

 	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS			
	Del Proceso: Gestión de la Competencia	Código: APE-MAN-01	Anexo I	Página 1 de 301

A continuación, se describen los puestos que se crean, modifican o eliminan de las siguientes unidades administrativas, quedando de la siguiente manera:

ANEXO I

APE-MAN-01

Manual de descripción y perfiles de puestos

Cambio Menor 1

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

	MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS		
	Del Proceso: Gestión de la Competencia	Código: APE-MAN-01	Anexo I Página 2 de 301

AUDITORIA INTERNA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 3 de 301

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE SISTEMA SAG UDAI WEB Y DE PROFESIONALES DE AUDITORIA.
JEFE INMEDIATO:	AUDITOR INTERNO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	PROFESIONALES DE AUDITORÍA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar la información del Sistema SAG-UDAI-WEB; en lo concerniente a las Unidades Administrativas, personal de Auditoría Interna, funcionarios y empleados, plantillas de informes de auditoría, en coordinación y apego a las directrices emitidas por Contraloría General de Cuentas. Además, ejecuta funciones de coordinación de equipos de trabajo que ejecuten Auditoría a través de nombramiento emitidos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Capacitar al personal de Auditoría Interna en el uso del sistema SAG UDAI WEB.
- Administrar la información de clasificadores del sistema SAG UDAI WEB, en lo concerniente al ingreso de Unidades Administrativas, personal de Auditoría Interna, funcionarios y empleados, plantillas de nombramiento y plantillas del informe de auditoría.
- Velar por las actualizaciones del sistema SAG UDAI WEB, derivado de los cambios implementados por la Contraloría General de Cuentas.
- Asistir a los eventos de capacitación organizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Ejecutar nombramiento de auditoría, emitidos por la Auditoría Interna, para realizar actividades de Profesional de Auditoría y/o Supervisor de Auditoría.
- Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 4 de 301

- g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Licenciatura en Contador Público y Auditor.
- Colegiado Activo.
- Dos años de experiencia en el uso del sistema SAG-UDAI-WEB.
- 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 Interna Gubernamental NAIGUB, del Manual de Auditoría Interna Gubernamental, MAIGUB; y de la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuenta, del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, del Sistema de Gestión SIGES, y demás normas y regulaciones aplicables en el ámbito de Auditoría Interna.

V. COMPETENCIAS

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 5 de 301

GERENCIA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	GERENTE
JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SUBGERENTE GENERAL ADMINISTRATIVO SUBGERENTE GENERAL TÉCNICO ASISTENTE EJECUTIVO DE GERENCIA ASESOR JURÍDICO ESPECIALIZADO DE GERENCIA. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL DE HONOR DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN A FADN DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A FEDERACIONES DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN ENCARGADA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA RÉGIMEN DE PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES DE CDAG. COORDINADOR ADMINISTRATIVO -TEDEFE- ASISTENTE ADMINISTRATIVO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 7 de 301

COORDINADOR TECNICO DE SECCIONES ARBITRALES

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

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS**

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 8 de 301

- 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.
- 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 Inmediato.

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 9 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE EJECUTIVO DE GERENCIA
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO. SECRETARIA RECEPCIONISTA AUXILIAR PILOTO CONSERJE

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar apoyo directo al Gerente de la Confederación, debiendo planificar, organizar, coordinar, gestionar y controlar todas las actividades inherentes a la Gerencia, ofreciendo orientación asertiva y adecuada a los clientes internos y externos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 10 de 301

- 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 jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Cierre de pensum universitario en administración de empresas, Ciencias Jurídicas o Sociales o de una carrera afín.
- Cinco 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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 11 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo, para llevar a cabo las actividades y tareas de la Gerencia.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la elaboración de documentación oficial de Gerencia.
- Elaborar los documentos que corresponden a la Gerencia para dar atención a las resoluciones emitidas por el Comité Ejecutivo de CDAG.
- Brindar apoyo administrativo para la presentación de los avances del Plan Operativo Anual y Memoria de labores de la CDAG.
- Apoyar en la elaboración de acuerdos de Gerencia.
- Dar atención a los avances de las actividades o requerimientos de la Gerencia a las diferentes Unidades Administrativas de CDAG.
- Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 12 de 301

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de secretaria o carrera afin.
- Cinco años de experiencia en tareas de asistencia en puestos de dirección.
- Capacidad para analizar, gestionar y toma de decisión.

V. COMPETENCIAS

- Conocimientos y experiencia en gestión administrativa.
- Buenas relaciones Interpersonales.
- Responsable.
- Colaborador.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Atención al Gerente y personal en general que asiste a reuniones en Gerencia.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Atención de servicios en las reuniones de trabajo.
- b) Hacer limpieza en las oficinas que ocupa la Gerencia.
- c) Atender a las personas que visitan la Gerencia.
- 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 jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Tercero Básico.
- Experiencia en atención a personal en reuniones.
- Dos años de experiencia en puesto similar.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS**

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 14 de 301

V. COMPETENCIAS

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 15 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar con el traslado del Gerente y personal de la Gerencia hacia las diferentes actividades programadas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- 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 Gerencia.
- Velar por el buen estado del vehículo asignado, reportando daños o desperfectos.
- Notificar sobre necesidades de reparación o mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
- Llevar el control de kilometraje y combustible requerido para realizar las tareas asignadas de transporte.
- Cumplir con las regulaciones de tránsito y manejo preventivo.
- 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.
- Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 16 de 301

- h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Licencia de conducir vigente y conocimiento del reglamento de tránsito.
- Preferentemente con conocimientos de las diferentes rutas de la ciudad de Guatemala.
- 2 años de experiencia en puesto similar en manejo de vehículos.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Valores



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 17 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASESOR JURÍDICO ESPECIALIZADO DE GERENCIA
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Fortalecimiento de la Alta Dirección en las gestiones y asuntos estratégicos, jurídicos y administrativos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Apoyar a la Gerencia en las gestiones y asuntos estratégicos institucionales.
- Apoyar a la Gerencia en la gestión de asuntos jurídicos y administrativos.
- Participar en reuniones a requerimiento del Gerente.
- Revisión de documentos en general que le sean asignados por Gerencia.
- Revisión de información que se remita a entidades públicas.
- Revisión de procesos de control interno asignados por Gerencia.
- Elaboración de proyectos de respuestas en materia jurídica, requeridos por Gerencia.
- Brindar auxilio, Dirección, procuración en denuncias y procesos judiciales que requiera.
- Atender cualquier otra asignación que realice el Gerente.
- Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 18 de 301

- k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales Abogado y Notario o carrera afín.
- Colegiado Activo.
- Conocimiento y experiencia en Ciencias Jurídicas.

V. COMPETENCIAS

- Conocimientos y experiencia en gestión administrativa.
- Buenas relaciones Interpersonales.
- Responsable.
- Colaborador.

Manuel Ormaza
Director General
19/06/2019

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TRIBUNAL DE HONOR
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir, coordinar y ejecutar tareas asignadas por el Tribunal de Honor.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Dirigir y coordinar actividades administrativas propias del Tribunal de Honor, así como actividades financieras en apoyo a los miembros del Tribunal.
- Apoyar en la planificación y organización de actividades inherentes al Tribunal de Honor.
- Coordinar actividades del Tribunal de Honor a lo interno de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- Gestión de la agenda de los miembros del Tribunal de Honor, para reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Dar seguimiento al contenido de las resoluciones, dentro del ámbito de su competencia, a fin de que se cumpla con lo que en las mismas se ha resuelto u ordenado.
- Participar en reuniones de trabajo, cuando es procedente, con los miembros del Tribunal de Honor.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 20 de 301

- g) Organizar todo lo relativo a la logística para la celebración de las audiencias dentro de los procedimientos deportivos que conoce este Tribunal.
- h) Administrar el flujo de información del Tribunal de Honor.
- i) Asistir a la Presidenta del Tribunal de Honor y/o a los miembros del Tribunal de Honor, en actividades relacionadas con el que hacer propio del Tribunal de Honor y dar seguimiento a los temas y resoluciones que le son asignados.
- 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 Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de diversificado, de preferencia con estudios universitarios.
- Dos años de experiencia en puestos similares.

V. COMPETENCIAS

- Responsabilidad personal.
- Innovación del conocimiento.
- Tolerancia a la presión.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso, Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 21 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con las actividades administrativas – financieras, asignadas por el Consejo Directivo y/o Comisión Transitoria.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en las actividades administrativas y financieras del Colegio Nacional de Árbitros.
- Brindar seguimiento a lo interno de la ejecución del presupuesto del Colegio Nacional de Árbitros.
- Apoyar y brindar seguimiento a la solicitud de asignación de los cursos de los diferentes deportes.
- Apoyar con las requisiciones del Colegio Nacional de Árbitros.
- Generar informes semanales, mensuales y cuatrimestrales del avance de ejecución presupuestaria y administrativo.
- Apoyar y brindar seguimiento a las solicitudes de asignación de presupuesto y las capacitaciones del Colegio Nacional de Árbitros.
- Llevar el control de los carné y los árbitros afiliados al Colegio Nacional de Árbitros según los registros en el archivo.
- Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I.

Página 22 de 301

- i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller o carrera afín.
- Dos años de experiencia en gestión administrativa, financiera y/o técnica.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con los árbitros.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR TECNICO DE SECCIONES ARBITRALES
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO INSTRUCTORES ARBITRALES DEL COLEGIO NACIONAL DE ARBITROS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con las actividades técnicas arbitrales, operativamente en la coordinación y control de los árbitros a nivel nacional, supervisión e implementación efectiva en la formación y capacitación de los aspirantes a ser árbitros colegiados y matriculados del Colegio nacional de Árbitros y las asignadas por el Consejo Directivo y/o Comisión Transitoria

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Ser el enlace con Formación Académica, las FADN y las Secciones Arbitrales para las capacitaciones, cursos, talleres etc. para los programas arbitrales a nivel nacional.
- Coordinar los programas curriculares, extracurricular y cursos para la formación, capacitación y especialización de los árbitros.
- Realizar el diagnóstico de las necesidades de la formación académica de los árbitros.
- Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los árbitros de las secciones arbitrales y las FADN a nivel nacional.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 24 de 301

- e) Coordinar y apoyar a las Secciones Arbitrales filiales y sub filiales en las actividades y programas de desarrollo de los árbitros a nivel nacional en las actualizaciones técnicas de su deporte.
- f) Planificar y programar las actividades anuales de las capacitaciones, cursos, talleres para los árbitros.
- g) Generar informes semanales, mensuales y cuatrimestrales del avance del desarrollo de los aspectos técnicos y administrativos.
- h) Apoyar y brindar seguimiento a las solicitudes de los nuevos árbitros para las capacitaciones del Colegio Nacional de Árbitros.
- i) Llevar al control de los carné y los árbitros afiliados al Colegio Nacional de Árbitros según los registros en el archivo
- 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 Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Maestro en Educación Física, Perito en Deportes o carrera afín.
- Dos años de experiencia en el Deporte.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo centrado en objetivos
- Comunicación para compartir conocimientos
- Desarrollar la relación con los árbitros.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo I

Página 25 de 301

Se elimina el siguiente puesto:

Coordinador de Seguimiento a Gestión de Proyectos administrativos
en la Gerencia



SUBGERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 28 de 301

- b) Representar administrativamente al Gerente en aquellos casos en los cuales le sea asignado.
- c) Realizar seguimiento y monitoreo de los programas, proyectos y actividades que se realicen para el fortalecimiento de las actividades administrativas.
- d) Coordinar con las instancias administrativas correspondientes para que el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional se ejecute en base a lo planeado.
- e) Participar en reuniones de trabajo con la Gerencia, Subgerencias, Unidades Administrativas de Gerencia y otras instancias, para la coordinación e información de avances de los diferentes programas, proyectos y actividades desarrolladas en cada área.
- f) Brindar seguimiento a la Dirección de Control Interno, responsable del cumplimiento de las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, Acuerdo A-039-2023 a través de la coordinación y supervisión del mismo. Así como otras Normativas que emita el Contralor General de Cuentas-
- g) Cumplir con las leyes, política, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Profesional en Psicología, Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales y/o carrera afín.
- Experiencia en puestos similares
- Capacidad de gestionar

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**I. IDENTIFICACIÓN**

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBGERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE GENERAL ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de brindar apoyo para la gestión, control y seguimiento de las actividades administrativas de la Subgerencia General Administrativa de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Asistir y apoyar las actividades de la Subgerencia General Administrativa para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, así como para la toma de decisiones.
- Gestionar y controlar correspondencia interna y externa de la Subgerencia General Administrativa.
- Redactar documentos oficiales.
- Administrar los archivos y documentación de la Subgerencia General Administrativa.
- Ejecutar procedimientos en coordinación con otras Unidades Administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo ya a la Unidad Administrativa.
- Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la Unidad Administrativa.
- Analizar y dar seguimiento de solicitudes de información.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS**

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 30 de 301

- h) Coordinar y dar seguimiento a compromisos derivados de reuniones de trabajo solicitados por el Subgerente General Administrativo.
- i) Cumplir con las leyes, política, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Bachiller, Secretaria o carrera afín.
- Cierre de pensum en carrera universitaria.
- Dos años de experiencia en tareas de asistencia de puestos de dirección.
- Capacidad de analizar, gestionar, manejo emocional, tolerancia a la presión, así como manejo de software, Windows/IOS

V. COMPETENCIAS

- Desarrollo de relaciones interpersonales
- Comunicación y persuasión.
- Gestión y control de resultados.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Manejo emocional.
- Impacto e influencia.
- Flexibilidad.
- Tolerancia a la presión.
- Pensamiento analítico.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I.

Página 31 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE GENERAL ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar actividades de planificación, organización, seguimiento y control administrativo de la Subgerencia General Administrativa.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Coordinar actividades administrativas en apoyo a la Subgerencia General Administrativa.
- Coordinar la planificación y organización de las actividades inherentes a la Subgerencia General Administrativa.
- Dar seguimiento y monitoreo a los programas y proyectos relacionados con las Subgerencias y Unidades Administrativas de la Subgerencia General Administrativa.
- Colaborar con la elaboración del Plan Operativo Anual de la Subgerencia General Administrativa, seguimiento y monitoreo.
- Apoyar en la elaboración y presentación del presupuesto Anual de la Subgerencia General Administrativa.
- Brindar seguimiento de manera interna al presupuesto asignado para la Subgerencia General Administrativa.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 32 de 301

- g) Elaborar documentos e informes que se requieran en la Subgerencia General Administrativa.
- 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 inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios universitarios en Licenciatura o ingeniería en Ciencias de la Administración o carrera afín.
- Conocimiento en uso de Excel
- Conocimiento y experiencia en gestión de procesos administrativos.

