos y técnicos, y la gestión de soluciones a las necesidades planteadas.
n) Presentar informes mensuales y anuales de avance de la gestión administrativa y técnica de los departamentos de su región.
ñ) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
o) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente de Gestión Nacional de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito Contador, Maestro o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA DE DIRECCIÓN REGIONAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL AREA V OCCIDENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas y financieras en apoyo a la Dirección Regional asignada de la subgerencia de Gestión Nacional.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyo en el seguimiento de procesos internos en relación a solicitudes hechas por las administraciones de las instalaciones deportivas.
b) Seguimiento a la realización de la programación de capacitaciones del personal de las instalaciones de la Región V Occidente.
c) Elaborar informes estadísticos del comportamiento de la ejecución de capacitaciones del personal de Gestión Nacional
d) Apoyo en la gestión de trámites administrativos de gestión del personal de las instalaciones de la Región V Occidente.Nacional
e) Apoyo en la elaboración y redacción de informes mensuales.
f) Apoyo en la realización de los trámites administrativos y financieros de las instalaciones de la Región V Occidente.

g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que asigne el Director de Gestión Nacional Región V Occidente de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a de Bachiller, Perito Contador, Maestro o carrera afín.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Desarrollar la relación con el cliente
- Compromiso
- Responsabilidad en el trabajo
- Iniciativa-Autonomía

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I OCCIDENTE
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL AREA V OCCIDENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS GUARDIÁN

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar la instalación deportiva, así como el personal a su cargo para el buen funcionamiento de la misma, y coordinar con las distintas Federaciones y Asociaciones las actividades deportivas a realizarse en las instalaciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar, coordinar y supervisar el trabajo que corresponda a cada uno de los trabajadores en las instalaciones deportivas.
b) Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la instalación y el cumplimiento del horario de atención en la misma.
c) Coordinar y supervisar el uso adecuado de los insumos, mobiliario y equipo asignado, para el buen funcionamiento de la instalación.
d) Coordinar, supervisar y asistir a todas las actividades que sean programadas en la instalación, (incluyendo actividades de fines de semana, días festivos y las que estuvieran fuera del horario regular).

e) Brindar atención a todos los usuarios que hacen uso de las instalaciones deportivas.

f) Atender y colaborar con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Entidades Afines al Deporte, las actividades previamente autorizadas y hacer entrega y recepción de instalaciones a través del formulario respectivo.

g) Verificar la entrega y recepción del uso de instalaciones autorizadas a través de formularios correspondientes. Si en caso hubiese daños, gestionar con el encargado de la actividad las reparaciones que sean necesarias e informar a la Subgerencia de Gestión Nacional.

h) Implementar y aplicar controles internos establecidos por la Subgerencia de Gestión Nacional (formularios vigentes y normativas) para el buen funcionamiento de la instalación.

i) Realizar y actualizar periódicamente el cronograma de uso de instalación (ingreso, uso de albergues, eventos y actividades deportivas) e informar al Director Regional.

j) Proveer información de la disponibilidad de instalaciones, así como de la optimización y uso de espacios de áreas deportivas, según cronograma de actividades.

k) Planificar y ejecutar las actividades administrativas de la instalación, según requerimiento de la Dirección Regional.

l) Dar cumplimiento del cronograma de mantenimiento general de la instalación, así como, identificar oportunidades de mejora en el uso y funcionamiento de la instalación, e informar al Director Regional para las gestiones correspondientes.

m) Dar seguimiento a la ejecución de las acciones establecidas en el Plan de Mantenimiento de instalaciones elaborado por la Subgerencia de Gestión Nacional.

n) Planificar y ejecutar las actividades de gestión de personal (vacaciones, capacitaciones, licencias y permisos, ausencias etc).

ñ) Velar que las instalaciones cuenten con materiales de oficina, insumos de limpieza y herramientas para el mantenimiento.

o) Elaborar informes al Director Regional, de todas las acciones tanto deportivas como administrativas, de personal y de mantenimiento a las instalaciones, según procesos establecidos.

p) Realizar gestiones correspondientes al pago de servicios básicos en las instalaciones (cuando aplique)

q) Realizar gestiones a donde corresponda, para la adquisición de servicios o compra de insumos cuando lo requiera la instalación.

r) Velar porque el personal a su cargo cumpla con las leyes, reglamentos, Código de Ética y normativas de la institución.

s) Asistir a reuniones de trabajo requeridas por el Director Regional, Coordinadores y/o Subgerente de Gestión Nacional.

t) Sujetarse a todas las disposiciones emanadas por el Director Regional y Subgerente de Gestión Nacional.

u) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

v) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el de Director Regional De Gestión Nacional Área V Occidente “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito Contador, Maestro o carrera afín.
- Tres años de experiencia en labores administrativas y supervisión de personal.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II OCCIDENTE
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL AREA V OCCIDENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS PISCINERO GUARDIÁN

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar la instalación deportiva, así como el personal a su cargo para el buen funcionamiento de la misma, y coordinar con las distintas Federaciones y Asociaciones las actividades deportivas a realizarse en las instalaciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar, coordinar y supervisar el trabajo que corresponda a cada uno de los trabajadores en las diferentes áreas deportivas.
b) Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la instalación y el cumplimiento del horario de atención en la misma.
c) Coordinar y supervisar el uso adecuado de los insumos, mobiliario y equipo asignado, para el buen funcionamiento de la instalación

d) Coordinar, supervisar y asistir a todas las actividades que sean programadas en la instalación, incluyendo actividades de fines de semana, días festivos y fuera del horario regular.

e) Coordinar y supervisar eventos masivos que sean autorizados por la Subgerencia de Gestión Nacional, apoyándose con personal de otras Unidades Administrativas, cuando sea requerido para la buena organización y desarrollo de la actividad. Así también asistir a dichos eventos incluyendo los fines de semana, días festivos y fuera del horario regular.

f) Coordinar, supervisar y dar seguimiento a todas las actividades que sean programadas para el uso de albergues y piscinas (donde aplique), cumpliendo con los procedimientos establecidos.

g) Reportar al Coordinador de Piscinas a través de informes semanales, los parámetros del estado del agua de la piscina, e inventario de químicos en existencia.

h) Elaborar informes mensuales sobre el estado físico de la piscina y del sistema de filtración del agua y envío del documento al Coordinador de piscinas, para las gestiones correspondientes.

i) Brindar atención e información requerida a todos los usuarios que hacen uso de las instalaciones.

j) Atender y colaborar con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Entidades Afines al Deporte, las actividades previamente autorizadas, y hacer entrega y recepción de instalaciones a través del formulario respectivo.

k) Verificar la entrega y recepción del uso de instalaciones autorizadas a través de formularios correspondientes. Si en caso hubiese daños, gestionar con el encargado de la actividad las reparaciones correspondientes; si los daños no son reparados, se debe reportar el

seguimiento a dicha situación a la Subgerencia de Gestión Nacional a través de informe.

l) Verificar y dar seguimiento a las mejoras de la instalación, mantenimientos y reparaciones, gestionadas por la Subgerencia de Gestión Nacional, coordinando los trabajos con los ejecutores internos y externos.

m) Implementar y aplicar controles internos establecidos por la Subgerencia de Gestión Nacional (formularios vigentes y normativas)

n) Realizar y actualizar periódicamente el cronograma de uso de instalaciones (ingreso, uso de albergues, eventos y actividades deportivas) según cronograma de actividades

ñ) Proveer información de la disponibilidad de instalaciones, así como de la optimización y uso de espacios de áreas deportivas, según cronograma de actividades.

o) Planificar y ejecutar las actividades administrativas de la instalación, según requerimientos de la Dirección Regional.

p) Velar por el cumplimiento del cronograma de mantenimiento de la instalación (limpieza, gramillas, piscinas, sistema hidroneumático de bombeo de agua, albergues y otras áreas que apliquen) y verificar su cumplimiento así como, identificar oportunidades de mejora en el uso y funcionamiento de la instalación e informar al Director Regional para las gestiones correspondientes.

q) Planificar y ejecutar las actividades de gestión de personal (vacaciones, capacitaciones, licencias y permisos, ausencias de personal etc.).

r) Velar que las instalaciones cuenten con material de oficina, insumos de limpieza y herramientas para el mantenimiento.

s) Elaborar informes al Director Regional, de todas las acciones tanto deportivas como administrativas, de personal y de mantenimiento a las instalaciones, según procesos establecidos.

t) Realizar gestiones correspondientes al pago de servicios básicos en las instalaciones (cuando aplique).
u) Realizar gestiones a donde corresponda, para la adquisición de servicios o compra de insumos, cuando lo requiera la instalación.
v) Velar porque el personal a su cargo cumpla con las leyes, reglamentos, Código de Ética y otras normativas de la Institución.
w) Asistir a las reuniones de trabajo requeridas por el Director Regional, Coordinadores y/o Subgerente de Gestión Nacional.
x) Sujetarse a todas las disposiciones emanadas por el Director Regional y Subgerente de Gestión Nacional.
y) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
z) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director Regional De Gestión Nacional Área V Occidente de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito, Bachiller o carrera afín.
- De preferencia con estudios universitarios en Administración de Empresas o carrera afín.
- Tres años de experiencia en labores administrativas y supervisión de personal.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa-Autonomía
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II OCCIDENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al Administrador de Área Deportiva en actividades técnicas, de control y seguimiento de los diferentes procesos administrativos de las instalaciones deportivas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender llamadas telefónicas
b) Mantener al día el Libro de almacén interno
c) Actualizar semanalmente inventarios de insumos
d) Elaborar periodicamente vales por entrega de insumos
e) Elaborar mensualmente los indicadores de las instalaciones (de eventos y de mantenimiento)
f) Elaborar documentos para tramitar mensualmente los pagos de servicios (agua y energía eléctrica)
g) Efectuar los pagos de servicios y el trámite para su liquidación respectiva a CDAG
h) Archivar documentación

i) Llevar el control de las capacitaciones
j) Elaborar reporte mensual del reloj biométrico de entradas y salidas
k) Llevar el control interno de solicitudes de servicios de la instalación
l) Llevar el control de la bitácora de mantenimiento de equipos
m) Elaborar estadística mensual de pertenencia sociolinguistica
n) Atender actividades del Tedefe cuando sea necesario
ñ) Atención al público en general y Asociaciones Deportivas.
o) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
p) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Administrador de Área Deportiva II de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria.
- Dos años de experiencia laboral en tareas secretariales.