V. COMPETENCIAS

- Iniciativa
- Pensamiento analítico
- Comunicación asertiva
- Ética profesional.



DIRECCION DE CONTROL INTERNO



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE CONTROL INTERNO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE GENERAL ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ANALISTA DE CONTROL INTERNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de dar cumplimiento a las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, de la evaluación oportuna de la eficiencia del control interno a través de la coordinación, supervisión y monitoreo del mismo, así como la presentación oportuna al Subgerente General Administrativo, del informe de evaluación de la eficiencia de Control Interno y Gobernanza Institucional; y otras normativas que emita el Contralor General de Cuentas, máxima autoridad y máxima autoridad administrativa de la Institución, relacionados con el fortalecimiento del control interno y mitigación de riesgos institucionales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Cumplir con el Acuerdo número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental; y otras normativas relacionadas.
- Emitir, autorizar e implementar la metodología para coordinar y supervisar el control interno institucional.
- Velar por el fortalecimiento del control interno institucional y por la implementación de metodología para la mitigación de riesgos identificados en la Matriz de Riesgos gestionada por el Equipo de Dirección y aprobada por la Máxima Autoridad.

- d) Emitir y someter a autorización, y socializar los procedimientos necesarios, con el objeto de contar con el control interno de las actividades de control de la Dirección.
- e) Coordinar con el Subgerente General Administrativo la entrega de instrumentos para el cumplimiento de la presentación del Informe Anual de Control Interno -Evaluación y Control-, de conformidad con el Acuerdo número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control interno Gubernamental y la Guía correspondiente; y, otras normativas vigentes emitidas por el Contralor General de Cuentas.
- f) Informar al Subgerente General Administrativo de forma periódica el avance y resultado de las evaluaciones realizadas del control interno; y, del monitoreo, supervisión y mitigación de la Matriz de Riesgos Institucionales.
- g) Capacitar al Equipo de Dirección y Servidores Públicos, respecto a las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y la Guía correspondiente, así como sobre la metodología utilizada para la ejecución del trabajo.
- h) Brindar seguimiento a los requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna, relacionadas con el Control Interno.
- i) Coordinar la publicación de los instrumentos en la página web institucional con la Subgerencia de Comunicación.
- j) Cumplir con la rendición de cuentas a la Máxima Autoridad, Máxima Autoridad Administrativa y Subgerente General Administrativo.
- k) Presentar a la Subgerencia General Administrativa el Informe de Evaluación de la Eficiencia de Control Interno y Gobernanza Institucional, al final de cada periodo fiscal.
- 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 inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario con el grado académico de Licenciatura de Contador Público y Auditor, preferible con Maestría.
- Un año de experiencia en actividades de control interno y/o cumplimiento.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS**

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 36 de 301

- Conocimiento y experiencia mínima de un año en 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 DE CONTROL INTERNO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE CONTROL INTERNO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Analizar y evaluar 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

- Coordinar con el Director de Control Interno, instrumentos para la evaluación de la eficiencia de control interno de conformidad con el Acuerdo número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control interno Gubernamental y la Guía correspondiente; y, para el seguimiento y monitoreo de los riesgos establecidos en las Matrices de Riesgos aprobadas y de Continuidad.
- Elaborar Planes de Trabajo para la evaluación y seguimiento de la Matriz de Evaluación de la Eficiencia del Control Interno, y de la Matriz de Continuidad y Monitoreo de Riesgos, de las Unidades Administrativas que les asignen.
- Recibir, compilar y analizar la información recibida por parte de los Equipos de Dirección, para la evaluación oportuna de la eficiencia de control interno,



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 38 de 301

para elaboración del Informe de Evaluación de la Eficiencia del Control Interno y Gobernanza Institucional.

- d) Realizar el adecuado seguimiento y monitoreo de riesgos, incluidos en la Matriz de Riesgos aprobada, recopilando información que permita ponderar los resultados y su cumplimiento.
- e) Capacitar al Equipo de Dirección y Servidores Públicos, respecto a las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, así como sobre la metodología utilizada para la ejecución del trabajo.
- f) Informar al Director de Control Interno de forma periódica el avance y resultado de las evaluaciones realizadas del control interno; y, del seguimiento y monitoreo de la Matriz de Riesgos Institucional.
- 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 inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario con el grado académico de Licenciatura de Contador Público y Auditor.
- Un año de experiencia en actividades de control interno y/o cumplimiento.
- Conocimiento y experiencia mínima de un año en evaluación de riesgos.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Capacidad de planificación y control
- Dirección de equipos de trabajo
- Comunicación asertiva
- Ética profesional

DIRECCION DE DEPORTE SEGURO DEL DEPORTE FEDERADO



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE DEPORTE SEGURO DEL DEPORTE FEDERADO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE GENERAL TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE DEPORTE SEGURO DEL DEPORTE FEDERADO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargada de promover las condiciones necesarias para la práctica del deporte seguro, y promover el derecho de los deportistas a ser tratados con respeto y protegidos de la violencia en todas sus formas de manifestación, en busca del bienestar integral de los deportistas, educando a los deportistas, entrenadores y demás involucrados dentro del Sistema de Deporte Federado sobre los derechos y las responsabilidades con relación a la prevención y denuncia de violencia no accidental

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Promover la prevención de la violencia a los involucrados dentro del Sistema de Deporte Federado de Guatemala.
- Desarrollar talleres educativos y de prevención a los integrantes del Sistema de Deporte Federado de Guatemala sobre temas de violencia en todas sus formas de manifestación.
- Fomentar relaciones sólidas con los padres de familia, entrenadores, deportistas y representantes de los deportistas menores de edad.
- Difundir material educativo y cultural para la concientización y prevención de la violencia en todas sus formas de manifestación.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 41 de 301.

- e) Brindar asesoría técnica/legal sobre cómo proceder en caso de ser posible víctima o afectado.
- f) Sostener relaciones profesionales, con entidades locales y extranjeras con la finalidad de adquirir nuevos conocimientos sobre la prevención y erradicación de la violencia deportiva en Guatemala.
- g) Establecer y dirigir las diligencias de mediación entre las partes involucradas, cuando la situación amerite tal circunstancia o cuando quien se considera afectado lo solicita o acepta.
- h) Promover la creación, derogación y modificación de reglamentos y/o manuales que promuevan el deporte seguro para todos los involucrados en el Sistema del Deporte Federado de Guatemala.
- 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 inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Poseer estudios en carrera de licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.
- Dos años de experiencia en puesto relacionado.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Habilidad analítica
- Toma de decisiones
- Dirección de equipo de trabajo
- Capacidad de planificación y organización.
- Manejo de conflictos.
- Tolerancia a la presión.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE DEPORTE SEGURO DEL DEPORTE FEDERADO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE DEPORTE SEGURO DEL DEPORTE FEDERADO
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

- Elaborar hojas de trámite, oficios, circulares, memorándums u otros que sean requeridos por el Director.
- Elaboración de requisiciones, nombramientos, vales de caja chica de la Dirección, para que se realicen de acuerdo al presupuesto aprobado así como el manejo de los sistemas financieros administrativos.
- Revisión diaria de correo electrónico de la Dirección y seguimiento a las gestiones solicitadas en coordinación con el Director
- Control, seguimiento y atención a solicitudes de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
- Seguimiento y monitoreo a compromisos que surjan en el desarrollo de las actividades de la Dirección.
- Elaborar y llevar agenda de trabajo de las reuniones de la Dirección



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 43 de 301

- 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 inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo I

Página 44 de 301

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 45 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir y brindar apoyo en la planificación, organización, seguimiento y control de todas las actividades y procedimientos administrativos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Asistir a la Dirección en las actividades administrativas relacionadas con la elaboración del Plan Operativo Anual, su seguimiento a través del Cuadro de Mando Integral de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y monitoreo, que le sean asignadas.
- Asistir a la Dirección en 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.
- Elaborar Hojas de Trámite, Oficios, Circulares, Memorándums u otros documentos que sean requeridos por el Director.
- Controlar las compras a través de las requisiciones y vales de caja chica que efectúe la Dirección, para que se realicen de acuerdo al presupuesto aprobado, así como el manejo eficiente de los sistemas financieros administrativos.
- Elaborar nombramientos de viáticos y seguimiento hasta su liquidación.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS**

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 46 de 301

- f) Elaborar informes, base de datos y actualizaciones requeridas por el Director.
- g) Elaborar el Plan Anual de Compras de la Dirección de Asuntos Jurídicos, su seguimiento y monitoreo.
- h) Apoyar en la elaboración y presentación del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.
- i) Brindar seguimiento a lo interno a la ejecución del presupuesto de la Dirección para verificar su cumplimiento.
- j) Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Dirección.
- k) Llevar minuta o récord de las reuniones que asigne la Dirección.
- l) Elaborar documentos administrativos y financieros
- 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 inmediato.

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
- Pertenencia
- Valores

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DEPORTE FEDERADO -TEDEFE-



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 48 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL TEDEFE
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASESOR JURÍDICO DEL TEDEFE ASISTENTE ADMINISTRATIVO ASISTENTE JURIDICO ASISTENTE TECNICO ASISTENTE TÉCNICO ELECTORAL SECRETARIA NOTIFICADOR

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asegurar la gestión administrativa para el buen funcionamiento del TEDEFE.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las acciones administrativas necesarias para el funcionamiento del TEDEFE, bajo la supervisión de los miembros del TEDEFE.
- Realizar las gestiones para contar con los servicios administrativos, técnicos o profesionales que sean indispensables para el desarrollo del trabajo del TEDEFE.
- Elaborar y aplicar la normativa que regule lo referente a los aspectos administrativos del TEDEFE.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y su presupuesto para el funcionamiento del TEDEFE.
- Coordinar el trabajo del personal administrativo a su cargo.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 49 de 301

- f) Velar por la custodia de los activos a cargo del TEDEFE.
- g) Mantener el archivo actualizado y debidamente resguardado.
- h) Coordinar actividades con los miembros del TEDEFE.
- i) Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del TEDEFE, con voz pero sin voto.
- 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 inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título en la carrera de Administración de Empresas, en las Ciencias Económicas, Jurídicas o carrera afín.
- Colegiado activo.
- Dos años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 50 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASESOR JURÍDICO DEL TEDEFE
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL TEDEFE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asesorar y apoyar con criterios y dictámenes jurídicos al TEDEFE.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Brindar asesoría jurídica que le sea requerida por el TEDEFE, a través del Coordinador Administrativo.
- Evacuar consultas sobre aspectos jurídicos y emitir dictámenes que le sean encomendados, a través del Coordinador Administrativo.
- Participar en las sesiones de los miembros del TEDEFE, únicamente cuando sea requerido por los miembros del Tribunal, a través del Coordinador Administrativo del TEDEFE.
- Revisión de actas de reuniones de los miembros del TEDEFE, cuando sea requerido por los miembros del tribunal, a través del Coordinador administrativo del TEDEFE.
- Ejercer la dirección, procuración y auxilio de los procesos judiciales de los cuales sea parte el TEDEFE.
- Analizar, recomendar y formular la estrategia legal para la resolución de los conflictos que se sometan a su consideración por los miembros del Tribunal a través del Coordinador Administrativo del TEDEFE.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS**

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 51 de 301

- g) Realizar las acciones legales que le sean asignadas por cualquier miembro del TEDEFE, a través del Coordinador Administrativo del TEDEFE.
- 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 inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Profesional Colegiado Activo, graduado como Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
- Conocimiento y experiencia en Ciencias Jurídicas.

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de comunicar.
- Trabajo en Equipo.
- Capacidad analítica.
- Resolución de conflictos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 52 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL TEDEFE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar las funciones administrativas y gestiones requeridas por el Coordinador Administrativo del TEDEFE.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Elaborar requisiciones y dar seguimiento al trámite de las mismas hasta recibir el producto o servicio.
- Elaborar documentos que le sean requeridos por el Coordinador Administrativo del TEDEFE.
- Llevar el archivo general de la documentación del TEDEFE.
- Encargada de administrar y custodiar la Caja Chica del Tribunal Electoral del Deporte Federado -TEDEFE-
- Actualización de los libros de Banco, Almacén y Caja Chica del Tribunal Electoral del Deporte Federado -TEDEFE-
- Elaboración de Conciliaciones bancarias
- Arqueos de Caja Chica
- Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe inmediato.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo I

Página **53** de **301**

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios universitarios en administración o carrera a fin.
- Conocimiento y experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo.
- Manejo de equipo informático.
- Redacción y correspondencia.
- Atención al cliente.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 54 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	NOTIFICADOR
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL TEDEFE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y supervisar el proceso de entrega de correspondencia y archivo de documentación del TEDEFE.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Planificar y organizar la entrega de la documentación para fijar el inicio de su ruta a recorrer.
- Entregar la correspondencia interna y externa que le sea requerida por el TEDEFE.
- Realizar depósitos bancarios.
- Notificar toda instrucción interna que deba tener efectos legales.
- Notificar Acuerdos, Oficios, Resoluciones y otras disposiciones que sean emitidas por el TEDEFE.
- Atender todos aquellos asuntos que le sean asignados por el TEDEFE.
- Entregar al jefe inmediato las copias de los documentos para revisión y asegurarse que todas lleven el respectivo sello de recibido.
- Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

Documento Original
Desarrollado por el
Personal Administrativo
Por Confianza



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 55 de 301

- i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Nivel Medio.
- Conocimiento y experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código APE-MAN-01

Anexo I

Página 56 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE JURÍDICO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL TEDEFE
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

- Brindar asesoría jurídica que le sean requeridos por el Jefe Inmediato
- Llevar el registro y control de los asuntos legales del Tribunal Electoral del Deporte Federado.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de actas de las sesiones, para revisión de las mismas por el Coordinador Administrativo.
- Pasar las actas al libro autorizado, una vez aprobadas por los miembros del Tribunal Electoral del Deporte Federado y recabar las firmas de los mismos.
- Conservar en depósito y guarda, el libro de actas autorizado perteneciente al Tribunal Electoral del Deporte Federado.
- Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe inmediato.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 57 de 301

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Pensum cerrado en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera a fin.
- Conocimiento y experiencia en Ciencias Jurídicas.