V. COMPETENCIAS

- Desarrollar la relación con el cliente
- Compromiso
- Responsabilidad en el trabajo
- Iniciativa-Autonomía

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II NORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas y financieras en apoyo a la instalación Deportiva

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar gestiones administrativas, financieras y de mantenimiento de instalaciones para viabilizar los procesos y procedimientos de Gestión Nacional.
b) Elaborar y ejecutar un instrumento para el control y seguimiento del ingreso y egreso de la correspondencia y archivo.
c) Elaboración de requisiciones y seguimiento al trámite de las mismas hasta recibir el producto o servicio.
d) Atender llamadas telefónicas.
e) Atención al público en general.
f) Elaboración de informes semanales.
g) Suscribir actas e informes varios.

h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Administrador de Área Deportiva II de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Nivel Bachiller, Perito Contador, Maestro o carrera afín.
- Un año de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I O ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II OCCIDENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación deportiva, en base a la planificación de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
b) Trasladar materiales u otros objetos de un lugar a otro.
c) Barrer, trapear, encerar, sacudir áreas deportivas, oficinas y bodegas de la instalación deportiva.
d) Limpiar baños y vestidores.

e) Mantener limpias las áreas verdes dentro y alrededor de las instalaciones deportivas debiendo realizar tareas de chapeo, desmonte, riego, recolección de hojarazcas, fertilización, jardinización, reforestación y poda de árboles.
f) Garantizar el cumplimiento de la ejecución y procedimientos de limpieza, en el ámbito de su competencia.
g) Realizar tareas de mantenimiento sencillo de albañilería, fontanería, electricidad y otros en las instalaciones deportivas.
h) Ejecutar el plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
i) Llevar control de los materiales necesarios, para realizar las tareas del cumplimiento del plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
j) Recolectar la basura, de los recipientes ubicados en diferentes lugares de la instalación y llevarlos al área de depósito de basura, debiendo velar porque el espacio del depósito se encuentre en condiciones aptas.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Administrador del Área Deportiva I y II Occidente de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PISCINERO
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II OCCIDENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II.NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por mantener en condiciones óptimas la piscina para el desarrollo de actividades deportivas programadas por CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

j) Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento de la piscina.
k) Revisar el PH del agua para evitar que la acides afecte a las personas que hacen uso de la piscina.
l) Limpieza y aspirado de la piscina.
m) Aplicar químicos al agua de la piscina de acuerdo a instrucciones y medidas establecidas.
n) Revisar el funcionamiento del equipo hidroneumático de la piscina e informar por escrito al jefe inmediato.
o) Llevar el control de inventario de químicos de forma, diaria según formato de control establecido por el jefe inmediato.
p) Realizar labores de mantenimiento y limpieza en áreas de sanitarios, vestidores, áreas de duchas y Lavapiés.

q) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
r) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Administrador de Área Deportiva II Oriente de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Dos años de experiencia en labores de resguardo y vigilancia.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	GUARDIÁN
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I O ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II OCCIDENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por el resguardo de la instalación deportiva y de los bienes.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Permanecer alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el área de trabajo, con el fin de evitar robos, incendios y otros daños.
b) Realizar las actividades relacionadas con la limpieza de las instalaciones deportivas.
c) Trasladar materiales u otros objetos de un lugar a otro.
d) Controlar el ingreso y egreso de personas y vehículos en el área de su responsabilidad.
e) Asegurar puertas, ventanas y otras vías de acceso.
f) Realizar rondas en las instalaciones deportivas para verificar que no exista ningún inconveniente.

g) Barrer, trapear, sacudir, encerar áreas y oficinas de la Instalación Deportiva.
h) Limpiar baños y vestidores
i) Mantener limpias las áreas alrededor de las instalaciones deportivas debiendo realizar tareas de chapeo, desmonte, riego, recolección de hojarazcas, fertilización, jardinización, reforestación y poda de árboles
j) Reportar anomalías ocurridas durante su turno de trabajo.
k) Atender el ingreso de atletas durante su turno.
l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Administrador del Área Deportiva I y II Occidente de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Dos años de experiencia en labores de resguardo y vigilancia.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

10.7.4.6
DIRECCIÓN REGIONAL VI

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE GESTIÓN NACIONAL REGIONAL VI SUR OCCIDENTE
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE GESTIÓN NACIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARIA DE DIRECCIÓN REGIONAL ADMINISTRADOR DEL ÁREA DEPORTIVA I ADMINISTRADOR DEL ÁREA DEPORTIVA II

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de monitorear, evaluar, verificar y dar seguimiento a los programas, proyectos y actividades técnico administrativo que se desarrollan en las instalaciones deportivas de la CDAG de los departamentos que conforman la región a su cargo, en coordinación con los Administradores y Técnicos Metodológicos Departamentales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Velar porque se cumplan las políticas y lineamientos que en materia de organización, administración y deporte emanan de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
b) Dar seguimiento al cumplimiento del funcionamiento del Acuerdo que rige el uso de las instalaciones deportivas a nivel nacional.
c) Monitorear y verificar el cumplimiento de los diferentes procesos administrativos, financieros y técnicos en las instalaciones deportivas de la región a su cargo.

d) Apoyar al área técnica de cada departamento, para que las Asociaciones Deportivas Departamentales y Municipales, se apeguen en su funcionamiento a la Ley que rige el Deporte Federado Nacional, Estatutos y Reglamentos.
e) Promover la participación y facilitar las condiciones de uso de las instalaciones deportivas, para la realización de los eventos deportivos de los departamentos que conforman la región a su cargo.
f) Velar que en los departamentos de su región, se realicen programas de capacitación de los colaboradores para facilitar el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas.
g) Elaborar un plan de mantenimiento de las instalaciones deportivas, con base a las necesidades priorizadas por departamento y presentarlo por región a la Subgerencia.
h) Proveer información de las necesidades de las instalaciones deportivas de la región a su cargo, para la elaboración del Plan Operativo Anual de la Subgerencia de Gestión Nacional.
i) Verificar y dar seguimiento a la realización de los trabajos de mantenimiento, remodelación o readecuación de las instalaciones deportivas de la Institución en sus respectivas jurisdicciones y presentar informes.
j) Verificar que se implementen las recomendaciones de la Subgerencia de Infraestructura, con el fin de atender adecuadamente las necesidades de cada instalación deportiva de la región a su cargo.
k) Verificar que se utilicen adecuadamente los recursos e implementos deportivos asignados a las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
l) Presentar propuestas de mejora de las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
m) Ser enlace entre el personal técnico y administrativo de los departamentos de su jurisdicción y la Subgerencia de Gestión Nacional, para la agilización de los procesos administrativos y técnicos, y la gestión de soluciones a las necesidades planteadas.
n) Presentar informes mensuales y anuales de avance de la gestión administrativa y técnica de los departamentos de su región.
ñ) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
o) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente de Gestión Nacional de “LA CONFEDERACIÓN”

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito, Maestro o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA DE DIRECCIÓN REGIONAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN NACIONAL REGIÓN VI SUR OCCIDENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas y financieras en apoyo a la Dirección Regional asignada de la subgerencia de Gestión Nacional.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyo en el seguimiento de procesos internos en relación a solicitudes hechas por las administraciones de las instalaciones deportivas.
b) Seguimiento a la realización de la programación de capacitaciones del personal de la Subgerencia de Gestión Nacional
c) Elaborar informes estadísticos del comportamiento de la ejecución de capacitaciones del personal de Gestión Nacional
d) Apoyo en la gestión de trámites administrativos de gestión del personal de la Subgerencia de Gestión Nacional
e) Apoyo en la elaboración y redacción de informes mensuales.
f) Apoyo en la realización de los trámites administrativos y financieros de la Subgerencia de Gestión Nacional.

g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que asigne el Director de Gestión Nacional Región VI Sur Occidente de “LA CONFEDERACIÓN”

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria.
- Un año de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Desarrollar la relación con el cliente
- Compromiso
- Responsabilidad en el trabajo
- Iniciativa-Autonomía

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I SUR OCCIDENTE
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN NACIONAL REGIÓN VI SUR OCCIDENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR DE INSTALACIÓN DEPORTIVA GUARDIÁN

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar la instalación deportiva, así como el personal a su cargo para el buen funcionamiento de la misma, y coordinar con las distintas Federaciones y Asociaciones las actividades deportivas a realizarse en las instalaciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar, coordinar y supervisar el trabajo que corresponda a cada uno de los trabajadores en las instalaciones deportivas.

b) Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la instalación y el cumplimiento del horario de atención en la misma.

c) Coordinar y supervisar el uso adecuado de los insumos, mobiliario y equipo asignado, para el buen funcionamiento de la instalación.

d) Coordinar, supervisar y asistir a todas las actividades que sean programadas en la instalación, (incluyendo actividades de fines de semana, días festivos y las que estuvieran fuera del horario regular).

e) Brindar atención a todos los usuarios que hacen uso de las instalaciones deportivas.

f) Atender y colaborar con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Entidades Afines al Deporte, las actividades previamente autorizadas y hacer entrega y recepción de instalaciones a través del formulario respectivo.

g) Verificar la entrega y recepción del uso de instalaciones autorizadas a través de formularios correspondientes. Si en caso hubiese daños, gestionar con el encargado de la actividad las reparaciones que sean necesarias e informar a la Subgerencia de Gestión Nacional.

h) Implementar y aplicar controles internos establecidos por la Subgerencia de Gestión Nacional (formularios vigentes y normativas) para el buen funcionamiento de la instalación.

i) Realizar y actualizar periódicamente el cronograma de uso de instalación (ingreso, uso de albergues, eventos y actividades deportivas) e informar al Director Regional.

j) Proveer información de la disponibilidad de instalaciones, así como de la optimización y uso de espacios de áreas deportivas, según cronograma de actividades.

k) Planificar y ejecutar las actividades administrativas de la instalación, según requerimiento de la Dirección Regional.

l) Dar cumplimiento del cronograma de mantenimiento general de la instalación, así como, identificar oportunidades de mejora en el uso y funcionamiento de la instalación, e informar al Director Regional para las gestiones correspondientes.

m) Dar seguimiento a la ejecución de las acciones establecidas en el Plan de Mantenimiento de instalaciones elaborado por la Subgerencia de Gestión Nacional.

n) Planificar y ejecutar las actividades de gestión de personal (vacaciones, capacitaciones, licencias y permisos, ausencias etc).

ñ) Velar que las instalaciones cuenten con materiales de oficina, insumos de limpieza y herramientas para el mantenimiento.

o) Elaborar informes al Director Regional, de todas las acciones tanto deportivas como administrativas, de personal y de mantenimiento a las instalaciones, según procesos establecidos.

p) Realizar gestiones correspondientes al pago de servicios básicos en las instalaciones (cuando aplique)

q) Realizar gestiones a donde corresponda, para la adquisición de servicios o compra de insumos cuando lo requiera la instalación.

r) Velar porque el personal a su cargo cumpla con las leyes, reglamentos, Código de Ética y normativas de la institución.

s) Asistir a reuniones de trabajo requeridas por el Director Regional, Coordinadores y/o Subgerente de Gestión Nacional.

t) Sujetarse a todas las disposiciones emanadas por el Director Regional y Subgerente de Gestión Nacional.

u) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

v) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director De Gestión Nacional Región Vi Sur Occidente de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito Contador, Maestro o carrera afín.
- Tres años de experiencia en labores administrativas y supervisión de personal.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II SUR OCCIDENTE
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN NACIONAL REGIÓN VI SUR OCCIDENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE INSTALACIÓN DEPORTIVA SECRETARIA PISCINERO GUARDIÁN PILOTO DE VEHÍCULO PESADO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar la instalación deportiva, así como el personal a su cargo para el buen funcionamiento de la misma, y coordinar con las distintas Federaciones y Asociaciones las actividades deportivas a realizarse en las instalaciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar, coordinar y supervisar el trabajo que corresponda a cada uno de los trabajadores en las diferentes áreas deportivas.
b) Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la instalación y el cumplimiento del horario de atención en la misma.

c) Coordinar y supervisar el uso adecuado de los insumos, mobiliario y equipo asignado, para el buen funcionamiento de la instalación

d) Coordinar, supervisar y asistir a todas las actividades que sean programadas en la instalación, incluyendo actividades de fines de semana, días festivos y fuera del horario regular.

e) Coordinar y supervisar eventos masivos que sean autorizados por la Subgerencia de Gestión Nacional, apoyándose con personal de otras Unidades Administrativas, cuando sea requerido para la buena organización y desarrollo de la actividad. Así también asistir a dichos eventos incluyendo los fines de semana, días festivos y fuera del horario regular.

f) Coordinar, supervisar y dar seguimiento a todas las actividades que sean programadas para el uso de albergues y piscinas (donde aplique), cumpliendo con los procedimientos establecidos.

g) Reportar al Coordinador de Piscinas a través de informes semanales, los parámetros del estado del agua de la piscina, e inventario de químicos en existencia.

h) Elaborar informes mensuales sobre el estado físico de la piscina y del sistema de filtración del agua y envío del documento al Coordinador de piscinas, para las gestiones correspondientes.

i) Brindar atención e información requerida a todos los usuarios que hacen uso de las instalaciones.

j) Atender y colaborar con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Entidades Afines al Deporte, las actividades previamente autorizadas, y hacer entrega y recepción de instalaciones a través del formulario respectivo.

k) Verificar la entrega y recepción del uso de instalaciones autorizadas a través de formularios correspondientes. Si en caso hubiese daños, gestionar con el encargado de la actividad las reparaciones correspondientes; si los daños no

son reparados, se debe reportar el seguimiento a dicha situación a la Subgerencia de Gestión Nacional a través de informe.

l) Verificar y dar seguimiento a las mejoras de la instalación, mantenimientos y reparaciones, gestionadas por la Subgerencia de Gestión Nacional, coordinando los trabajos con los ejecutores internos y externos.

m) Implementar y aplicar controles internos establecidos por la Subgerencia de Gestión Nacional (formularios vigentes y normativas)

n) Realizar y actualizar periódicamente el cronograma de uso de instalaciones (ingreso, uso de albergues, eventos y actividades deportivas) según cronograma de actividades

ñ) Proveer información de la disponibilidad de instalaciones, así como de la optimización y uso de espacios de áreas deportivas, según cronograma de actividades.

o) Planificar y ejecutar las actividades administrativas de la instalación, según requerimientos de la Dirección Regional.

p) Velar por el cumplimiento del cronograma de mantenimiento de la instalación (limpieza, gramillas, piscinas, sistema hidroneumático de bombeo de agua, albergues y otras áreas que apliquen) y verificar su cumplimiento así como, identificar oportunidades de mejora en el uso y funcionamiento de la instalación e informar al Director Regional para las gestiones correspondientes.

q) Planificar y ejecutar las actividades de gestión de personal (vacaciones, capacitaciones, licencias y permisos, ausencias de personal etc.).

r) Velar que las instalaciones cuenten con material de oficina, insumos de limpieza y herramientas para el mantenimiento.

s) Elaborar informes al Director Regional, de todas las acciones tanto deportivas como administrativas, de personal y de mantenimiento a las instalaciones, según procesos establecidos.

t) Realizar gestiones correspondientes al pago de servicios básicos en las instalaciones (cuando aplique).

u) Realizar gestiones a donde corresponda, para la adquisición de servicios o compra de insumos, cuando lo requiera la instalación.

v) Velar porque el personal a su cargo cumpla con las leyes, reglamentos, Código de Ética y otras normativas de la Institución.

w) Asistir a las reuniones de trabajo requeridas por el Director Regional, Coordinadores y/o Subgerente de Gestión Nacional.

x) Sujetarse a todas las disposiciones emanadas por el Director Regional y Subgerente de Gestión Nacional.

y) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

z) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director De Gestión Nacional Región VI Sur Occidente de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito Contador, Maestro o carrera afín.
- Tres años de experiencia en labores administrativas y supervisión de personal.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II SUR OCCIDENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al administrador de Área Deportiva en actividades técnicas, de control y seguimiento de los diferentes procesos administrativos de las instalaciones deportivas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender llamadas telefónicas
b) Mantener al día el Libro de almacén interno
c) Actualizar semanalmente inventarios de insumos
d) Elaborar periodicamente vales por entrega de insumos
e) Elaborar mensualmente los indicadores de las instalaciones (de eventos y de mantenimiento)
f) Elaborar documentos para tramitar mensualmente los pagos de servicios (agua y energía eléctrica)
g) Efectuar los pagos de servicios y el trámite para su liquidación respectiva a CDAG
h) Archivar documentación

i) Llevar el control de las capacitaciones
j) Elaborar reporte mensual del reloj biométrico de entradas y salidas
k) Llevar el control interno de solicitudes de servicios de la instalación
l) Llevar el control de la bitácora de mantenimiento de equipos
m) Elaborar estadística mensual de pertenencia sociolinguistica
n) Atender actividades del Tedefe cuando sea necesario
ñ) Atención al público en general y Asociaciones Deportivas.
o) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
p) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Administrador de Área Deportiva II SurOccidente de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria.
- Dos años de experiencia laboral en tareas secretariales.