V. COMPETENCIAS

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 58 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE TÉCNICO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL TEDEFE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Manejo de página web y redes sociales del tribunal Electoral del Deporte Federado –TEDEFE-

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Encargado de la página Web y redes sociales del Tribunal Electoral del Deporte Federado –TEDEFE-
- Mantener actualizada la información de la página web y redes sociales del Tribunal Electoral del Deporte Federado –TEDEFE-
- Elaboración y publicación de convocatorias de elecciones a ser realizadas por el Tribunal Electoral del Deporte Federado –TEDEFE-
- Socialización física y digital de las convocatorias a elecciones a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y público en general.
- Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe inmediato.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS**

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo I

Página **59** de **301****IV. REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título a nivel medio de Bachiller de preferencia con estudios universitarios.
- Dos años de experiencia en puestos similares
- Excelente redacción y ortografía
- Conocimiento en tendencias tecnológicas
- Dominio de redes sociales

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Iniciativa – autonomía
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico y Desarrollo de Relaciones



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 60 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE TÉCNICO ELECTORAL
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL TEDEFE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar durante la preparación de procesos electorales a ser ejecutadas por el Tribunal Electoral del Deporte Federado, asistir en la recepción de expedientes y archivo de dichos procesos electorales, crear y mantener actualizada la base de datos de los mismos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Encargado de recibir expedientes referentes a eventos a eleccionarios.
- Tener el control y archivo físico y digital de los expedientes referentes a eventos eleccionarios.
- Elaboración y actualización de bases de datos correspondientes a los expedientes referentes a eventos eleccionarios.
- Apoyo en actividades de eventos eleccionarios
- Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe inmediato.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo I

Página **61** de **301**

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nivel medio de preferencia con estudios universitarios.
- Manejo de programas de Office
- Conocimientos deseables en creación de bases de datos
- Experiencia en atención y servicio al cliente
- Excelente redacción y ortografía

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Iniciativa – autonomía
- Pensamiento analítico y Desarrollo de Relaciones
- Responsabilidad en el trabajo
- Capacidad de laborar en equipo.



DIRECCION DE FORMACION ACADEMICA DEPORTIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE FORMACION ACADEMICA DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar las actividades que tiene programada la Dirección de Formación Académica con el objeto de lograr las metas y objetivos trazados en la Dirección.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Realizar tareas auxiliares de carácter técnico y/o administrativo.
- b) Apoyar en las actividades relacionadas al Archivo documental de la Dirección.
- c) Realizar actividades de apoyo asignadas por la asistente administrativa relacionadas al puesto.
- d) Trasladar documentos, materiales y Equipo propios de la Dirección.
- e) Apoyar en todas las actividades que desarrolla la Dirección.
- 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 inmediato.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo I

Página 64 de 301

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de tercero básico
- De preferencia con estudios a nivel diversificado
- Un año de experiencia laboral

V. COMPETENCIAS

- Responsabilidad en el trabajo
- Capacidad de laborar en equipo.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 65 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE FORMACION DE ENTRENADORES
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE FORMACION ACADEMICA 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 del sistema deportivo nacional.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Realizar diagnóstico de necesidades de formación de los Entrenadores del sistema deportivo nacional.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar la formación y capacitación de entrenadores.
- Apoyar a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en actividades y programas desarrollo de entrenadores.
- Desarrollar programas curriculares y cursos para la formación, capacitación y especialización de los entrenadores para elevar la calidad técnica del deporte nacional.
- Impartir docencia en los diferentes programas, si fuese necesario.
- Llevar registro de los entrenadores de las diferentes Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 66 de 301

- 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.
- j) Diseñar programas y contenidos de formación con apoyo de universidades nacionales.
- k) Establecer procesos de selección de entrenadores para programas de formación o capacitación nacional e internacional.
- l) Planificar y programar las actividades anuales de su coordinación.
- m) Elaborar informes de las actividades realizadas cuando se le solicite.
- 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 académica 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 inmediato.

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 DIRIGENTES Y GESTORES DEPORTIVOS
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 y gestores deportivos del sistema deportivo nacional, en la Dirección de Formación Académica Deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 68 de 301

- h) Elaborar programas nacionales para la formación de dirigentes y gestores deportivos.
- 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 informes cuando le sea requerido por la Jefatura y la Dirección.
- n) Colaborar en la capacitación del personal técnico interinstitucional.
- o) Impartir docencia en los diferentes programas, si fuese necesario.
- p) Apoyar al Jefe de formación Académica deportiva y al Jefe de Investigación.
- 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 inmediato.

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 PREPARADORES FÍSICOS
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 Preparadores Físicos del sistema deportivo nacional.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Realizar diagnóstico de necesidades de formación de los Preparadores Físicos del sistema deportivo nacional.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar la formación y capacitación de preparadores físicos.
- Apoyar a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en actividades y programas desarrollo de preparadores físicos.
- Desarrollar programas curriculares y cursos para la formación, capacitación y especialización de los preparadores físicos para elevar la calidad técnica del deporte nacional.
- Impartir docencia en los diferentes programas, si fuese necesario.
- Llevar registro de los preparadores físicos de las diferentes Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
- Coordinar y ejecutar proyectos de capacitación nacional e internacional.
- Proponer y participar en la selección de los profesionales para el desarrollo de los cursos de formación y capacitación.
- Elaborar programas nacionales para la formación y capacitación de preparadores físicos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 70 de 301

- j) Diseñar programas y contenidos de formación con apoyo de universidades nacionales.
- k) Establecer procesos de selección de entrenadores, Gestores Técnicos Metodológicos y preparadores físicos para programas de formación o capacitación nacional e internacional.
- l) Planificar y programar las actividades anuales de su coordinación.
- m) Elaborar informes cuando le sea requerido por la Jefatura y la Dirección.
- 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 académica 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 inmediato.

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 71 de 301

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE 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 ADMINISTRATIVO SECRETARIA RECEPCIONISTA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es la encargada 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

- Realizar el seguimiento interno a las gestiones que realizan las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales ante las unidades administrativas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- Establecer canales de comunicación ágiles entre la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
- 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.
- Mantener informadas a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales sobre los Servicios que proporciona la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- Desarrollar un programa permanente de capacitaciones para dirigentes deportivos, personal técnico y administrativo de las Federaciones y

- Asociaciones Deportivas Nacionales en temas relacionados con las funciones que desarrollan (administrativos, legales y financieros).
- f) Coordinar con las unidades administrativas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, la orientación y asesoría de consultas realizadas por las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en temas: administrativos, legales y financieros.
 - g) Apoyar a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en los procesos relacionados con las instituciones fiscalizadoras y legales.
 - h) Atender consultas en temas administrativos, legales y financieros realizadas por las Federaciones Y Asociaciones Deportivas Nacionales y Departamentales.
 - i) Medir y analizar los indicadores de satisfacción del cliente y calidad de los servicios que brinda la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
 - j) Gestionar y dar seguimiento a la atención de expresiones del cliente recibidas por los distintos medios 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 y las que le asigne el Jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

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



DIRECCIÓN DE EVALUACION A FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 75 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE EVALUACION A FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE GENERAL TECNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	COORDINADORES DE EVALUADORES DEL MODELO DE EXCELENCIA EN GESTIÓN DEPORTIVA EVALUADORES DEL MODELO DE RENDIMIENTO DEPORTIVO SECRETARIA

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

- 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 Linea "MRD".
- Establecer consensos de criterios para las evaluaciones del Plan Anual de Trabajo.
- Evaluar el proceso de Juegos Deportivos Nacionales en sus fases departamental, regional y nacional.

Documento Original
Difundido por el Comité Olímpico de Guatemala
Primera Edición: 2010
Al Comisario



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 76 de 301

- 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) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe inmediato.

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



UNIDAD DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 78 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
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

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención e información al cliente interno y externo.
- Realizar todas las actividades secretariales y administrativas que correspondan a la unidad.
- Gestionar y elaborar toda documentación de la unidad.
- Archivar y controlar la correspondencia.
- Convocar a reuniones al personal de la unidad cuando sea requerido.
- Elaboración de informes según corresponda.
- Mantener actualizados directorios telefónicos y base de datos de las instituciones afines del deporte federado.
- Controlar los suministros y existencia de material de la unidad.
- Apoyar administrativamente en las actividades de la unidad.
- Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe inmediato.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 79 de 301

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

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



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:	SUBGERENTE GENERAL TÉCNICO
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. SECRETARIA

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.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 81 de 301

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 Rendimiento Deportivo (Asambleas, cumplimiento del artículo 132, cajas fiscales entre otros).
- d) Realizar 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) Llevar el control de las operaciones presupuestarias para apoyos a FADN.
- g) Brindar seguimiento, monitoreo y registro a la ejecución presupuestaria del programa de Apoyo Económico de atletas de segunda y tercera línea para su participación en Competencias, Fogueos y Campamentos.
- h) Acompañar en el proceso de entrega de los informes de gastos ejecutados de apoyos económicos de los programas de apoyo de CDAG a las FADN.
- i) Brindar seguimiento y apoyo a otras unidades administrativas con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y CDAG.
- j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 82 de 301

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 83 de 301

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN DEPORTIVA



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 84 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUBGERENTE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN DEPORTIVA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE GENERAL TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	DIRECTOR DE INNOVACIÓN DE GESTIÓN DEPORTIVA DIRECTOR DE INTELIGENCIA COMPETITIVA DIRECTOR DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS DE INNOVACIÓN DEPORTIVA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de la administración del Sistema de Gestión de Innovación Deportiva y del Sistema de Inteligencia Competitiva para los programas y proyectos de mejora y transformación del Deporte Federado de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas que conforman la CDAG y Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Administrar un sistema de gestión de innovación deportiva, que incluya los programas y proyectos que contribuyan a la mejora y transformación del deporte federado, de acuerdo a las necesidades de cada Federación y Asociación Deportiva.
- 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.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 85 de 301

- c) Identificar y coordinar con las Unidades Administrativas, la formulación e implementación de proyectos de innovación deportiva y de inteligencia competitiva, que representen nuevas oportunidades para el desarrollo del deporte.
- d) Dar seguimiento, monitoreo y evaluar los programas y proyectos de gestión de innovación deportiva y de inteligencia competitiva.
- e) Impulsar, fortalecer y desarrollar los programas y proyectos de innovación deportiva en CDAG y de inteligencia competitiva en Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
- f) Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Subgerencia de Programas y Proyectos de Innovación Deportiva y sus Direcciones.
- 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 inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Licenciatura en Administrador de Empresas, Psicología o carrera a fin.
- Tres años de experiencia en puestos de Dirección y Coordinación.

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:	DIRECTOR DE INNOVACIÓN DE GESTIÓN DEPORTIVA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	COORDINADOR DE INNOVACIÓN DE GESTIÓN DEPORTIVA. ANALISTA DE INNOVACION DE GESTION DEPORTIVA AUXILIAR ADMINISTRATIVA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de desarrollar el Sistema de Gestión de Innovación Deportiva, así como dirigir el desarrollo de programas y proyectos de innovación que busquen fortalecer y facilitar servicios de alta calidad al deporte federado y los deportistas federados.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Innovación Deportiva.
- Identificar propuestas de proyectos de Innovación Deportiva que ingresaran al Sistema de Gestión de Innovación Deportiva.
- Coordinar con las Unidades Administrativas de CDAG y Federaciones y Asociaciones Deportivas Naciones propuestas de proyectos de innovación que beneficien y/o fortalezcan el proceso.
- Monitorear el flujo de información generada de las propuestas de proyectos de Innovación Deportiva y su proceso en el Sistema de Gestión de Innovación Deportiva.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 87 de 301

- e) Seguimiento y evaluación de los proyectos dentro del Sistema de Gestión de Innovación Deportiva.
- f) Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan operativo anual de la Dirección.
- g) Promover en el Sistema del deporte federado la cultura de Innovación Deportiva.
- h) Rendir los informes correspondientes a las autoridades de la Institución.
- 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 inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Pensum cerrado en carrera de Licenciatura en Deportes y/o Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.
- Cinco años de experiencia comprobable en administración, planificación, procesos y análisis de proyectos en el área de gestión deportiva.

V. COMPETENCIAS

- Poseer habilidades de liderazgo
- Poseer habilidades de trabajo en equipo
- Buena presentación
- Dominio de paquetes ofimáticos
- Dominio básico de comunicación en inglés
- Capacidad de seguimiento de instrucciones



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE INNOVACIÓN DE GESTIÓN DEPORTIVA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE INNOVACIÓN DE GESTIÓN DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ANALISTA DE INNOVACION DE GESTION DEPORTIVA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Monitorear, formular y analizar propuestas que fortalezcan el apoyo del sistema deportivo y actividades generadas en la Dirección de Innovación de Gestión Deportiva

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Apoyar en el proceso de Gestión de Proyectos de Innovación en Gestión Deportiva para la construcción y seguimiento del Portafolio de Proyectos de la Dirección.
- b) Elaborar propuestas de herramientas y metodologías de innovación deportiva.
- c) Coordinar y apoyar a las Unidades de CDAG y Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en la formulación e implementación de programas, proyectos y metodologías de Innovación en Gestión Deportiva.
- d) Monitorear la información generada por las áreas que implementan programas y procesos que fomenten la Innovación en la Gestión Deportiva.
- e) Formular y realizar propuestas que fortalezcan el proceso de toma de decisiones en el Proceso de Gestión de Proyectos de Innovación en Gestión Deportiva.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS**

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 89 de 301

- f) Realizar capacitaciones para brindar información a las áreas de interés en la Innovación en Gestión Deportiva.
- g) Realizar informes mensuales de integración de información.
- 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 inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Nivel Medio con capacidades de manejo de datos
- Cinco años de experiencia en puestos de manejo y análisis de datos
- Capacidad analítica y toma decisiones

V. COMPETENCIAS

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 90 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE INNOVACION DE GESTION DEPORTIVA
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE INNOVACIÓN DE GESTIÓN DEPORTIVA.
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Procesar y analizar información relativa a los proyectos que forman parte del Sistema de Innovación de Gestión Deportiva

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Monitorear el flujo de información entre las unidades de CDAG y Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales involucradas en proyectos de Innovación de Gestión Deportiva.
- Analizar y consolidar información sobre propuestas y proyectos de Innovación de la Dirección.
- Elaborar propuestas de herramientas y metodologías de innovación deportiva.
- Procesar y consolidar la información generada de las herramientas en uso para estructurar el apoyo necesario para la toma de decisiones.
- Monitoreo del uso de sistemas que brindan información del sistema del deporte federado
- Brindar información generada de herramientas y sistemas en uso a áreas de interés.
- Apoyar en las actividades generadas en la Dirección de Innovación de Gestión Deportiva.
- Realizar informes mensuales de integración de información.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 91 de 301

- 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 su jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

Título de Bachillerato o Perito Contador, con estudios en computación.

Un año de experiencia en labores de seguimiento, evaluación y/o gestión deportiva.

V. COMPETENCIAS

- Poseer habilidades de trabajo en equipo
- Buena presentación
- Dominio de paquetes ofimáticos
- Capacidad de seguimiento de instrucciones



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 92 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO	DIRECTOR DE INTELIGENCIA COMPETITIVA
JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARIA DE INTELIGENCIA COMPETITIVA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar y fortalecer un sistema de captura y análisis de datos de deportistas federados priorizados de acuerdo a las etapas de especialización y nivel deportivo en que se encuentren.
- Generar un proceso de captura de datos de resultados del sistema competitivo nacional.
- Fomentar la sistematización y estandarización en la captura de datos del sistema competitivo nacional.
- Identificar resultados deportivos internacionales, que sirvan como referencia para análisis de la capacidad del sistema competitivo nacional.
- Realizar, procesar y analizar estadísticas confiables de deportistas que se encuentran en la etapa de especialización deportiva y alto nivel deportivo.
- Identificar y analizar resultados relevantes dentro del sistema competitivo nacional en búsqueda de fortalecer el progreso de deportistas entre las fases del proceso sistematico de desarrollo deportivo.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I.

Página 93 de 301

- g) Desarrollar pronósticos deportivos de deportistas de las 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) Coordinar y mantener comunicación con las demás unidades administrativas de la Institución, Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales e instancias necesarias para el efectivo desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección.
- j) Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Dirección.
- 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 su jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Pensum cerrado en la Carrera de licenciatura en Deportes, o carrera a fin.
- Tres años de experiencia comprobable en análisis estadísticos de datos en elaboración de estadísticas deportivas y análisis de datos para desarrollo deportivo.

V. COMPETENCIAS

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 94 de 301

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

- Brindar seguimiento a lo interno de la ejecución de documentación, oficios, requerimientos, informes, formularios, opas, y otros de la Dirección para verificar su cumplimiento.
- Apoyar y brindar seguimiento a las solicitudes de cada FADN, emitidas por la Dirección de Información Pública.
- Archivar y dar seguimiento a toda la documentación que corresponda en cuanto a la Dirección.
- Participar en reuniones y actividades convocadas por la Dirección.
- Llevar el control de las minutas correspondientes de las reuniones, con los enlaces FADN, con los técnicos estratégicos e Inteligencia Competitiva
- 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.
- Elaborar y llevar la agenda de trabajo de las reuniones de la Dirección.
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en la agenda de reuniones.
- Apoyar en la elaboración de memoria de labores, capacitaciones internas, convenios de la Dirección.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS**

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 95 de 301

- 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 su jefe inmediato.

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS DE INNOVACIÓN DEPORTIVA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Proponer, crear y administrar proyectos tecnológicos de innovación deportiva que faciliten la comunicación virtual entre usuarios, utilizando sistemas amigables y compatibles con todos los sistemas operativos, velando en todo momento por la seguridad de la información y la confidencialidad de la misma.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Proponer y crear nuevas herramientas tecnológicas, que faciliten la comunicación virtual entre los usuarios internos y externos vinculados a los proyectos de innovación deportiva.
- Velar y analizar la mejora continua de los sistemas ya utilizados en los proyectos de innovación deportiva.
- Coordinar reuniones de trabajo internas y externas, para entender las necesidades puntuales de comunicación e información vinculadas a los proyectos de innovación deportiva.
- Mantener comunicación constante, oportuna y acertada, con los usuarios principales de los sistemas digitales relativos a los proyectos de innovación.
- Formular y realizar propuestas que fortalezcan el proceso de toma de decisiones de los Proyectos de Innovación Deportiva.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 97 de 301

- f) Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
- g) Gestión y administración de proyectos digitales.
- h) Realizar informes mensuales de integración de información.
- i) Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan operativo anual de la Dirección
- 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 su jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario en Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o carrera afín.
- Colegiado Activo.
- Tres años de Experiencia en Administración.

V. COMPETENCIAS

- Poseer habilidades de trabajo en equipo
- Buena presentación
- Dominio de paquetes ofimáticos
- Dominio básico de comunicación en inglés
- Capacidad de seguimiento de instrucciones



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 98 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo en todos los procesos administrativos y actividades secretariales en la Subgerencia de Programas y Proyectos de Innovación Deportiva de acuerdo a 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, 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) Registro y control de archivos de la Subgerencia.
- h) Seguimiento de los trámites que se realizan en la Subgerencia y Direcciones
- i) Realizar acciones administrativas propias de la Subgerencia.
- j) Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Compras de la Subgerencia.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 99 de 301

- 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 su jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Secretaria, Bachiller o carrera afín.
- De preferencia de estudios Universitarios.
- Tres años de experiencia en tareas afines al trabajo.
- Experiencia en gestión administrativa organizacional.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad personal
- Innovación del conocimiento
- Tolerancia a la presión
- Iniciativa y proactividad



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 100 de 301

SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUBGERENTE DE COMUNICACIÓN
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE GENERAL ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	• ASISTENTE ADMINISTRATIVO • AUXILIAR ADMINISTRATIVO • ENCARGADA DE PROGRAMAS • DIRECTOR DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUALES • DIRECTOR DE COMUNICACIÓN EXTERNA • DIRECTOR DE MERCADEO • PILOTO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de promocionar y divulgar el deporte federado y valores a través de estrategias de comunicación integral e impulsar la imagen de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, así como realizar acciones de comunicación externa, producción audiovisual y mercadeo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Implementar estrategias de comunicación externa que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- Desarrollar programas de comunicación para promover la práctica del Deporte Federado.
- Elaborar y dar seguimiento al plan operativo anual de la Subgerencia de Comunicación.
- Posicionar y consolidar la imagen de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- Brindar asesoría y lineamientos en cuanto al uso correcto de logos e imagen institucional.
- Desarrollar estrategias de comunicación con medios nacionales e internacionales.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 102 de 301

- g) Dirigir los servicios de apoyo audiovisual, diseño, prensa y mercadeo a solicitud de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y unidades administrativas.
- h) Apoyar al desarrollo de la comunicación del Sistema del Deporte Federado.
- i) Contribuir al posicionamiento y aumento del valor de la marca de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala en el deporte federado.
- 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 su jefe inmediato.

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
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Proporcionar información al público acerca de las actividades y trámites que se realizan en la dirección.
- Brindar seguimiento a las gestiones internas de la dirección en función del cumplimiento de las actividades planificadas.
- Dar seguimiento al trámite de requisiciones, hasta recibir el producto o servicio
- Convocar a reuniones al personal de la institución cuando sea requerido
- Elaboración de informes según corresponda.
- Realizar tareas administrativas en apovo al jefe inmediato
- Llevar el control del inventario de la imagen para eventos internos.
- Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne su jefe inmediato.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 104 de 301

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:	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN EXTERNA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE COMUNICACIÓN
PERSONAL QUE SUPERVISA:	JEFE DE PRENSA ENCARGADO DE REDES SOCIALES REPORTERO ASISTENTE ADMINISTRATIVO FOTÓGRAFO DISEÑADOR

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de dirigir los contenidos de comunicación externa de la institución, con el fin de promover la práctica deportiva y posicionar la imagen institucional.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Organizar, coordinar y dar seguimiento a las actividades de la CDAG con medios de comunicación.
- b) Brindar atención a medios de comunicación en temas institucionales.
- c) Acompañamiento a autoridades de CDAG en temas periodísticos en reuniones o actividades con medios comunicación.
- d) Planificar y dirigir los contenidos del área de prensa de la institución y publicaciones en medios de comunicación.
- e) Supervisar imagen institucional en las diferentes instalaciones de CDAG.
- f) Dirigir la implementación de campañas institucionales en medios de comunicación externa.
- g) Dirigir las diferentes coberturas periodísticas en eventos deportivos locales e internacionales de las diferentes FADNS.
- h) Evaluar e informar del contexto de la información deportiva e información



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo I

Página 106 de 301

nacional de relevancia para la institución.

- i) Fortalecer la información en diferentes medios de comunicación relacionadas a la CDAG y de FADNS.
- j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- k) Otras atribuciones inherentes a su puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 107 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al Jefe de Prensa de la Dirección de Comunicación Externa en las actividades técnicas y administrativas de la Subgerencia de Comunicación. Esto nace derivado al incremento de solicitudes de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales para la cobertura de sus eventos que incluyen, Campeonatos Nacionales, Juegos Deportivos Nacionales y Eventos Internacionales, así como la difusión de los apoyos que reciben los atletas federados en el desarrollo deportivo por parte de la CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Asistir al jefe de prensa.
- Redacción de noticias deportivas de eventos de FADN.
- Cobertura Fotográfica en eventos deportivos.
- Comunicación con los Enlaces de FADN.
- Realización de agenda deportiva semanal.
- Coordinación de reuniones con FADN.
- Seguimiento a eventos de FADN.
- Colocación de imagen en eventos institucionales internos, externos y departamentales.
- Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- Otras atribuciones inherentes a su puesto y las que le asigne el Jefe



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo I

Página **108** de **301**

Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios universitarios en Ciencias de la Comunicación, periodismo deportivo o carrera afín.
- Principios básicos de comunicación.
- Experiencia en relaciones públicas.
- Experiencia en manejo de programas de diseño de transmisiones de digitales.

V. COMPETENCIAS

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

Documento Original
Código: APE-MAN-01
Versión: 01
Fecha: 01/01/2020



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 109 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE REDES SOCIALES
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE PRENSA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar las secciones de publicaciones en redes sociales e implementar la estrategia de actualización y modernización del contenido digital.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Coordinar las secciones de publicaciones en redes sociales y pagina web.
- Implementar la estrategia de actualización y modernización del contenido digital.
- Implementar la estrategia de actualización de selección de contenido de redes sociales institucionales.
- Desarrollar e implementar la estrategia de comunicación digital gestionado 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.
- 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.
- Investigar y monitorear las redes sociales institucionales con el objeto de velar por la imagen de la institución en el ámbito digital, manteniendo alerta al Director de la Sugerencia de Comunicación de cualquier posible



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo I

Página **110** de **301**

crisis.

- g) Desarrollar e implementar el plan de respuesta digital para momentos de crisis para la institución.
- h) Crear reportes y análisis de monitoreo realizado de las redes sociales acerca de la institución.
- i) Alimentar la página web institucional.
- j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- k) Otras atribuciones inherentes a su puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Técnico en periodismo o carrera afín.
- Tres años de experiencia en periodismo deportivo y manejo de redes sociales.
- Con buenas relaciones interpersonales.

V. COMPETENCIAS

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 111 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE MERCADEO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE COMUNICACIÓN
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARIA COORDINADOR DE PROTOCOLO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Gestión de alianzas estratégicas, creación de productos mercadológicos y obtención de patrocinios necesarios en "LA CONFEDERACION".

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar e implementar acciones para fortalecer el posicionamiento y buen uso de la marca de CDAG en el Sistema del Deporte Federado, a nivel interno y externo.
- Generar e implementar acciones para posicionamiento y promoción de los servicios, proyectos y eventos de CDAG.
- Administrar el Manual de Marca de CDAG y Guía de Asociación de Marcas del Sistema del Deporte Federado.
- Desarrollar y ejecutar el plan de imagen de CDAG en instalaciones deportivas.
- Desarrollar y ejecutar el plan de uso y renovación de vallas externas en instalaciones deportivas.
- Realizar acciones de investigación en Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en temas de posicionamiento de marca y alianzas estratégicas.
- Asesoramiento a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en temas de posicionamiento de marca.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 112 de 301

- h) Gestionar alianzas con sector público y privado para CDAG, como apoyo a sus actividades.
- i) Identificar y promover alianzas de mercadeo estratégico con medios masivos.
- j) Atender solicitudes de presencia de imagen y marca institucional en eventos internos.
- k) Velar por el cumplimiento y atención de los servicios de la Dirección.
- l) Velar por el seguimiento y medición de los resultados, procedimientos y controles internos 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 Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
- Colegiado activo

V. COMPETENCIAS

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

Encumbrado Original



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE PROTOCOLO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE MERCADEO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

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.

III. 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.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS**

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 114 de 301

- 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 Jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
- Tres años de experiencia en puestos similares.

V. COMPETENCIAS

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 115 de 301

Se eliminó el siguiente puesto:

- Director de Comunicación Interna



SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 117 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PILOTO DE VEHÍCULO LIVIANO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE MANTENIMIENTO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Conducir vehículos para prestar el servicio a la Dirección de Mantenimiento de la Sugerencia de Infraestructura y a otras que designe el Director de Mantenimiento.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Conducir el vehículo que le sea asignado para cubrir las diferentes comisiones de trabajo.
- Velar por el buen estado del vehículo, reportando daños o desperfectos y necesidades de reparación o mantenimiento preventivo
- Garantizar la limpieza y salubridad de los vehículos asignados.
- Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
- Completar todos los formularios inherentes al puesto que sean requeridos.
- Realizar gestiones para solicitud y liquidación de combustible para el vehículo asignado y llevar un registro y control de su uso y consumo.
- Cumplir con las regulaciones de tránsito y manejo preventivo.
- Velar por la seguridad de los materiales, herramientas, equipo y las personas que traslada, cumpliendo con normas y recomendaciones de seguridad preventiva, mientras conduce y en áreas de parqueo y estacionamiento.
- Brindar apoyo para el manejo, carga y descarga de los materiales,

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo I

Página **118** de **301**

herramientas y equipo que traslade.