V. COMPETENCIAS

- Desarrollar la relación con el cliente
- Compromiso
- Responsabilidad en el trabajo
- Iniciativa-Autonomía

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II SUR OCCIDENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyo a la Dirección Regional VI en el monitoreo y supervisión de Instalaciones Deportivas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaboración y redacción de informes mensuales acerca de los avances de cada instalación deportiva de la región.
b) Seguimiento a las solicitudes de los administradores de la región para cubrir y satisfacer las necesidades de cada instalación.
c) Apoyo al control y seguimiento de trazabilidades.
d) Monitoreo y seguimiento en el mantenimiento de piscinas.
e) Monitoreo y seguimiento en el mantenimiento de gramillas y áreas verdes de las instalaciones.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que asigne el Administrador de Área Deportiva II Sur Occidente de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito Contador, Maestro o carrera afín.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I O ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II SUR OCCIDENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación deportiva, en base a la planificación de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
b) Trasladar materiales u otros objetos de un lugar a otro.
c) Barrer, trapear, encerar, sacudir áreas deportivas, oficinas y bodegas de la instalación deportiva.
d) Limpiar baños y vestidores.
e) Mantener limpias las áreas verdes dentro y alrededor de las instalaciones deportivas debiendo realizar tareas de chapeo, desmonte, riego, recolección de hojarazcas, fertilización, jardinización, reforestación y poda de árboles.

f) Garantizar el cumplimiento de la ejecución y procedimientos de limpieza, en el ámbito de su competencia.
g) Realizar tareas de mantenimiento sencillo de albañilería, fontanería, electricidad y otros en las instalaciones deportivas.
h) Ejecutar el plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
i) Llevar control de los materiales necesarios para realizar las tareas del cumplimiento del plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
j) Responsables de la recolección de la basura de los recipientes ubicados en diferentes lugares de la instalación y llevarlos al área de depósito de basura, debiendo velar porque el espacio del depósito se encuentre en condiciones aptas.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne la Administración de la Instalación Deportiva de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Sexto Primaria.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PISCINERO
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II SUR OCCIDENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por mantener en condiciones óptimas la piscina para el desarrollo de actividades deportivas programadas por CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento de la piscina.
b) Revisar el PH del agua para evitar que la acides afecte a las personas que hacen uso de la piscina.
c) Limpieza y aspirado de la piscina.
d) Aplicar químicos al agua de la piscina de acuerdo a instrucciones y medidas establecidas.
e) Revisar el funcionamiento del equipo hidroneumático de la piscina e informar por escrito al jefe inmediato.
f) Llevar el control de inventario de químicos, de forma diaria, según formato de control establecido por el jefe inmediato.

g) Realizar labores de mantenimiento y limpieza en áreas de sanitarios, vestidores, áreas de duchas y lavapiés.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne la Administración de la Instalación Deportiva de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Un año de experiencia en laboral.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	GUARDIÁN
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I y II SUR OCCIDENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por el resguardo de la instalación deportiva, así como de los bienes.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Permanecer alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el área de trabajo, con el fin de evitar robos, incendios y otros daños.
b) Apoyar las actividades relacionadas con la limpieza de las instalaciones deportivas.
c) Controlar el ingreso y egreso de personas y vehículos (cuando aplique), en las áreas bajo su responsabilidad.
d) Asegura puertas, ventanas y otras vías de acceso de la instalación.
e) Realizar rondas en las instalaciones deportivas para verificar que no exista ningún inconveniente.
f) Verificar la limpieza en las áreas alrededor de las Instalaciones Deortivas, debiendo apoyar en tareas de chapeo, riego, fertilización y poda de árboles.

g) Reporta al Administrador de la Instalalción cualquier anomalía ocurrida durante su turno de trabajo.
h) atiende el ingreso de atletas durante su turno.
i) Cumplir con las Leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne la Administración de la Instalación Deportiva de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de sexto primaria
- Dos años de experiencia en labores de resguardo y vigilancia.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PILOTO DE VEHICULO PESADO
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II SUR OCCIDENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Conducir vehículos para prestar el servicio a las Federaciones, Asociaciones, a los diferentes departamentos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Conducir el vehiculo asignado prestando el servicio de piloto a los atletas que lo requieran.
b) Conducir el vehículo que le sea asignado para cubrir las diferentes comisiones de trabajo a nivel local y departamental.
c) Velar por el buen estado del vehiculo, reportando al Administrador daños o desperfectos.
d) Notificar al Administrador de la Instalación sobre necesidades de reparación o mantenimiento preventivo del vehículo.
e) Llevar controles de kilometraje, mantenimiento y otros que le sean requeridos.
f) Cumplir con las regulaciones de tránsito y manejo preventivo.

g) Velar por la seguridad de las personas que traslada, cumpliendo con normas y recomendaciones de seguridad preventiva.
h) Notificar al Adminstrador sobre situaciones de riesgo real y potencial en los viajes realizados.
i) Cumplir con las Leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne la Administración de la Instalación Deportiva de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma a Nivel primario.
- Licencia de conducir tipo “A” vigente.
- Dos años de experiencia en manejo de vehículo pesado.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

10.7.5
SUBGERENCIA FINANCIERA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUBGERENTE FINANCIERO
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARIA DE SUBGERENCIA FINANCIERA DIRECTOR DE PRESUPUESTO DIRECTOR DE CONTABILIDAD DIRECTOR DE TESORERÍA DIRECTOR DE SISTEMAS FINANCIEROS ENCARGADO DE CONTROL INTERNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es la encargada de dirigir y administrar los activos y recursos financieros de la entidad, mediante una gestión alineada Al Plan Estratégico de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Dirigir y coordinar la formulación del Presupuesto Anual de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, con base a la planificación de las Unidades que la conforman.
b) Llevar control de la ejecución presupuestaria.

c) Brindar seguimiento, monitoreo y registro a la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
d) Llevar registros de bienes muebles e inmuebles de la institución.
e) Dirigir, coordinar y controlar los procesos de pago de los compromisos adquiridos por las diferentes instancias de la CDAG.
f) Realizar las liquidaciones correspondientes de la ejecución presupuestaria.
g) Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas y cualquier normativa aplicable al sistema financiero de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
h) Establecer y garantizar el cumplimiento de procedimientos internos para salvaguardar los recursos financieros de la CDAG.
i) Brindar información financiera oportuna que favorezca la toma de decisiones estratégicas.
j) Formular, implementar y actualizar periódicamente manuales de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieran para que los procesos financieros sean ágiles, transparentes y documentados.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Las demás funciones y atribuciones asignadas por el Gerente de “LA CONFEDERACIÓN”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas y/o Economía.
- Colegiado Activo.
- Dominio y Manejo de las leyes inherentes de los procesos Administrativos-Financieros del Sistema Gubernamental.
- Conocimiento y manejo del sistema de SICOIN y SIGES.
- Conocimiento de Procesos Administrativos Gubernamentales.
- Diez años de experiencia en el área financiera.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Valores

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA DE SUBGERENCIA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE FINANCIERO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir y apoyar a la Subgerencia Financiera en todas las actividades que la unidad requiera.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar el trabajo secretarial de la Subgerencia y su respectivo seguimiento; (elaboración de hojas de trámite, memorándum, oficios, circulares, actas, informes, etc.).
b) Asistir a reuniones, coordinar y dar seguimiento diario a la agenda de la Subgerencia.
c) Dar seguimiento a requerimientos de Contraloría General de Cuentas, Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y otros entes que lo requieran.
d) Llevar registro y controles de las actividades realizadas por la subgerencia, para la memoria de labores.
e) Registrar, controlar y custodiar los archivos de la subgerencia.
f) Elaborar requisiciones y darle seguimiento al trámite de las mismas, hasta recibir el producto o servicio

g) Realizar acciones administrativas y financieras propias de la Subgerencia.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente Financiero de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria, Perito Contador o carrera afín.
- Tres años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Desarrollar la relación con el cliente
- Compromiso
- Responsabilidad en el trabajo
- Iniciativa-Autonomía

10.7.5.1
DIRECCION DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE PRESUPUESTO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE FINANCIERO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ANALISTA DE PRESUPUESTO ENCARGADO DE CENTRO DE COSTOS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar y dirigir anualmente la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución.
b) Elaborar el presupuesto anual de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala con base al Plan Operativo Anual.
c) Presentar a la Subgerencia Financiera el Anteproyecto de Presupuesto, para someterlo a la aprobación de las autoridades correspondientes.
d) Dirigir y coordinar las operaciones de registro presupuestario delegadas al personal.
e) Aprobar las operaciones en el Sistema de Contabilidad Integrada en los casos que corresponda.
f) Adoptar mecanismos que faciliten el cumplimiento de las políticas y normas de carácter presupuestario.

g) Proporcionar información presupuestaria a las autoridades correspondientes.
h) Rendir los informes de la ejecución presupuestaria en la periodicidad que se solicite y conforme lo establezcan las leyes y normas correspondientes.
i) Asesorar a las unidades administrativas de la institución en la elaboración en sus proyectos de presupuesto.
j) Asesorar y atender consultas de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en relación al manejo presupuestario.
k) Participar en reuniones inherentes a su cargo dentro y fuera de la institución.
l) Coordinar la liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos atendiendo las normas y leyes establecidas para las entidades autónomas.
m) Velar por la aplicación de leyes, normas y disposiciones de su competencia para garantizar el buen funcionamiento de la Dirección.
n) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
ñ) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente Financiero de “LA CONFEDERACION”.

I. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito Contador.
- Cinco años de experiencia en área de Presupuesto.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE PRESUPUESTO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PRESUPUESTO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Registrar, programar, ejecutar, analizar y liquidar la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Formular anteproyecto y carga de presupuesto aprobado en el sistema informático.
b) Registrar en el sistema informático, operaciones inherentes a la ejecución del presupuesto.
c) Codificar documentos de acuerdo al Manual de Clasificación Presupuestaria y Catálogo de Insumos.
d) Elaborar información y emitir reportes especiales para las autoridades correspondientes solicitados por el Jefe inmediato.
e) Analizar y emitir proyecciones de gasto periódicamente de la ejecución de ingresos y egresos.

f) Realizar programaciones presupuestarias en los sistemas de registro y controles establecidos.
g) Realizar operaciones de Cierre mensual.
h) Controlar y analizar las disponibilidades presupuestarias y realizar las modificaciones y regularizaciones necesarias en la ejecución.
i) Elaborar dictámenes y acuerdos.
j) Realizar Liquidación Anual del Presupuesto
k) Apoyar en la creación y modificación de insumos y elaboración de pre órdenes en las Gestiones de Compras del Centro de Costos.
l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Presupuesto de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito Contador, Bachiller o carrera afín.
- Tres años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL CENTRO DE COSTOS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PRESUPUESTO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Registrar, programar y ejecutar las actividades relacionadas al Centro de Costos y seguimiento de las normativas correspondientes.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Creación y modificación de insumos solicitados por las diferentes unidades Administrativas de la CDAG y dar seguimiento ante el Ministerio de Finanzas Públicas
b) Creación y autorización de pre órdenes en las Gestiones de Compras que presentan las Unidades Administrativas.
c) Registrar las categorías de centros de costos y clasificación de productos.
d) Ejecutar el desempeño de las actividades relacionadas con los procesos del Centro de Costos.
e) Atención al cliente interno y externo para la creación de códigos o tickets de insumos.
f) Verificar las especificaciones técnicas para la creación de insumos.
g) Llevar control diario de las solicitudes de creación de insumos y dar seguimiento a los códigos de insumo pendientes de creación y rendir los informes a su jefe inmediato.

h) Apoyar a los Analistas de Presupuesto en la elaboración de Gestiones de pago, Órdenes de Compra, Codificación de Documentos y Modificaciones Presupuestarias.
i) Seguimiento a los tickets ingresados al Ministerio de Finanzas Públicas para la creación de insumos
j) Ordenar y archivar la información y documentación que se genera en el Centro de Costos.
k) Revisar la información de las publicaciones de Acuerdos, Resoluciones Ministeriales, modificaciones a la Ley de Contrataciones del Estado, así como cambios realizados por parte del Ministerio de Finanzas Públicas
l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Presupuesto de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller o Perito Contador
- Tres años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

10.7.5.2
DIRECCION DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE FINANCIERO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARIA CONTADOR GENERAL ENCARGADO DE REVISIÓN PREVIA DOCUMENTAL ENCARGADO DE BOLETERÍA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades contables de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Administrar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con las funciones a su cargo: Contabilidad Integrada, Revisión Previa Documental, Boletería, para el cumplimiento de los objetivos y metas.
b) Supervisar que los registros contables estén debidamente sustentados con la documentación de soporte y de acuerdo con lo establecido por la ley.
c) Coordinar la verificación de los registros del Inventario de la Institución.
d) Dirigir, controlar y aprobar operatoria de Rendición de Cuentas (cajas fiscales), estados financieros, comprobantes que respaldan las transacciones contables y cualquier otro documento que constituya soporte de las operaciones contables y firma de cheques.

e) Brindar asesoría al Subgerente Financiero y a las unidades de CDAG sobre materia contable y financiera.
f) Evacuar requerimientos de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
g) Velar por la aplicación de leyes, normas y disposiciones de la materia para garantizar el buen funcionamiento de la Dirección.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente Financiero de “LA CONFEDERACION”.

IV, REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Licenciado de Contador Público y Auditor.
- Colegiado Activo.
- Cinco años de experiencia laboral en el área.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar actividades secretariales, en la Dirección de Contabilidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Llevar registro y control de expedientes para pago en la mesa de entrada
b) Proporcionar información al público acerca de los procesos y trámites de la unidad administrativa.
c) Realizar el trabajo secretarial de la Dirección y su respectivo seguimiento; (elaboración de hojas de trámite, memorándum, oficios, circulares, actas, informes, etc.).
d) Archivar y controlar la correspondencia de la Dirección.
e) Elaborar reporte diario de entradas y salidas de expedientes para pago.
f) Elaborar requisiciones y darle seguimiento al trámite de las mismas hasta recibir el producto o servicio.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Contabilidad de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito Contador o Secretaria.
- Tres años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Desarrollar la relación con el cliente
- Compromiso
- Responsabilidad en el trabajo
- Iniciativa-Autonomía

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	CONTADOR GENERAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE DE CONTABILIDAD ENCARGADO DE CAJA FISCAL ENCARGADO DE BIENES MUEBLES DE ACTIVOS FIJOS ENCARGADO DE BIENES INMUEBLES DE ACTIVOS FIJOS ENCARGADO DE BODEGA DE BIENES MUEBLES EN MAL ESTADO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargada de organizar, coordinar y controlar el sistema contable de la Subgerencia Financiera, así como los registros auxiliares contables de las áreas de bienes muebles y bienes inmuebles de Activos Fijos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con las funciones del personal a su cargo: Asistentes de Contabilidad, Caja Fiscal, Bienes Muebles e Inmuebles de Activos Fijos, para el cumplimiento de los objetivos y metas.
b) Aprobación en el SICOIN de la operatoria contable de ingresos.
c) Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro y validación de la operatoria contable de gastos.
d) Emitir y firmar estados financieros, notas e información complementaria y cualquier otro documento que constituya soporte de las operaciones contables, así mismo, de las operaciones patrimoniales y financieras.

e) Firma de cheques de las cuentas bancarias de la institución.
f) Revisar los expedientes de gasto, pago de salarios, honorarios y otros, previo a la autorización del Director de Contabilidad.
g) Revisar la elaboración de la Conciliación Bancaria, previo a su firma y posterior aprobación por el Director de Contabilidad y Subgerente Financiero.
h) Revisar y firmar la rendición de cuentas (Cajas Fiscales).
i) Realizar análisis sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones.
j) Adecuar y ajustar el Plan de Cuentas establecido y los clasificadores contables, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Institución.
k) Verificar y conciliar los registros contables, del Inventario de Bienes Muebles de Activos Fijos de la Institución, procesada en el SICOIN, con los registros auxiliares.
l) Verificar y conciliar los registros contables del Inventario de Bienes Inmuebles de Activos Fijos de la Institución, procesada en el SICOIN, con los registros auxiliares.
m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
n) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Contabilidad de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Licenciado de Contador Público y Auditor.
- Colegiado Activo.
- Cinco años de experiencia laboral en el área.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Habilidades de comunicación
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO:	CONTADOR GENERAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar la operatoria contable, de los documentos de pago que ingresan a la mesa de entrada de la Dirección de Contabilidad y de las operaciones patrimoniales y financieras.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Verificar en los sistemas contables, los expedientes de pago previo a su aprobación contable para el proceso de pago o acreditación.
b) Aprobar y revisar los CUR generados por los gastos de la Institución, de conformidad con la normativa legal vigente.
c) Apoyar en la aprobación de CUR de ingresos presupuestarios y contables.
d) Regularizar expedientes de pago a través del registro de CUR generados, de devoluciones parciales y totales.
e) Registrar contablemente el pago de impuestos en forma mensual.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Contador General de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito Contador.
- Tres años de experiencia laboral en el área.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE CAJA FISCAL
JEFE INMEDIATO:	CONTADOR GENERAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Llevar el control de las operaciones de Ingreso y Egreso mensual para la rendición de Cuentas (Caja Fiscal).