- j) Notificar a quien corresponda sobre situaciones de riesgo real y potencial.
- 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 inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios a nivel básico.
- Licencia de conducir tipo B.
- Dos años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 119 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE TOPOGRAFÍA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

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

- 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.
- Realizar trabajos de campo y análisis de gabinete de los inmuebles según sea requerido.
- 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.
- 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.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 120 de 301

- 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 y las que le asigne el Jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario de Arquitecto, Ingeniero Civil o carrera afín.
- Colegiado Activo.
- 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:	DIRECTOR DE MANTENIMIENTO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PILOTO DE VEHÍCULO LIVIANO ENCARGADO DEL ÁREA DE RESGUARDO DE MATERIAL Y SUMINISTROS ANALISTA EN SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL 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 a nivel nacional.
- b) Evaluar las condiciones y el estado físico de las instalaciones deportivas a nivel nacional, en las áreas de electricidad e iluminación, plomería, obra gris, piscinas, impermeabilización, pintura y limpieza.
- c) Realizar remodelaciones, readecuaciones y remozamientos de las instalaciones deportivas a nivel nacional.
- d) Realizar y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo de las Instalaciones Deportivas a nivel nacional.
- e) Atender solicitudes de mantenimiento emergente en las instalaciones deportivas a nivel nacional.
- f) Elaborar especificaciones técnicas para instalaciones deportivas.
- g) Elaborar cuantificaciones de materiales.
- h) Elaborar cronogramas de ejecución.
- i) Supervisar y dar seguimiento a contrataciones y trabajos para la construcción, remodelación y readecuación de las instalaciones deportivas a nivel nacional.
- j) Elaborar y dar seguimiento a la programación de uso de los vehículos de la Dirección de Mantenimiento.
- k) Las demás funciones y atribuciones asignadas por 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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 123 de 301

- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 124 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL AREA DE RESGUARDO DE MATERIAL Y SUMINISTROS DE LA SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE MANTENIMIENTO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

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 interna de la Subgerencia de Infraestructura.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Llevar el control y resguardo de los bienes, materiales y suministros de la Unidad.
- Atender las solicitudes de despacho de los bienes, materiales y suministros de la Unidad.
- Realizar toma de inventario físico de los bienes, materiales y suministros de la Unidad.
- Elaborar informes periódicos sobre la existencia y disponibilidad de los bienes, materiales y suministros de la Unidad.
- Velar por el uso adecuado de los bienes, materiales y suministros de la Unidad.
- Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- Realizar la gestión de Ordenes de pedido de almacén.
- Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe inmediato.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 125 de 301

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 126 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ANALISTA EN SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE MANTENIMIENTO
PERSONAL QUE SUPERVISA	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de proponer acciones preventivas y correctivas en el tema de seguridad e higiene industrial al personal de la Dirección de Mantenimiento, tanto operativo como administrativo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar e impartir inducciones y capacitaciones al personal operativo y administrativo de la Dirección de Mantenimiento.
- Velar por el suministro de equipo de seguridad industrial al personal operativo de la Dirección de Mantenimiento.
- Supervisar el correcto uso y empleo del equipo de seguridad industrial del personal operativo de la Dirección de Mantenimiento.
- Verificar, proponer y actualizar la guía de equipo de seguridad industrial de acuerdo a las actividades que desarrolla el personal operativo de la Dirección de Mantenimiento.
- Verificar que el equipo y maquinaria se encuentre en perfecto funcionamiento, elaborando planes de mantenimiento a los equipos.
- Emitir informes sobre eventos o accidentes de trabajo, con el objeto de proponer medidas de prevención.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS**

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 127 de 301

- g) Presentar informes de todas las labores, detallando las actividades realizadas y acompañando, en forma documental y/o digital, fotografías de las diversas etapas o fases (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 reglamento.
- i) Proporcionar a su jefe inmediato los informes, cronogramas, cuadros y datos para el seguimiento de la ejecución de los trabajos asignados.
- j) Dar seguimiento a la aplicación del programa de seguridad e higiene industrial de la subgerencia de Infraestructura.
- k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Deseable pensum cerrado en ingeniería industrial.
- Un año en posiciones de manejo de equipos de Seguridad e Higiene Industrial en el trabajo.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Disciplinado
- Responsable
- Liderazgo



SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE GENERAL ADMINISTRATIVO
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

Encargada de administrar, planificar, coordinar y ejecutar las actividades, para el buen funcionamiento de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Velar por la aplicación de leyes, normas y disposiciones de su competencia para garantizar el buen funcionamiento de la institución.
- Administrar las instalaciones del Palacio de los Deportes, a través de la Dirección de Servicios Generales.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 130 de 301

- 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, administración y mantenimiento del Museo del Deporte Federado.
- h) Velar por el cumplimiento del Programa de Galeria de Notables.
- i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato.

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 131 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	CONSERJE
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene las instalaciones del edificio Palacio de los Deportes.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Velar por la limpieza de las áreas de trabajo del Edificio Palacio de los Deportes
- Realizar actividades de apoyo asignadas por el Jefe Inmediato.
- Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de sexto grado primaria
- Dos años de experiencia en tareas requeridas por el puesto

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo I

Página **132** de **301**

- Pertenencia
- Valores



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 133 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistencia a la Dirección de Seguridad en la planificación, organización, integración, control y acciones multidisciplinarias administrativas y técnicas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Asistencia al Director de Seguridad en temas relacionados a los servicios de seguridad de vigilancias en las instalaciones deportivas y administrativas de CDAG.
- Asistencia al Director de Seguridad en el análisis de los dispositivos de seguridad e instrucciones de eventos especiales en instalaciones deportivas y/o administrativas.
- Asistencia al Director de Seguridad en los protocolos de seguridad.
- Seguimiento a la seguridad en las diferentes instalaciones priorizados de la CDAG a nivel nacional.
- Asistir y dar seguimiento a las acciones de seguridad para la realización de eventos deportivos, culturales y recreativos.
- Asistir y dar seguimiento a las acciones de seguridad con las instancias de CDAG, FADN cuando se organicen eventos priorizados.
- Asistir y dar seguimiento a todas las acciones para brindar seguridad a las instalaciones, usuarios y colaboradores.
- Brindar atención a los clientes internos y externos.

Documento Original
Quintero de Centro de la Competencia
Presidencia de la República
No Circula



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 134 de 301

- i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretariado, Perito Contador, Bachiller o carrera afín.
- Tres años de experiencia en temas administrativos o técnicos.

V. COMPETENCIAS

- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 135 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE Y PROFESIONAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	MECANICO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar tareas de carácter profesional y/o administrativo en relación al mantenimiento y reparación internas, en acompañamiento al Departamento de Transportes, en todas las gestiones de reparación de vehículos dentro del taller de mecánica de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Preparar manuales de procedimientos administrativos
- b) Evaluar expedientes específicos para emitir opinión contable administrativa y laboral
- c) Apoyo en el desarrollo para la formación y capacitación del recurso humano en el interior de la república
- d) Resolver problemas que se presenten a nivel sindical
- e) Llevar control de casos a evaluar
- f) Evacuar las consultas verbales que se le formulen
- g) Preparar memoriales a la inspección y juzgados para evacuar casos laborales
- h) Realizar todas las actividades y funciones que correspondan para mantener el buen funcionamiento de la flota activa de los vehículos de CDAG
- i) Velar por el uso adecuado de herramientas, equipo y material asignado en su unidad de trabajo

Documento Original
Firmado por el Representante
de la Administración



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 136 de 301

- j) Realizar todas las gestiones necesarias para mantener el adecuado control y abastecimiento de repuestos lubricantes y accesorios del Departamento de Transporte
- k) Mantener el adecuado, inventario y control de entradas y salidas de repuestos nuevos y usados, provenientes de reparaciones, sustituciones y mantenimiento de vehículos realizadas en el departamento de transportes
- l) Programar las actividades de mantenimiento semanales
- m) Realizar todas las gestiones necesarias para el ingreso y egreso de vehículos que son atendidos en el taller de transportes, por reparaciones o mantenimiento
- n) Elaborar informes técnicos del estado de los vehículos
- o) Realizar el control semanal de recorridos kilometraje diarios de los vehículos de transporte
- p) Asistir al jefe inmediato en análisis redacción de documentación relacionada a la unidad administrativa que corresponde
- q) Elaborar informes, estadísticas, cuadros y presentación de informes relacionados a la unidad administrativa que correspondiente
- r) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- s) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario de Ingeniería Industrial o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral en mantenimiento de vehículos.

V. COMPETENCIAS

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar acciones administrativas en apoyo a la gestión del proceso de la Dirección Administrativa de la Subgerencia Administrativa de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Apoyar al Director Administrativo en funciones secretariales
- b) Apoyar en el area de recepción de la Dirección Administrativa
- c) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo
- d) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución en el ejercicio de sus funciones
- e) Atención al público en general y proporcionar información sobre la gestión de la Dirección Administrativa
- f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 138 de 301

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio.
- Dos años de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Ánexo I

Página 139 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar en control y vigilancia de las áreas administrativas y/o deportivas priorizadas, según los lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad de la CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Apoyar a la Dirección de seguridad en la Vigilancia de las instalaciones de CDAG, que le sean asignadas.
- Control, orden y vigilancia de los parqueos de las Instalaciones Deportivas.
- Velar por el resguardo y protección de bienes muebles de las instalaciones deportivas.
- Velar por la identificación personas o vehículos en los accesos o en el interior de inmuebles asignados, por el Director de Seguridad.
- Identificar y ejecutar acciones en prevención de actos delictivos o infracciones en las diferentes instalaciones deportivas asignadas en coordinación con el Director de Seguridad.
- Formar parte de los dispositivos de vigilancia, organizados por la Dirección de Seguridad.
- Velar por los protocolos de seguridad en las instalaciones deportivas que les sean asignadas.
- Velar por el cumplimiento las instrucciones, consignas y documentación



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo I

Página 140 de 301

de los procesos de vigilancia de acuerdo a los lineamientos establecidos.

- i) Elaborar reporte al Asistente Administrativo de la Dirección de Seguridad, en relación a temas de vigilancia y/o incidentes.
- j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de tercero básico.
- Dos años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Conocimiento relacionado con temas de seguridad y/o vigilancia
- Pertenencia
- Compromiso



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo I

Página **141** de **301**

Se eliminó el siguiente puesto:

- Encargada de bodega de Hidratación



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 142 de 301

SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

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

- Proponer, elaborar e implementar los sistemas informáticos necesarios de la institución.
- Realizar y conducir estudios e investigación de factibilidad de los sistemas informáticos requeridos para las distintas unidades de la institución.
- Analizar los requerimientos de las solicitudes de los sistemas informáticos.
- Elaborar manuales, instructivos y formularios para los sistemas informáticos y su estructura.
- Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada, a fin de poder cumplir con los requerimientos de software.
- Mantenimiento de los sistemas, corrección de errores, adaptación de los programas de acuerdo con las necesidades de la institución.
- Gestionar las Bases de Datos Institucionales y analizar los impactos, previo a eventuales cambios, a través de pruebas piloto, documentación y procedimientos.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS**

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 144 de 301

- 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 a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Pensum cerrado o título universitario en el grado de ingeniería en Sistemas o carrera a fin.
- Tres años de Experiencia en gestión administrativa coordinando equipos de trabajo o 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:	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

- Brindar soporte y asistencia técnica a usuarios en: mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de cómputo, impresoras, monitores, escáneres, UPS y equipos relacionados.
- Brindar soporte y asistencia técnica a usuarios en los diferentes sistemas informáticos que se utilizan en las diferentes unidades administrativas.
- Realizar actualizaciones de software y hardware al equipo de cómputo institucional.
- Realizar copias de seguridad y recuperación de la información del equipo asignado de CDAG.
- Crear y configurar usuarios de la RED, cambio de contraseña y facilitar conectividad de internet al personal de CDAG.
- Apoyo técnico a eventos institucionales relacionados con el área.
- Elaborar diagnóstico e informes de avance financiero según la planificación.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS**

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 146 de 301

- h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de de Bachiller en Computación, Técnico en Computación o carrera afín al puesto.

Un año 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:	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 informático.
- 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.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 148 de 301

- j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato.

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.

V. COMPETENCIAS

- Apoyo a los compañeros
- Responsabilidad personal
- Pertenencia
- Manejo de herramientas de desarrollo de sistemas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE GESTION DE LA CALIDAD
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE DE GESTION DE LA CALIDAD ANALISTA DE GESTION 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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 150 de 301

institucionales.

- h) Realizar evaluaciones periódicas de los procedimientos dando cumplimiento al programa anual de evaluación a procesos del Sistema 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 a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- n) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato.

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.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 151 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE GESTION 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

- Proporcionar información acerca de los procesos, documentos relacionados y solicitudes de las unidades administrativas.
- Elaboración de todo el trabajo asistencial que se maneja en la Dirección.
- Elaboración de hojas de trámite, memorándum, oficios circulares, actas, informes, etc.
- Mantener actualizado el archivo y control de correspondencia y procedimientos.
- Atender llamadas telefónicas y/o comunicación electrónica.
- Realizar convocatorias a reuniones cuando le sea requerido.
- Elaborar informes y apoyar en su integración cuando le sea requerido.
- 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.
- Realizar gestiones de logística para reuniones, actividades de la Dirección y otros.
- Mantener el control de todas las gestiones realizadas por la Dirección de



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 152 de 301

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 a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- r) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato.

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.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 153 de 301

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 AL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar actividades secretariales de la Dirección de Gestión de la Estrategia, en la Subgerencia de Desarrollo Institucional de acuerdo con las disposiciones del Director.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Recepción y entrega de documentos.
- Elaboración del trabajo secretarial de la Dirección (elaboración de Hojas de Trámite, memorándum, oficios, circulares, actas, informes, etc.)
- Realizar actividades de logística para la organización de reuniones y talleres de trabajo en la Dirección.
- Asistir en la integración de documentos e informes.
- Seguimiento y respuestas a notificaciones de Contraloría General de Cuentas, otras entidades gubernamentales, privadas y Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
- Gestión de autorización de Gerencia y las gestiones subsecuentes con otras Subgerencias.
- Registro de acciones para confirmar memoria de labores conforme a POA.
- Preparar el equipo y útiles necesarios de reuniones y actividades de trabajo.
- Elaborar ayudas de memoria de reuniones requeridas.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS**

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 154 de 301

- j) Seguimientos de los trámites que se realizan en la Dirección.
- k) Realizar acciones administrativas propias de la Dirección.
- l) Registro y control de archivo físico y digital de la Dirección.
- m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución.
- n) Otras atribuciones inherentes a la Dirección que le asigne el Jefe inmediato.