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Preparar información para consolidación de flujo de efectivo de Caja.
b) Elaborar Conciliación Bancaria.
c) Elaborar Cuenta Corriente.
d) Generar y enviar rendición de cuentas (Caja Fiscal), de forma electrónica de Ingresos y Egresos a Contraloría General de Cuentas.
e) Preparar documentación para entes fiscalizadores, en cumplimiento a Auditorias Financieras y Exámenes Especiales.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Contador General de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito Contador o carrera afín.
- Dos años aprobados de estudios universitarios de Contador Público y Auditor o carrera afín.
- Tres años de experiencia laboral en el área.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE REVISION PREVIA DOCUMENTAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR DE CONTABILIDAD AUXILIAR DE REVISIÓN PREVIA DOCUMENTAL

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar acciones y procedimientos, para la revisión previa documental, de los expedientes ingresados a la mesa de entrada de la Dirección de Contabilidad, para garantizar que los pagos se realicen de conformidad con los lineamientos establecidos en la normativa legal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar, organizar y supervisar las labores del personal a cargo de las labores de Revisión Previa Documental.
b) Revisar y analizar los expedientes recibidos, previo a su registro contable para el proceso de pago y/o acreditación.
c) Distribuir los expedientes de pago recibidos en la mesa de entrada de la Dirección de Contabilidad a los auxiliares.
d) Supervisar que existan controles adecuados de los expedientes trasladados a revisión
e) Elaborar los informes que le sean requeridos.

f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Contabilidad de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito Contador.
- Dos años aprobados de estudios universitarios de Contador Público y Auditor o carrera afín.
- Tres años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE REVISIÓN PREVIA DOCUMENTAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar revisión previa de los expedientes asignados para pago, con el objeto de que cumplan con la normativa legal aplicable.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Revisar y analizar los expedientes asignados por el Encargado de Revisión Previa Documental, para su operatoria contable en el proceso de pago y/o acreditación, de conformidad con la normativa legal vigente.
b) Llevar el registro de los expedientes para pago asignados.
c) Elaborar informes y cédulas de evaluación.
d) Apoyo al Encargado de Revisión Previa Documental en la distribución de expedientes de pago recibidos en la mesa de entrada de la Dirección de Contabilidad a los auxiliares.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

f) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Encargado de Revisión Previa Documental de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito Contador.
- Dos años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE REVISIÓN PREVIA DOCUMENTAL
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE REVISIÓN PREVIA DOCUMENTAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar revisión previa de los expedientes recibidos para pago, con el objeto de que cumplan con la normativa legal aplicable.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Revisar y analizar los expedientes recibidos para pago y asignados por el Encargado de Revisión Previa Documental, para su registro contable en el proceso de pago y/o acreditación.
b) Llevar el registro de los expedientes para pago asignados
c) Elaborar cédulas de rechazo y evaluación de expedientes.
d) Elaborar informes sobre el desarrollo de su trabajo.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
f) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne Encargado De Revisión Previa Documental de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito Contador.
- Dos años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE BIENES MUEBLES DE ACTIVOS FIJOS
JEFE INMEDIATO:	CONTADOR GENERAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIARES DE BIENES MUEBLES DE ACTIVOS FIJOS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado del registro y control de las operaciones relacionadas al Inventario de bienes muebles y de bienes fungibles de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar, organizar y supervisar las labores del personal a cargo del Inventario de bienes muebles y de bienes fungibles de CDAG.
b) Coordinar la recepción de expedientes para la revisión, previo al registro de bienes muebles y de bienes fungibles.
c) Coordinar y revisar el registro de los bienes muebles y bienes fungibles, en los libros auxiliares autorizados por la Contraloría General de Cuentas y el registro en el módulo de inventarios de SICOIN.
d) Coordinar con el Contador General la revisión de la conciliación de los registros en los libros auxiliares de inventarios de bienes muebles, con los registros contables y emitir el informe mensual.

e) Coordinar con el Contador General la revisión del informe anual (enero-diciembre) del inventario de CDAG, de los formularios Fin 1 y Fin 2, a presentarse a la Dirección de Contabilidad del Estado y a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
f) Coordinar, Revisar y trasladar a los Auxiliares de Bienes Muebles de Activos Fijos, los Acuerdos de altas y bajas del personal de CDAG, para la regularización de las tarjetas de responsabilidad.
g) Coordinar y firmar las solvencias de Inventario para el pago de las prestaciones laborales.
h) Revisar, firmar y velar que las tarjetas de responsabilidad del personal de la CDAG, se encuentren actualizadas.
i) Velar porque se realice el inventario físico por lo menos una vez al año.
j) Emitir Certificaciones de Inventario cuando se solicite.
k) Asegurar que los bienes en mal estado sean dados de baja y se realice el trámite correspondiente.
l) Coordinar el traslado de bienes a otras instituciones del Estado.
m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
n) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Contabilidad de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito Contador o Bachiller.
- Cinco años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE BIENES MUEBLES DE ACTIVOS FIJOS
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE BIENES MUEBLES DE ACTIVOS FIJOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar el registro y controlar las operaciones relacionadas al Inventario de bienes muebles y de bienes fungibles de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Revisar el expediente de adquisición de bienes muebles y de bienes fungibles, para el registro de facturas en los libros auxiliares autorizados por la Contraloría General de Cuentas y en el módulo de inventarios de SICOIN.
b) Elaborar las tarjetas de responsabilidad de las altas y bajas del personal de CDAG.
c) Elaborar las solvencias de Inventario para el pago de las prestaciones laborales.
d) Actualizar las tarjetas de responsabilidad del personal de CDAG.
e) Realizar inventario físico por lo menos una vez al año.
f) Emitir Certificaciones de Inventario de los bienes registrados en el libro mayor de inventario cuando se solicite.
g) Control de bienes en mal estado recibidos de las distintas unidades administrativas para su respectivo tramite de baja.
h) Elaborar el cuadre de los libros auxiliares de inventarios con la Contabilidad Integrada y emitir el informe mensual.

i) Elaborar el informe anual (enero- diciembre) del inventario de CDAG, Fin 1 y Fin 2, a presentarse a la Dirección de Contabilidad del Estado y a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Encargado de Bienes Muebles de Activos Fijos de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito Contador, Bachiller o carrera afín.
- Dos años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE BIENES INMUEBLES DE ACTIVOS FIJOS
JEFE INMEDIATO:	CONTADOR GENERAL
PERSONAL QUE SUPERVISA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de las acciones de registro control y trámites, referentes a los Bienes Inmuebles propiedad de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Velar por la actualización y registro de las propiedades de CDAG, de acuerdo a las leyes vigentes y ante las instancias correspondientes.
b) Realizar visitas de campo a las propiedades de CDAG para mantener el control de las mismas.
c) Coordinar con el Contador General, el registro y control de las Cuentas Contables Tierras y Terrenos cedidos en propiedad a la CDAG y Propiedad y Planta en Operación (Edificios e Instalaciones).
d) Revisar y aprobar la actualización de la base de datos de las propiedades de bienes inmuebles de la CDAG, así como de los usufructos otorgados a CDAG y los usufructos cedidos por CDAG, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.

e) Coordinar con otras unidades administrativas de CDAG y otras instancias involucradas en el tema de bienes inmuebles.
f) Presentar informe sobre la necesidad de realizar avalúos de las propiedades de CDAG, de conformidad con la normativa legal vigente.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Contabilidad de "LA CONFEDERACION".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito Contador o Bachiller.
- Pensum cerrado en la carrera universitaria de Ingeniería Civil o Ciencias Jurídicas.
- Tres años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE BIENES INMUEBLES DE ACTIVOS FIJOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir en las acciones referentes a los Bienes Inmuebles propiedad de CDAG, que el Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos le requiera.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en la actualización y registro de las propiedades de CDAG, de acuerdo a las leyes vigentes y ante las instancias correspondientes.
b) Apoyar en visitas de campo a las propiedades de CDAG para mantener el control de las mismas.
c) Operar el registro y actualización de la base de datos de las propiedades de bienes inmuebles de la CDAG, así como de los usufructos otorgados a CDAG y los usufructos cedidos por CDAG, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos
d) Apoyar, junto con otras unidades administrativas involucradas en el tema de bienes inmuebles.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

f) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Encargado de Bienes Inmuebles de Activos Fijos de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito Contador o carrera afín.
- Dos años de experiencia en tareas afines.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE BOLETERÍA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR DE BOLETERÍA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado del registro y gestiones de la impresión de boletos y el control de su liquidación, solicitadas por las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar y recibir la solicitud del pedido de boletos para las jornadas de eventos deportivos, por parte de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
b) Llevar control interno de número de jornada correlativa.
c) Realizar la solicitud dirigida a Contraloría General de Cuentas, requiriendo los boletos para los eventos deportivos de las FADN, previa autorización del Gerente de CDAG.
d) Coordinar con la imprenta seleccionada, la impresión del boletaje.
e) Coordinar el traslado del boletaje impreso a la Contraloría General de Cuentas para su respectiva revisión y posterior entrega a las FADN, a través de envío interno.

f) Llevar el control en libro de almacén de boletería los cargos y descargos de los envíos.
g) Coordinar y realizar inventario físico del boletaje, talonarios y formularios que se encuentran en existencia y realizar el cuadre con el libro de almacén de boletería.
h) Elaborar y aprobar actas de liquidación de boletería.
i) Coordinar la incineración de boletos ya utilizados.
j) Elaborar solvencia de liquidación de boletería a los entes deportivos que lo soliciten.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Contabilidad de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito Contador, Bachiller o carrera afín.
- Cinco años de experiencia laboral en el área.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE BOLETERÍA
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE BOLETERÍA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir y apoyar en las acciones necesarias referentes a Boletería que el Encargado le asigne.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Recibir solicitud del pedido de boletos para las jornadas de eventos deportivos, por parte de las FADN.
b) Apoyo en el control interno del número de jornada correlativa.
c) Apoyar el traslado del boletaje impreso a la Contraloría General de Cuentas para su revisión y posterior entrega a las FADN, a través de envío interno.
d) Apoyar en el control del libro de almacén de boletería de los cargos y descargos de los envíos.
e) Apoyar en el inventario físico del boletaje, talonarios y formularios que se encuentran en existencia y realizar el cuadre con el libro de almacén de boletería.
f) Elaborar actas de liquidación de boletería.

g) Apoyar en la incineración de boletos ya utilizados.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Encargado de Boletería de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito Contador, Bachiller o carrea afín.
- Tres años de experiencia laboral en el área.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

II. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE BODEGA DE BIENES MUEBLES EN MAL ESTADO
JEFE INMEDIATO:	CONTADOR GENERAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

III. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de la recepción, registro, clasificación, resguardo y control de bienes muebles en mal estado de CDAG.