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:	COORDINADOR DE RIESGOS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA
PERSONAL AL QUE SUPERVISA:	ANALISTA DE RIESGOS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Analizar e Informar sobre la identificación, evaluación, gestión, supervisión y monitoreo de los riesgos de la institución, coordinando el monitoreo y supervisión a las acciones que coadyuvan a la mitigación de los riesgos conforme a la normativa emitida por el Ente Fiscalizador.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Coordinar la elaboración del diseño o modificación de los formatos de la Matrices de Riesgos para la identificación, evaluación, gestión, supervisión y monitoreo de los riesgos de la institución.
- Elaborar la metodología para identificación, evaluación, gestión, supervisión y monitoreo de los riesgos.
- Elaborar en conjunto con el Analista de Riesgos, procedimientos de la Coordinación de Riesgos de la Dirección de Gestión de la Estrategia, para identificar, evaluar, gestionar, supervisar y monitorear los riesgos institucionales.
- Coordinar con el Analista de riesgos el acompañamiento a las Unidades Administrativas para la identificación, evaluación y gestión de riesgos.
- Revisar la Matriz de Riesgos institucional para la validación del Director de Gestión de la Estrategia y Subgerente de Desarrollo Institucional, para la gestión de aprobación de las mismas.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 156 de 301

- f) Efectuar el monitoreo y supervisión de las acciones implementadas por las Unidades Administrativas para la mitigación de los riesgos, en conjunto con el Analista de Riesgos.
- g) Informar periódicamente al Director de Gestión de la Estrategia sobre los avances en cada una de las Unidades Administrativas en cuanto a la mitigación de riesgos.
- h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución.
- i) Otras atribuciones inherentes a la Dirección que le asigne el Jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario en el grado académico de Licenciatura en Administración de Empresas o carrera a fin.
- Conocimientos en Microsoft Office, Conocimientos en Leyes, regulaciones y normativas aplicables al puesto y como mínimo 2 años de experiencia en integración de Matrices de Riesgos.

V. COMPETENCIAS

- Redacción de informes
- Iniciativa
- Análisis e interpretación de datos
- Ética profesional.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE RIESGOS
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE RIESGOS
PERSONAL AL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Obtener información relacionada a la identificación, evaluación, gestión, supervisión y monitoreo de los riesgos de la institución, brindando acompañamiento a las acciones que coadyuven a la mitigación de los mismos de acuerdo a la normativa emitida por el Ente Fiscalizador.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Coordinar la elaboración del diseño o modificación de los formatos de la Matrices de Riesgos para la identificación, evaluación, gestión, supervisión y monitoreo de los riesgos de la institución.
- Elaborar la metodología para identificación, evaluación, gestión, supervisión y monitoreo de los riesgos.
- Elaborar en conjunto con el Analista de Riesgos el procedimiento de la Coordinación de Riesgos de la Dirección de Gestión de la Estrategia, para identificar, evaluar, gestionar, supervisar y monitorear los riesgos institucionales.
- Coordinar con el Analista de riesgos el acompañamiento a las Unidades Administrativas para la identificación, evaluación y gestión de riesgos.
- Revisar las Matrices de Riesgos institucional para la validación del Director de Gestión de la Estrategia y Subgerente de Desarrollo Institucional, para la gestión de aprobación de las mismas.
- Efectuar el Monitoreo y Supervisión de las acciones implementadas por las Unidades Administrativas para la mitigación de los riesgos, en conjunto con el Analista de Riesgos.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS**

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 158 de 301

- g) Informar periódicamente al Director de Gestión de la Estrategia sobre los avances en cada una de las Unidades Administrativas en cuanto a la mitigación de riesgos.
- h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución.
- i) Otras atribuciones inherentes a la Dirección que le asigne el Jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios Universitarios en las carreras de Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas o carrera a fin.
- Conocimientos en Microsoft Office, Conocimientos en Leyes, regulaciones y normativas aplicables al puesto, Experiencia en identificación y evaluación de Riesgos.

V. COMPETENCIAS

- Iniciativa.
- Proactivo.
- Análisis e interpretación de datos.
- Ética profesional.
- Comunicación asertiva.



Se eliminaron los siguientes puestos:

- Asistente Administrativo
- Coordinador de Evaluaciones al Sistema de Gestión de la Calidad
- Analista Especializado de Control y Riesgos
- Profesional Especializado en Control y Riesgos
- Director de Proyectos Estratégicos
- Analista de Proyectos Estratégicos
- Coordinador de Riesgos y Procesos
- Coordinador de Proyectos Estratégicos



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 160 de 301

SUBGERENCIA DE GESTIÓN NACIONAL



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 161 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar al administrador de la instalación deportiva, en actividades de carácter administrativo y de monitoreo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Realizar monitoreos diarios en las diferentes áreas del Complejo Deportivo, para verificar el cumplimiento de las actividades de limpieza y mantenimiento que realiza el personal operativo de la instalación, informando al respecto al administrador.
- Monitorear de forma semanal las condiciones físicas de todas las áreas de la instalación deportiva y elaborar informes sobre las deficiencias observadas, y presentarlos al administrador para que proceda a la cobertura y mantenimiento con el personal de la instalación.
- Elaborar reportes semanales sobre el estado de las luminarias, duchas, sanitarios, bodegas, grifería, paredes, puertas, gramillas y piscina del Complejo Deportivo.
- Monitoreo de uso de instalaciones, para verificar horarios y actividades deportivas que se realizan diariamente en la instalación, de acuerdo a la programación establecida.
- Verificar e informar al administrador sobre el cumplimiento del manual de mantenimiento de la instalación deportiva, de acuerdo a calendarización.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 162 de 301

- f) Elaborar estadísticas sobre el tiempo de respuesta por parte del administrador de la instalación, a las deficiencias encontradas y reportadas, producto del monitoreo realizado, entregando las estadísticas al administrador y copia al correo del Coordinador Área de Mantenimiento de la Subgerencia de Gestión Nacional.
- g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio.
- No es necesaria experiencia previa

V. COMPETENCIAS

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo I

Página **163** de **301**

SUBGERENCIA GENERAL TECNICA

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUBGERENTE GENERAL TÉCNICO
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SUBGERENTE DE OPTIMIZACIÓN PARA EL RENDIMIENTO DEPORTIVO SUBGERENTE DE CIENCIAS DEL DEPORTE SUBGERENTE TÉCNICO SUBGERENTE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN DEPORTIVA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE FADN DIRECTOR DE FORMACIÓN ACADÉMICA DIRECTOR DE DEPORTE SEGURO DEL DEPORTE FEDERADO ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBGERENCIA GENERAL TÉCNICA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Proponer a la Gerencia la planificación técnica e implementación de la estrategia técnica para la Confederación, así como el brindar seguimiento y monitoreo de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con las Subgerencias y Direcciones a su cargo y otras instancias para mejorar el funcionamiento del Sistema del Deporte Federado.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 165 de 301

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Asistir al Gerente en la organización, planificación e implementación de la estrategia.
- b) Representar técnica y administrativamente al Gerente en aquellos casos en los cuales le sea asignado.
- c) Realizar seguimiento y monitoreo de los planes, programas, proyectos y actividades que se realicen para el fortalecimiento de las actividades técnicas deportivas.
- d) Impulsar propuestas de nuevos proyectos para el mejoramiento de las instalaciones deportivas de todo el país.
- e) Impulsar propuestas de proyectos de innovación y tecnología que beneficien el desarrollo del deporte federado.
- f) Coordinar con las instancias administrativas correspondientes para que el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional se ejecute en base a lo planeado.
- g) Participar en reuniones de trabajo con la Gerencia, Subgerencias, Unidades Administrativas de Gerencia y otras instancias, para la coordinación e información de avances de los diferentes programas, proyectos y actividades desarrolladas en cada área.
- h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato

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 técnica deportiva con énfasis en el área de gestión pública.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo I

Página **166** de **301**

V. COMPETENCIAS

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 167 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBGERENCIA GENERAL TÉCNICA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE GENERAL TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo para la gestión, control y seguimiento de las actividades administrativas y técnicas de la Subgerencia General Técnica de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Asistir y apoyar las actividades de la Subgerencia General Técnica para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, así como para la toma de decisiones.
- Gestionar y controlar correspondencia interna y externa de la Subgerencia General Técnica.
- Redactar documentos oficiales.
- Administrar los archivos y documentación de la Subgerencia General Técnica.
- Ejecutar procedimientos en coordinación con otras Unidades para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la Unidad.
- Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la Unidad Administrativa.
- Analizar y dar seguimiento de solicitudes de información.
- Coordinar y dar seguimiento a compromisos derivados de reuniones de

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS**

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 168 de 301

trabajo solicitados por el Subgerente General Técnico.

- i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Cierre de pensum en Administración de Empresas.
- Dos años de experiencia en tareas de asistencia y coordinación de proyectos dirigidos al deporte.
- Manejo de software Windows/IOS.

V. COMPETENCIAS

- Desarrollo de relaciones interpersonales
- Comunicación y persuasión.
- Gestión y control de resultados.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Manejo emocional.
- Impacto e influencia.
- Flexibilidad.
- Pensamiento analítico.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 169 de 301

SUBGERENCIA TÉCNICA

Documento Original
DINAMICO: Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUBGERENTE TÉCNICO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE GENERAL TECNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA ASISTENTE DISEÑADOR GRÁFICO MENSAJERO COORDINADOR ADMINISTRATIVO. COORDINADOR DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. COORDINADOR DE DEPORTE ADAPTADO Y DISCAPACIDAD. COORDINADOR DE LOGÍSTICA A EVENTOS DEPORTIVOS. DIRECTOR DE GESTIÓN TÉCNICA DEPARTAMENTAL DIRECTOR DE ESTRATEGIA DEPORTIVA DIRECTOR DE NORMATIVA EN EXCELENCIA DEPORTIVA. DIRECTOR DE JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES. DIRECTOR DE PROGRAMAS PARA DEPORTISTAS DE SEGUNDA Y TERCERA LINEA DIRECTOR DE PROGRAMAS TÉCNICOS INTERINSTITUCIONALES.



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.
- 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 Modelo de Rendimiento Deportivo para Deportistas de segunda y tercera línea "MRD".
- h) Coordinar el Sistema de Juegos Deportivos Nacionales de CDAG.
- i) 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 técnico deportivos.
- j) Coordinar aspectos técnicos de cooperación nacional e internacional.
- k) Dar seguimiento y monitoreo al desarrollo del trabajo técnico a nivel nacional.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS**

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 172 de 301

- l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en Licenciatura en Deportes.
- 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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 173 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ANALISTA EN GIRAS DEPORTIVAS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS PARA DEPORTISTAS DE SEGUNDA Y TERCERA LINEA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades dirigidas a la niñez, juventud y población escolar para la promoción y desarrollo de actividades deportivas escolares.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Dar seguimiento con directores técnicos de federaciones y asociaciones deportivas nacionales - los horarios disponibles, para llevar a cabo actividades de promoción y desarrollo de actividades deportivas escolares.
- Informar a establecimientos educativos públicos o privados las actividades que se gestionan para la promoción y desarrollo de la actividad física y deporte, dirigidas a la niñez, juventud y población escolar.
- Apoyar en la gestión con establecimientos educativos públicos, o privados, la promoción y desarrollo de actividades deportivas escolares.
- Realizar la gestión con federaciones y asociaciones deportivas nacionales que tengan la disponibilidad, para realizar exhibiciones deportivas en establecimientos educativos públicos o privados, con el objetivo de promocionar y desarrollar actividades deportivas escolares.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 174 de 301

- e) Realizar la base de datos de niños y jóvenes que participan en las diferentes acciones dirigidas a la promoción y desarrollo de la actividad física y el deporte
- f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio
- Experiencia mínima de 3 años en el deporte federado, con grupos de deportistas.

V. COMPETENCIAS

- Comunicación y Relaciones Interpersonales
- Liderazgo y dirección de equipos
- Desarrollar la relación con el público



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 175 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE GESTIÓN 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 Técnico 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

- Apoyar la gestión estratégica departamental de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
- Fortalecer los procesos de apoyo a nivel técnico, administrativo y organizativo de las Asociaciones Deportivas Departamentales
- Contribuir al desarrollo de actividades departamentales programadas en el Plan Anual de Trabajo de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
- Orientar las acciones de formación como capacitaciones departamentales y jornadas científicas.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 176 de 301

- 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 Segunda y Tercera 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 a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Licenciatura en Deportes o carrera afin.
- Tres años de experiencia laboral 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

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE FORMACIÓN TÉCNICA DE METODÓLOGOS DEPORTIVOS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN TÉCNICA DEPARTAMENTAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Generación de propuestas e implementación de actividades que promuevan la formación, orientación y actualización técnica de Metodólogos Deportivos de la Sugerencia Técnica a nivel nacional.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar un diagnóstico que permita determinar el nivel de conocimiento de los Metodólogos Deportivos.
- Generar e impartir cursos para la formación de los Metodólogos Deportivos que permita elevar la calidad técnica del deporte en los departamentos de la república.
- Implementar controles y registros de la participación en los cursos de actualización impartidos a Metodólogos Deportivos.
- Proponer y participar en la selección de los profesionales que puedan ser parte de los cursos de actualización y capacitación a Metodólogos.
- Establecer y programar actividades anuales de actualización a Metodólogos Deportivos.
- Implementar acciones de evaluación a metodólogos deportivos departamentales para identificar áreas de oportunidad de formación.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS**

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 178 de 301

- g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Maestro en educación física, Bachiller o carrera afín.
- Tres años de experiencia laboral en gestión deportiva.

V. COMPETENCIAS

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 179 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE ESTRATEGIA DEPORTIVA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	TÉCNICOS DE ESTRATEGIA DEPORTIVA

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

- Verificar el desarrollo del ciclo de vida de los atletas priorizados con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
- 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.
- Controlar que se cumplan los criterios establecidos dentro del instructivo para la elaboración de los planes de preparación de los atletas priorizados.
- Verificar el cumplimiento del análisis de los Informes de Mesociclo, Campamentos, Test y/o Competencia, reportado por los entrenadores de los atletas priorizados y recomendaciones de planes de acción para el cierre de brechas.
- Verificar el cumplimiento de objetivos estratégicos internacionales, nacionales y Juegos Deportivos Nacionales de los planes de entrenamiento de los atletas priorizados.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 180 de 301

- 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.
- o) Ejecutar procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas e instituciones, para el efectivo desarrollo de actividades para el desarrollo deportivo.
- p) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- q) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato.