IV. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Recibir bienes muebles en mal estado en las bodegas de Bienes Muebles en mal estado de la CDAG.
b) Resguardar y conservar los bienes muebles en mal estado que ingresen a la bodega de Bienes Muebles en mal estado
c) Operar la hoja electrónica del control de bienes en mal estado ingresados a las bodegas
d) Velar que los bienes muebles en mal estado se encuentren clasificados en la bodega
e) Revisar y verificar descripción de bienes muebles en mal estado enlistados.

f) Conformar grupos de bienes muebles en mal estado por categorías, informando por escrito a la Dirección de Contabilidad para conformar expedientes de trámite de baja ante la Contraloría General de Cuentas y Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Contador General de "LA CONFEDERACIÓN".

IV REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito Contador o carrera afín.
- Dos años de experiencia en tareas afines.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

10.7.5.3
DIRECCION DE TESORERÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE TESORERÍA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE FINANCIERO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	COORDINADOR DE TESORERÍA ENCARGADO DE RECEPTORÍA Y PAGADURÍA ENCARGADO DE VIÁTICOS ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de resguardo y control de los aportes recibidos de conformidad con la Ley, y los que se perciban de otras fuentes de financiamiento y devengar los egresos correspondientes a la Institución

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Emitir cheques y/o acreditaciones bancarias de pagos varios.
b) Gestionar expedientes (CUR) conformados para trámite de pago
c) Elaborar registro sistemático de cheques emitidos.
d) Elaborar cuenta corriente bancos, para control de saldos disponibles en las cuentas bancarias de CDAG, monetarias y de inversión.
e) Cruce mensual de saldos con la Unidad de Caja Fiscal.
f) Atender consultas relacionadas a trámites de pago efectuados a Federaciones, Asociaciones Deportivas Nacionales, proveedores y colaboradores de la institución.
g) Mantener custodia de las formas autorizadas y documentos del área a su cargo.

h) Ejecutar y monitorear el plan operativo de la Dirección en coordinación con la Subgerencia Financiera.
i) Administrar, supervisar y monitorear las actividades relacionadas con las funciones del personal a cargo, para el cumplimiento de los objetivos y metas.
j) Atender a entes fiscalizadores internos y externos.
k) Revisión periódica de CUR de ingresos y egresos
l) Velar por el registro sistemático de ingresos percibidos.
m) Registro, control, ejecución y liquidación del Fondo Rotativo Institucional.
n) Velar por la aplicación de leyes, normas y disposiciones de su competencia para garantizar el buen funcionamiento de la Dirección.
ñ) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
o) Las demás funciones y atribuciones asignadas por el Subgerente Financiero de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito en Administración Pública, Perito Contador o carrera afín.
- Diez años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE TESORERÍA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE TESORERÍA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyo en las actividades que realiza el Director de Tesorería, en las actividades de resguardo y control de los aportes recibidos de conformidad con la Ley y devengar los egresos correspondientes a la Institución.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar labores con los Encargados de Fondos Rotativos Internos
b) Revisar operatoria de las liquidaciones de Fondos Rotativos Internos, así como ingresar y registrar las acreditaciones en el sistema bancario por reintegros de los Fondos.
c) Gestionar ante el Banco de Guatemala las transferencias internacionales, cumpliendo con los requisitos legales y bancarios que la entidad solicitada.
d) Realizar las operaciones de apertura, cancelación y actualización de las cuentas bancarias de CDAG.
e) Realizar la creación de códigos en los bancos del sistema para pago a proveedores de CDAG, por medio de acreditamiento bancario.
f) Elaborar resoluciones de la Subgerencia Financiera de CDAG.
g) Apoyar al Comité de Inversión en requerimientos de información ante los bancos del sistema por nuevas inversiones, reinversiones y suscripción de actas.

h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Tesorería de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público y Auditor o carrera afín.
- Cinco años de experiencia en tareas afines.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE RECEPTORÍA Y PAGADURÍA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE TESORERÍA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable del registro, control y depósito de fondos de la CDAG y de los pagos por diversos conceptos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Percibir los ingresos que se generan en la Institución
b) Elaborar reportes de ingresos y egresos de fondos.
c) Recibir y revisar la documentación para trámite de pago.
d) Clasificación y archivo de expedientes pagados.
e) Entrega de documentación a entes fiscalizadores internos y externos.
f) Entregar cheques a beneficiarios.
g) Operar y generar CUR de ingresos en los Sistemas contables correspondientes.
h) Realizar reportes diarios de cheques emitidos a la Coordinación de Tesorería y otros que se le soliciten.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Tesorería de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito Contador, Perito en Administración o carrera afín.
- Tres años de experiencia laboral en toma de decisiones.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE RECEPTORÍA Y PAGADURÍA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyo en las actividades que realiza el Encargado de Receptoría y Pagaduría.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atención en ventanilla al público y colaboradores de la institución.
b) Efectuar pagos por servicios a beneficiarios.
c) Emitir las formas oficiales de ingresos 45-C.
d) Apoyar en la clasificación de expedientes pagados y su archivo.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
f) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Encargado de Receptoría y Pagaduría de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito Contador, Perito en Administración o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ENCARGADO FONDO ROTATIVO INTERNO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE TESORERÍA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Registrar, ejecutar y liquidar el Fondo Rotativo Interno y brindar soporte y apoyo a los encargados de las Cajas Chicas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Controlar, manejar y liquidar el Fondo Rotativo Interno de la Institución.
b) Recibir y revisar expedientes para pago por Fondo Rotativo Interno.
c) Elaborar cheques por reintegro de fondos de caja chica y pago a proveedores.
d) Elaborar y liquidar exenciones de Impuesto al Valor Agregado –IVA-.
e) Archivar documentos pagados.
f) Llevar Cuenta corriente de bancos y elaborar conciliación bancaria del Fondo Rotativo Interno.
g) Proporcionar copia de las liquidaciones realizadas a la Coordinación de Tesorería y otros que se le soliciten.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Encargado Fondo Rotativo Interno “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito, Bachiller o carrera afín.
- Estudios universitarios de Contador Público y Auditor o Carrera afín.
- Cuatro años de experiencia laboral en toma de decisiones.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO INTERNO.
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyo en las actividades que realiza el Encargado de Fondo Rotativo Interno.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en la liquidación del Fondo Rotativo Interno de la Institución.
b) Apoyar en la recepción y revisión de expedientes para pago por Fondo Rotativo Interno.
c) Apoyar en la elaboración de cheques por reintegro de fondos de caja chica y pago a proveedores.
d) Apoyo en el archivo de documentos pagados.
e) Proporcionar copia de las liquidaciones realizadas a la Coordinación de Tesorería y otros que se le soliciten.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Encargado de Fondo Rotativo Interno de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito Contador o carrera afín.
- Cuatro años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE TESORERÍA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE VIÁTICOS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Registrar, ejecutar y liquidar el Fondo Rotativo Interno de Viáticos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Controlar, manejar y liquidar el Fondo Rotativo Interno de Viáticos de la Institución.
b) Recibir y revisar expedientes para pago de viáticos.
c) Calcular monto de viáticos según requerimientos y salarios de las personas nombradas.
d) Elaborar cheques y/o acreditamientos bancarios por anticipo o reintegro de viáticos.
e) Entregar fondos asignados y formularios de viáticos a los interesados así como su liquidación
f) Elaborar liquidación de viáticos para reembolso de fondos.
g) Llevar Cuenta Corriente de Bancos y elaborar conciliación bancaria del Fondo Rotativo Interno de Viáticos.

h) Proporcionar liquidaciones realizadas a la Coordinación de Tesorería y otros que se le soliciten.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Tesorería de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito Contador, Perito en Administración o carrera afín.
- Cuatro años de experiencia laboral en toma de decisiones.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyo en las actividades que realiza el Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Revisar liquidaciones de viaticos proporcionados al personal de CDAG y presentarlas al Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos.
b) Apoyar en la revisión de los registros de Bancos y elaboración de conciliaciones bancarias.
c) Elaborar reportes de gastos mensuales
d) Apoyo en la revisión de rendición de liquidación de viáticos para reintegro de fondos.