IV.REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Licenciado en Cultura Física o carrera afín.
- Tres años de experiencia laboral en gestión deportiva.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 181 de 301

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 ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con todas las actividades que le sean requeridas por el Subgerente Técnico.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Recibir y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a Subgerencia Técnica
- b) Gestionar correspondencia solicitada por el Subgerente Técnico.
- c) Enviar, recepcionar y llevar control de correspondencia interna y externa con los directores y Coordinadores de área.
- d) Redactar Oficios, Hojas de Trámite, Circulares, Memorándum, actas y minutas en requerimiento de la Subgerencia Técnica.
- e) Atención al cliente externo e interno.
- f) 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.
- g) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la Subgerencia Técnica.
- h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 183 de 301

- i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato.

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:	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 Deportistas 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.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 185 de 301

- 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 a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato.

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

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	TÉCNICOS DE JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de Planificar, dirigir, coordinar y monitorear las acciones técnico metodológico de gestión deportiva a través de los eventos de Juegos Deportivos Nacionales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Establecer, implementar y ejecutar de los eventos de Juegos Deportivos Nacionales.
- b) Velar por que los eventos de Juegos Deportivos Nacionales cumplan con los objetivos de desarrollo deportivo planteados por las FADN.
- 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 del Sistema de Juegos Deportivos Nacionales.
- e) Verificar y orientar las metas para los eventos de Juegos Deportivos Nacionales.
- f) Promover la descentralización de Juegos Deportivos Nacionales, para la realización en departamentos.
- g) Definir la entrega de reconocimientos por resultados a los departamentos con base al medallero de Juegos Deportivos Nacionales.
- h) Verificar que se realice la memoria técnica con los resultados y medalleros finales de los eventos de Juegos Deportivos Nacionales.
- i) Seguimiento al desarrollo administrativo de Juegos Deportivos Nacionales.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 187 de 301

- j) Llevar control de la programación y realización de los eventos de Juegos Deportivos Nacionales.
- k) Verificar y recopilar resultados de los eventos, procesos y sistemas clasificatorios de los Juegos Deportivos Nacionales.
- l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario en Educación Física y/o Deporte o carrera a fin 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:	TÉCNICO DE JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES
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.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS**

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 189 de 301

- 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 a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato.

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS PARA DEPORTISTAS 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 ANALISTA DE GIRAS DEPORTIVAS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es la Dirección encargada de desarrollar, establecer, coordinar y administrar programas y proyectos para deportistas 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 deportistas que tengan la capacidad para competir en eventos del ciclo olímpico y mundiales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Dirigir el Programa de Retención de 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 para Deportistas de Segunda y Tercera Línea.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 191 de 301

- c) Administrar la póliza de seguro de accidentes que brinda cobertura a los deportistas 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 Competencias, 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 deportistas 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 deportistas de segunda y tercera línea hacia el alto rendimiento.
- h) Desarrollar, establecer, coordinar y administrar programas y proyectos de apoyo para deportistas de segunda y tercera línea.
- i) Gestionar la realización de actividades para la masificación del deporte federado a través de giras en instalaciones deportivas de CDAG y FADN.
- j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato.

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.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 192 de 301

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:	DIRECTOR DE PROGRAMAS TÉCNICOS INTERINSTITUCIONALES
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	JEFE DE SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN NACIONAL.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar todas las actividades de programas técnicos interinstitucionales de la Subgerencia Técnica.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Elaborar informe mensual y anual de las actividades realizadas por la Dirección.
- Brindar asesoría técnica y apoyo directo al Subgerente Técnico sobre programas interinstitucionales para el desarrollo del deporte federado y de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
- Brindar seguimiento a las actividades de las Unidades a su cargo: Ejes transversales y de Seguimiento al Plan Nacional.
- 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 sustenten las metas cumplidas, que incluyen los programas interinstitucionales, así como verificar que existan medios para sustentar las metas cumplidas.
- 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.
- Apoyar a las Organizaciones educativas en aspectos técnicos - deportivos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 194 de 301

- g) Brindar seguimiento a las actividades que realizan las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, para la ejecución de las políticas emanadas del Plan Nacional.
- h) Promover, desarrollar y apoyar proyectos interinstitucionales en aspectos técnicos deportivos del Sistema de Cultura Física.
- i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato.

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 195 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE TECNICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de la Subgerencia Técnica y otros en coordinación con otras unidades de la CDAG y con otras instituciones, para viabilizar proyectos que sean asignados por la subgerencia Técnica.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, coordinar, supervisar y monitorear actividades que le sean requeridas dentro de la Subgerencia Técnica.
- Brindar asesoría técnica y apoyo directo a la Subgerencia Técnica en proyectos específicos e iniciativas para viabilizar su ejecución.
- Ser enlace con las unidades administrativas de CDAG y otras instituciones para la ejecución de los proyectos e iniciativas asignadas por el Subgerente Técnica.
- Verificar que existan medios físicos y documentales para sustentar los avances y metas cumplidas por la Subgerencia Técnica.
- 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.
- Desarrollar actividades, capacitaciones e inducciones internas al personal de la Subgerencia Técnica.
- Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 196 de 301

institución, en el ejercicio de sus funciones.

h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller o carrera afin.
- Tercer año aprobado de Estudios Universitarios en Áreas de las Ciencias Sociales / Deporte.
- Experiencia de dos años en puesto afin.

V. COMPETENCIAS

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 197 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades de auxiliatura y administrativa en apoyo a la Coordinación Administrativa

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Realizar tareas administrativas y financieras en apoyo al jefe inmediato, tomar dictados y transcribir notas, redactar oficios.
- Llevar el control y archivo de correspondencia.
- Atender llamadas telefónicas.
- Dar seguimiento al trámite de requisiciones hasta recibir el producto o servicio.
- Atención al público en general.
- Elaboración de informes requeridos por el Coordinador Administrativo.
- Manejo del fondo de Caja chica.
- Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en la unidad de trabajo.
- Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

Documento Original
Firmado y sellado
El Encargado



IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de bachiller, perito o carrera afín.
- Un año de experiencia en tareas requeridas por el trabajo.

V. COMPETENCIAS

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



Se eliminaron los siguientes puestos:

- Director Técnico General
- Coordinador de Proyectos Institucionales
- Director de Acondicionamiento Deportivo
- Jefe de Preparadores Físicos
- Preparadores Físicos
- Recepcionista
- Conserje
- Técnico en Mantenimiento
- Jefe de Preparadores Físicos Departamentales
- Coordinador de Estrategia Deportiva
- Coordinador de Juegos Deportivos Nacionales
- Director de Alto Rendimiento Deportivo



SUBGERENCIA DE CIENCIAS DEL DEPORTE



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 201 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUBGERENTE DE CIENCIAS DEL DEPORTE
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE GENERAL TECNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	DIRECTOR DE SALUD DEPORTIVA DIRECTOR DE MEDICINA GENERAL DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIRECTOR DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO COORDINADOR DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL ASISTENTE DE SUBGERENCIA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar los servicios de atención, evaluación y seguimiento del deportista federado, fomentando preservar su estado de salud integral.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Organizar y controlar la planificación y ejecución de actividades de ciencias del deporte como la evaluación morfofuncional, evaluaciones pre-competencia y cobertura de competencias deportivas.
- Coordinar la realización oportuna y de calidad de las evaluaciones morfofuncionales, procurando respetar los procesos de planificación deportiva de los entrenadores.
- Velar porque el personal de Ciencias del Deporte cumpla con sus funciones y que los servicios se brinden con calidad para preservar la salud integral de los deportistas, personal y colaboradores.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 202 de 301

- d) Fomentar y apoyar actividades de formación y capacitación del personal y la aplicación de nuevas metodologías y tecnologías en la atención, evaluación y seguimiento 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 a las ciencias del deporte.
- f) Controlar, evaluar e informar sobre el desempeño general respecto a la planificación establecida y de las actividades de atención, evaluación y seguimiento que generan impacto positivo al deporte federado.
- g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- h) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Universitario de Licenciado en carrera relacionada con Ciencias de la Salud, Administrador de Empresas o carrera afín.
- Colegiado Activo
- 5 años de Experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 203 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE SUBGERENCIA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE CIENCIAS DEL 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

- Apoyar la gestión de agenda de trabajo del Subgerente.
- Gestionar y controlar la marginación de documentos emanados por el Subgerente interna y externamente
- Gestionar y llevar el control de la documentación entrante y emitida por la Subgerencia.
- Convocar a reuniones a Directores y/o personal de la Subgerencia cuando sea requerido.
- Gestión del seguimiento de compromisos asumidos en reuniones y solicitudes varias de FADNs y/o unidades administrativas.
- Elaborar informes según requerimiento con el visto bueno del Subgerente
- Llevar minuta de las reuniones y seguimiento de los puntos tratados.
- Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS**

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 204 de 301

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 205 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE CIENCIAS DEL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL SEGURO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los programas de vigilancia epidemiológica y de promoción a la salud, dirigidos a los trabajadores y colaboradores, con el objetivo de reducir y/o eliminar la incidencia y prevalencia de enfermedades y accidentes profesionales, enfermedades crónicas e infecciosas de acuerdo con la Legislación Nacional y estándares Internacionales. Es el encargado de Implementar estrategias, políticas y acciones encaminadas a la mejora del bienestar de los trabajadores y colaboradores.



III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Coordinar y ejecutar Programas de promoción a la salud (Jornadas de vacunación ferias de salud, etc.)
- b) Coordinar la socialización y sensibilización de información sobre prevención de enfermedades crónicas no transmisibles e infecciosas. (Afiches, videos, trífolios, cápsulas informativas, conferencias, etc)
- c) Coordinar y dar seguimiento a los programas de vigilancia epidemiológica, con investigación y análisis de los accidentes, lesiones y enfermedades laborales, para su prevención.
- d) Ser parte ex officio del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional del Palacio de los Deportes.
- e) Analizar y presentar en la reunión del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional, 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.
- f) Coordinar y ejecutar programas de bienestar y hábitos de vida saludable (alimentación, ejercicio, manejo del estrés, descanso/sueño y evitar adicciones).
- g) Elaborar, coordinar y dar seguimiento al Programa Anual de Salud Ocupacional.
- h) Asesorar en temas de salud a los Comités Bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional a nivel nacional.
- 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) Apoyo en Seguridad Industrial en el manejo e información de químicos.
- l) Coordinar y capacitar al personal en todas las áreas de Salud y Seguridad Ocupacional (Primeros Auxilios, RCP, exposición y riesgo de ruidos, iluminación, ergonomía, prevención de lesiones y enfermedades, entre otros).
- m) Asesorar al personal de apoyo en las áreas de Salud y Seguridad Ocupacional (monitores, personal de enfermería, jefes de brigadas y otros afines).
- n) Capacitación a los monitores y personal de brigadas con temas afines a Salud y Seguridad Ocupacional y promoción de la salud.

- o) Dar seguimiento al proceso del pago del Seguro de Vida, Gastos médicos y odontológicos.
- p) Coordinar la socialización de los beneficios del Seguro de Vida, Gastos médicos y odontológicos.
- q) Coordinar la atención y asesoría de la Encargada del Seguro en temas relacionados a reembolsos, autorizaciones, citas médicas, etc.
- r) Apoyo a la Subgerencia de Ciencias del Deporte en la contratación del Seguro de Vida, Gastos médicos y Odontológicos.
- s) Dar seguimiento a los procesos del Seguro de Vida, Gastos médicos y Odontológicos.
- t) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- u) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Médico y Cirujano con especialización en Salud y Seguridad Ocupacional o carrera afín.
- Colegiado Activo
- 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
- Resolución de conflictos



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL SEGURO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el enlace entre los trabajadores y la aseguradora para la atención oportuna de las necesidades requeridas, además informa a la aseguradora sobre las altas y bajas de los trabajadores, para establecer los compromisos financieros mensuales. Socializa los beneficios del seguro y brinda asesoría a los trabajadores para el uso óptimo de los servicios.

Es responsable del registro de los trabajadores que hacen uso del seguro, así como elaborar informes estadísticos mensuales de las atenciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Brindar orientaciones necesarias a los asegurados en la utilización de los servicios de seguro.
- Coordinar con la aseguradora el uso de centros de atención hospitalaria, unidades técnicas y administrativas para brindar una atención oportuna a todos los trabajadores de la institución.

- c) Gestionar con la aseguradora/corredor el pago oportuno de los reclamos de los asegurados.
- d) Llevar registro analítico de los casos en los que es utilizado el seguro.
- e) Elaborar y presentar informes estadísticos mensuales al Coordinador de Salud y Seguridad Ocupacional 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 áreas o profesionales.
- g) Participar activamente en diferentes actividades de formación y capacitación 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.
- h) Llevar control mensual de altas y bajas de todos los asegurados e informar a la aseguradora oportunamente.
- i) Revisar las facturaciones y reportes de los asegurados por parte de la aseguradora.
- j) Gestionar ante la Gerencia de CDAG los casos de nuevo ingreso y autorizaciones de aumentos y decrementos de la Póliza de seguro vigente, previa autorización del Coordinador de Salud y Seguridad Ocupacional y Subgerente de Ciencias del Deporte.
- k) Gestionar con la Dirección de Compras de la Subgerencia Administrativa de la CDAG los pagos de pólizas de seguros vigentes.
- l) Ejecutar procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
- m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- n) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio con estudios de Licenciatura en Administración de empresas o carrera académica afín al puesto.
- 3 años de experiencia en el área



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 210 de 301

V. COMPETENCIAS

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo 1

Página 211 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE CIENCIAS DEL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECEPCIONISTA PILOTO MENSAJERO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Gestionar administrativa y financieramente los recursos de la Subgerencia de Ciencias del Deporte que repercuta positivamente en los servicios de atención al deportista federado.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Promover la optimización y uso transparente de los recursos, controlando los ingresos y egresos del presupuesto asignado acorde a la planificación y prioridades establecidas.
- 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.
- Coordinar y realizar las gestiones administrativas con otras unidades de la CDAG, garantizando su cumplimiento en tiempo y con los requerimientos establecidos.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS**

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 212 de 301

- 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 a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- g) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en contaduría pública y auditoría, 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:	DIRECTOR DE SALUD DEPORTIVA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE CIENCIAS DEL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	MEDICO FISIOTERAPISTA NUTRICIONISTA PSICOLOGO ODONTOLOGO TRAUMATÓLOGO Y ORTOPEDISTA ENFERMERA ENCARGADO DE ARCHIVO ENCARGADO DE FARMACIA JEFE DE LABORATORIO CLINICO COORDINADOR 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.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 214 de 301

- 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) Apoyar a la Coordinación de Salud y Seguridad Ocupacional, en actividades que promuevan la prevención de riesgos laborales y medio ambiente, con el fin de evitar accidentes y prevenir enfermedades derivadas del puesto de trabajo.
- g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- h) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Universitario de Licenciado en carrera relacionada con Ciencias de la Salud, Administrador 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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 215 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SALUD DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo al Director de Salud Deportiva 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

- Apoyar la gestión de agenda de trabajo del Director de Salud Deportiva.
- Gestionar y elaborar toda documentación de la dirección, y distribuir internamente
- Apoyar la elaboración de informes de evaluación de la Dirección, incluyendo certificaciones y organización de cobertura de competencias deportivas.
- Gestionar y llevar el control de la documentación entrante y emitida por la Dirección.
- Atender y las solicitudes hacia la Dirección, coordinando con el director las acciones a seguir.
- Apoyar el seguimiento del calendario de atenciones y evaluaciones de los deportistas con los profesionales de la Dirección.
- Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato.