e) Proporcionar liquidaciones realizadas a la Coordinación de Tesorería y otros que se le soliciten.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito Contador, Perito en Administración o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	AUXILIAR DE VIATICOS
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyo en las actividades que realiza el Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en la recepción de solicitudes de Viáticos.
b) Elaborar formulario de viático anticipo.
c) Dar seguimiento a los viáticos entregados para su liquidación.
d) Dar atención a los interesados en temas de viáticos
e) Apoyar en la revisión de formularios de liquidación de Viáticos previo a operarlos en la rendición correspondiente.
f) Proporcionar liquidaciones realizadas a la Coordinación de Tesorería y otros que se le soliciten.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a Perito Contador, Perito en Administración o carrera afín.
- Tres año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad-Flexibilidad
- Productividad
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	MENSAJERO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE TESORERÍA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar a la Dirección de Tesorería en relación a mensajería de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar Depósitos bancarios a cuentas de CDAG.
b) Realizar gestiones administrativas de la Subgerencia Financiera ante los Bancos del sistema.
c) Realizar pagos de servicios básicos.
d) Realizar servicios de mensajería dentro y fuera del edificio de CDAG
e) Llevar control de la correspondencia entregada en las diversas Instituciones mandadas por CDAG.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Tesorería de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de nivel básico.
- Poseer licencia de conducir vigente tipo B.
- Cuatro años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Compromiso
- Orientación a resultado
- Comunicación asertiva
- Orientación de Servicio al cliente

10.7.5.4
DIRECCION DE SISTEMAS FINANCIEROS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE SISTEMAS FINANCIEROS
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE FINANCIERO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE DE SISTEMAS FINANCIEROS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los sistemas financieros que fortalezcan las operaciones de la institución.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Supervisar y verificar en sistema de las acreditaciones para pagos a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
b) Supervisar y verificar las acreditaciones de pagos de honorarios y sueldos.
c) Supervisar y verificar las acreditaciones de pagos para reintegros de fondo rotativo y cajas chicas.
d) Supervisar y verificar las acreditaciones y pagos a proveedores y pagos de impuestos
e) Realizar controles de los sistemas contables y financieros de la Subgerencia Financiera.
f) Supervisar, revisar y controlar las exenciones del IVA emitidas por los usuarios a nivel nacional y responsable de la liquidación en forma trimestral ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
g) Coordinar con los Directores de área y supervisión del cumplimiento de las metas de POA, para presentarlas ante la Subgerencia Financiera para su aprobación

h) Coordinar con los Directores de área y Dirección de Compras para la realización del flujo de caja mensual, para aprobación de la Subgerencia Financiera previo hacer presentado a Gerencia y Comité Ejecutivo
i) Coordinar con los Directores de área y Dirección de Compras para la realización del flujo de caja mensual, para aprobación de la Subgerencia Financiera previo hacer presentado a Gerencia y Comité Ejecutivo
j) Apoyar a la ejecución de procesos de la Subgerencia Financiera en el área de controles informáticos financieros.
k) Crear unidades compradoras en Sistemas SIGES, así como la carga de renglones presupuestarios para asociarlos con las distintas unidades compradoras.
l) Analizar las necesidades de automatización en las diferentes áreas de la Subgerencia Financiera y apoyo en la elaboración de los diferentes programas informáticos en respuesta a las necesidades detectadas.
m) Velar por la aplicación de leyes, normas y disposiciones de su competencia para garantizar el buen funcionamiento de la Dirección.
n) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
ñ) Las demás funciones y atribuciones asignadas por el Subgerente Financiero de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito Contador o carrera afín.
- Tres años de experiencia en tareas afines.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE SISTEMAS FINANCIEROS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SISTEMAS FINANCIEROS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyo en las actividades que realiza el Director de Sistemas Financieros.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en supervisar y verificar en el sistema bancario las acreditaciones para pagos a FADN, honorarios, sueldos, reintegros de fondo rotativo y cajas chicas, proveedores, impuestos y otros.
b) Apoyar en la revisión y control de las exenciones del IVA emitidas por los usuarios a nivel nacional y responsable de la liquidación en forma trimestral ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
c) Apoyar en el ingreso de la información del cumplimiento de las metas de POA.
d) Apoyar en la elaboración del flujo de caja mensual, para la presentación ante la Subgerencia Financiera.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
f) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Director de Sistemas Financieros de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito Contador o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión

10.7.5.5
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE CONTROL INTERNO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE FINANCIERO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar las acciones referentes al Control Interno de las Direcciones de la Subgerencia Financiera de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar a la Subgerencia Financiera en el control de calidad de los procesos en los tres módulos de transacciones, contabilidad, presupuesto y tesorería.
b) Servir de apoyo en el análisis para determinar áreas críticas en los ciclos de transacción (contabilidad, presupuesto y tesorería) pertenecientes a la Subgerencia Financiera.
c) Generar propuestas de solución que contribuyan a mitigar las áreas críticas.
d) Contribuir a mejorar la calidad de los procesos que promuevan un mejor control interno.
e) Generar propuestas de solución que coadyuven a mejorar los procesos en el área financiera.

f) Apoyar en la realización de diagnósticos de las áreas críticas y generar propuestas de solución que contribuyan a mitigar las causas.
g) Generar propuestas de sistematización y modernización de los procesos.
h) Apoyar en la aplicación y cumplimiento de leyes vigentes en los procesos.
i) Brindar asesoría en el desvanecimiento de hallazgos de la Contraloría General de Cuentas.
j) Apoyar en las respuestas a notas de Auditoria Interna.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente Financiero de “LA CONFEDERACION”.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito, Bachiller o carrera afín.
- Estudios universitarios de Contador Público y Auditor o carrera afín.
- Dos años de experiencia en tareas afines.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con el cliente
- Toma de decisiones

10.7.6
SUBGERENCIA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUBGERENTE DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA.
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	DIRECTOR DE PROYECTOS SECRETARIA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de proponer proyectos de mejora, Planes Operativos Anuales, visitar instalaciones, proponer nuevos proyectos, diagnosticar necesidades de mejora, construcciones nuevas, ampliaciones y modificaciones de instalaciones deportivas y dirigir todas las acciones del área de diseño de proyectos específicos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Dirigir todas las acciones correspondientes a la Subgerencia de Proyectos Específicos de Infraestructura Deportiva.
b) Monitorear y evaluar instalaciones deportivas a nivel nacional
c) Formular portafolios de proyectos de nuevas instalaciones deportivas
d) Conformar expedientes para la Subgerencia de Infraestructura con la documentación necesaria.
e) Diagnosticar necesidades de mejoramiento de instalaciones

f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Las demás funciones y atribuciones asignadas por el Gerente de "LA CONFEDERACIÓN".

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito en Dibujo de Construcción, Bachiller Industrial o carrera afín.
- Pensum cerrado en la Carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín
- Cinco años de experiencia en planificación y diseño arquitectónico.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Pensamiento Estratégico
- Orientación a los resultados
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE PROYECTOS
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA.
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar a la Subgerencia de Proyectos Específicos de Infraestructura Deportiva, generando soluciones en temas de proyectos específicos, coordinar acciones relacionadas a su área, realizar visitas según programación, y conformación de portafolios de proyectos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar las acciones de la Subgerencia de Proyectos Específicos.
b) Dirigir proyectos para generar soluciones a las problemáticas en las instalaciones deportivas a nivel nacional.
c) Coordinar juntamente con la Subgerencia de Proyectos Específicos el mejoramiento de las instalaciones deportivas.
d) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
e) Las demás funciones y atribuciones asignadas por el Subgerente de Proyectos Específicos de Infraestructura Deportiva.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito en Dibujo de Construcción, Bachiller Industrial o carrera afín.
- Pensum cerrado en la Carrera de Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín
- Cinco años de experiencia en planificación y diseño arquitectónico.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Dirección de equipos de trabajo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION:

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA.
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

III. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar actividades secretariales en la Subgerencia de Proyectos Específicos de Infraestructura Deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Recepción y entrega de documentos.
b) Elaboración del trabajo secretarial de la Subgerencia (elaboración de hojas de trámite, memorándum, oficios, circulares, actas, informes, etc.).
c) Gestión de autorización en Gerencia y las gestiones subsecuentes con otras Subgerencias.
d) Registro de acciones para conformar memoria de labores conforme a POA.
e) Preparar el equipo y útiles necesarios de reuniones y actividades de trabajo.
f) Elaborar ayudas de memoria de reuniones requeridas.
g) Seguimiento de los trámites que se realizan en la Subgerencia.
h) Realizar acciones administrativas propias de la Subgerencia.
i) Registro y control de archivos de la Subgerencia.
j) Realizar las gestiones de enlace con la Unidad de Acceso a la Información Pública.

k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Subgerente de Proyectos Específicos de Infraestructura Deportiva.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria, Maestra, Bachiller o carrera afín.
- Tres años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Desarrollar la relación con el cliente
- Compromiso
- Responsabilidad en el trabajo
- Iniciativa-Autonomía