**IV. REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título Universitario de Psicología Industrial, Ciencias Económicas o carrera afín.
- Colegiado Activo
- 2 años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 217 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE ARCHIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTION ADMINISTRATIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar la entrega de correspondencia interna de la Subgerencia, Custodia, archiva y resguarda los archivos de los expedientes de los deportistas atendidos y evaluados en la Subgerencia de Medicina y Ciencias aplicadas al Deporte.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Planifica, organiza y coordina las actividades relacionadas al archivo de los documentos relacionados a los expedientes de los deportistas.
- Lleva el control, registro y archivo de las acciones en esta Unidad Administrativa.
- Realizar clasificación de los expedientes de los deportistas.
- Supervisa el traslado de los expedientes a las diferentes áreas de la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.
- Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 218 de 301

VI. 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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 219 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE FARMACIA
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE FARMACIA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Auxiliar al Encargado de Farmacia en las actividades de control y administración de los medicamentos e insumos médicos que administra la farmacia de la Subgerencia de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Colaborar con el Encargado de Farmacia en la recepción, almacenamiento, dispensación y distribución de medicamentos y productos biomédicos.
- Clasificar y ordenar medicamentos y productos médicos conforme a normas y procedimientos del servicio.
- Apoyar en la realización de inventarios periódicos de existencias de medicamento.
- Atención al cliente.
- Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 220 de 301

VII. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio, título/diploma de Auxiliar de Farmacia.
- Un año de experiencia en el área de Farmacia.

V. COMPETENCIAS

- Organización
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Puntualidad



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 221 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE MEDICINA GENERAL
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE CIENCIAS DEL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargada de promover la educación continua de los profesionales de la Subgerencia de Ciencias del Deporte, impulsando la implementación de nuevas metodologías y tecnologías para el fortalecimiento integral de los servicios brindados a los deportistas y entrenadores, así como la atención medica general para deportistas federados, personal y colaboradores.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Impulsar la implementación de metodologías y tecnologías a través de la educación continua, que impacten positivamente en la atención y evaluación del deportista federado.
- Planificar, ejecutar e informar resultados de educación continua.
- Brindar atención médica a deportistas federados.
- Brindar atención medica de personal y colaboradores del Sistema del Deporte Federado.
- Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 222 de 301

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario médico y cirujano 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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 223 de 301

SUBGERENCIA FINANCIERA



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 224 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	CONTADOR GENERAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de la revisión y elaboración de registros de ingresos y registros contables y control y resguardo de documentación.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Elaborar Comprobantes Únicos de Registros Cur's Contables (regularizaciones, reintegros, devoluciones, Instrucción de pago extrapresupuestaria EIP y demás registros contables).
- Velar por el resguardo de la documentación contable (archivo).
- Elaboración y registro de los intereses bancarios generados en las cuentas bancarias de la institución.
- Apoyo en la revisión de documentación de soporte de la ejecución de egresos.
- Revisión, validación y aprobación en el SICOIN de comprobantes Únicos de Registro Cur's correspondientes a la ejecución de ingresos.
- Velar junto con el Contador General por el cumplimiento de entrega de la información solicitada por la comisión de Auditoria de la Contraloría General de Cuentas, Auditoria Interna, Información Pública y otros entes fiscalizadores.
- Apoyo en la elaboración de la reportería necesaria para la entrega de información financiera de forma eficiente y eficaz.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 225 de 301

- 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 Contador General de "LA CONFEDERACION"

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito Contador.
- Deseables estudios universitarios en la carrera de Ciencias Económicas.
- Un año de experiencia en tareas afines.

V. COMPETENCIAS

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 226 de 301

SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE GESTION ADMINISTRATIVA DE PERSONAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTION DE PERSONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar las gestiones de personal para el control interno administrativo y operacional en el cumplimiento de las obligaciones en temas laborales y las necesidades de personal en la institución.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Mantener actualizada la base de datos de personal de los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y otros renglones que se contraten a excepción del renglón 029.
- Revisar y analizar los documentos derivados de las gestiones administrativas de personal.
- Implementar los lineamientos y prácticas administrativas para mantener actualizados los expedientes del personal.
- Registrar, controlar y custodiar los expedientes del personal de CDAG.
- Revisar, actualizar e implementar sistemas o métodos de gestión administrativa de los trabajadores de CDAG.
- Crear las fichas de información, expedientes y puestos del personal de nuevo ingreso en el Sistema de Guatenóminas.
- Actualizar información del personal en el Sistema de Guatenominas.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 228 de 301

- h) Registrar las asignaciones específicas que le aplique a cada puesto en el Sistema de Guatenóminas.
- i) Llevar el control de los registros e información del personal en los sistemas o controles establecidos para el efecto
- j) Manejo de los sistemas que establezcan el estado o la institución en la aplicación de los procesos del personal.
- k) Elaborar informes, atender requerimientos de los entes fiscalizadores o Unidad Administrativas de la CDAG, de acuerdo a sus funciones.
- 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 que le asigne el Director de Gestión de Personal de la Subgerencia de Desarrollo Humano de "LA CONFEDERACION"

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito en Administración de Empresas, Perito Contador, Bachiller o carrera afín.
- Estudios universitarios en carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral en gestiones administrativas.
- Dos años de experiencia laboral en temas 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:	COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTION DE PERSONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar los procesos de reclutamiento y selección de personal para los puestos requeridos en las distintas Unidades Administrativas de CDAG.

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 el 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) Revisar los expedientes del personal de nuevo ingreso y recopilar la documentación complementaria derivada a la contratación.
- d) Llevar registro y control del personal de nuevo ingreso.
- e) Llevar control de los colegiados activos de profesionales que laboran en 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 que le asigne el Director de Gestión de Personal de la Subgerencia de Desarrollo Humano de "LA CONFEDERACION"



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo I

Página **230** de **301**

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito Contador, Bachiller o carrera afín.
- Tres años de experiencia laboral en gestiones administrativas.

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:	DIRECTOR DE GESTION DE PERSONAL
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE DESARROLLO HUMANO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	COORDINADOR DE NOMINAS Y PLANILLAS COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL COORDINADOR DE CONTRATACIONES Y ACCIONES DE PERSONAL ANALISTA DE GESTION ADMINISTRATIVA DE PERSONAL ENCARGADO DE SEGUIMIENTO DOCUMENTAL Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS ASISTENTE DE GESTION DE PERSONAL AUXILIAR

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de planificar, organizar y dirigir las diferentes acciones relacionadas a Gestión de Personal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar y dirigir las diferentes acciones y registros relacionados a Gestión de Personal.
- Informar al Subgerente de Desarrollo Humano en actividades relacionadas con Reclutamiento, Selección, Contrataciones y Acciones de Personal.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS**

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 232 de 301

- 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".



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 233 de 301

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:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
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.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS**

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 235 de 301

- 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 que le asigne el Jefe Inmediato de "LA CONFEDERACION"

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:	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN INTERNA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE DESARROLLO HUMANO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargada de dirigir los contenidos de comunicación para divulgación interna, así como para reforzar la cultura y clima organizacional y los valores de la Confederación.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar e implementar campañas, herramientas o acciones de comunicación interna en la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- Coordinar y apoyar en la divulgación de actividades que se desarrollan internamente en la Confederación.
- Coordinar y promover acciones de comunicación que refuercen la cultura y el clima organizacional y los valores.
- Dirigir y planificar la programación de la información a divulgar al personal de la institución.
- Coordinar con la Unidad Administrativa que corresponda, los requerimientos de diseño gráfico y de servicios de comunicación, que solicite la Subgerencia de Desarrollo Humano.
- Velar por el uso adecuado de los lineamientos institucionales en los materiales que se utilicen en la comunicación interna de la institución.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS**

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 237 de 301

- g) Apoyar en las actividades internas y de personal que se coordinan y dirigen en la Subgerencia de Desarrollo Humano.
- h) Apoyar en las actividades internas para reforzar la cultura organizacional y los valores de la institución.
- i) Llevar el registro y controles necesarios de comunicación interna y las acciones relaciones a sus funciones, así como la emisión de los informes que correspondan.
- 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 Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Capacidad de planificación y de organización
- Creatividad
- Toma de decisiones
- Comunicación asertiva



SUBGERENCIA DE OPTIMIZACION PARA EL RENDIMIENTO DEPORTIVO



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 239 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUBGERENTE DE OPTIMIZACIÓN PARA EL RENDIMIENTO DEPORTIVO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE GENERAL TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	DIRECTOR DE EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS DIRECTOR DE ACONDICIONAMIENTO DEPORTIVO COORDINADOR ADMINISTRATIVO ASISTENTE DE SUBGERENCIA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y estructurar en conjunto con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales -FADN- el desarrollo de estrategias para optimizar el proceso de entrenamiento deportivo e incidir sistemáticamente en el incremento del nivel de rendimiento en los deportistas para el logro de resultados deportivos internacionales de alto nivel.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y garantizar los procesos de preparación deportiva de alto rendimiento federado en conjunto con las FADN.
- Liderar y desarrollar planes de alto rendimiento deportivo federado, así como promover acciones estratégicas por parte de los equipos multidisciplinarios y de acondicionamiento deportivo, garantizando la



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 240 de 301

ejecución de dichos planes de manera efectiva y en coordinación con las FADN.

- c) Garantizar el desarrollo y la actualización de metodologías de trabajo, conocimiento y buenas prácticas para ofrecer servicios de excelencia deportiva en los procesos de entrenamiento de las FADN.
- d) Apoyar al entrenador en la toma de decisiones basadas en datos generados por los servicios y poner a disposición los recursos necesarios para optimizar en los deportistas el rendimiento deportivo dentro del proceso de entrenamiento o competencia.
- e) Procesar y analizar los datos de rendimiento deportivo de los deportistas en la fase de alto rendimiento deportivo federado.
- f) Velar por el cumplimiento del control de indicadores y estadísticas de atención de los deportistas.
- g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Licenciatura a nivel universitario en educación física, deporte o carrera afín.
- 5 años de experiencia laboral en el deporte federado.

V. COMPETENCIAS

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 241 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE SUBGERENCIA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE OPTIMIZACIÓN PARA EL RENDIMIENTO DEPORTIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con las actividades administrativas asignadas en la Subgerencia de Optimización para el Rendimiento Deportivo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Recibir y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Subgerencia de Optimización para el Rendimiento Deportivo.
- Gestionar correspondencia solicitada por el Subgerente de Optimización para el Rendimiento Deportivo.
- Dar seguimiento a las solicitudes de las Federaciones y/o Asociaciones Deportivas Nacionales.
- Llevar control de compras y servicios a Centros de Acondicionamiento Deportivo y Laboratorios.
- Dar seguimiento a las actividades por parte de los Centros de Acondicionamiento Deportivo y Laboratorios.
- Redactar actas y minutas en talleres de socialización u otros que sean requeridos.
- Atención al cliente externo e interno.
- Ejecución de procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo, según lo requiera la unidad administrativa.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS**

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 242 de 301

- i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

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.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 243 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE OPTIMIZACIÓN PARA EL RENDIMIENTO DEPORTIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ASISTENTE

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de actividades administrativas y financieras de la Subgerencia de Optimización para el Rendimiento Deportivo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Coordinar la elaboración y presentar el Anteproyecto de Presupuesto de la Subgerencia de Optimización para el Rendimiento Deportivo.
- Monitorear la ejecución presupuestaria de la Subgerencia de Optimización para el Rendimiento Deportivo.
- Generar informes semanales, mensuales y cuatrimestrales del avance de ejecución presupuestaria.
- Gestionar los procesos de compras para que se hagan de acuerdo con el presupuesto definido por la Subgerencia.
- Gestionar el uso de los sistemas financieros administrativos que son utilizados por la Subgerencia de Optimización para el Rendimiento Deportivo.
- Realizar las compras y coordinar el mantenimiento de los equipos de los Centros de Acondicionamiento Deportivo o Laboratorios.
- Coordinar la compra de importaciones de la Subgerencia de Optimización para el Rendimiento Deportivo.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS**

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 244 de 301

- h. Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- i. Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller o carrera afin.
- 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

TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecución de actividades administrativas y financieras de la Subgerencia de Optimización para el Rendimiento Deportivo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Programar reuniones solicitadas por el coordinador administrativo.
- b) Llevar agenda del Coordinador Administrativo.
- c) Recepción de correspondencia para el coordinador administrativo.
- d) Atender llamadas telefónicas del coordinador administrativo.
- e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- f) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller o carrera afín.
- dos años experiencia en gestión administrativa.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS**

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo I

Página 246 de 301

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con las actividades administrativas asignadas en la Subgerencia de Optimización para el Rendimiento Deportivo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Llevar control y archivo de correspondencia
- b) Atender llamadas telefónicas
- c) Dar seguimiento al trámite de requisiciones hasta recibir el producto o servicios
- d) Atención al público en general
- e) Elaboración de informes requeridos por el Coordinador Administrativo.
- f) Manejo del fondo de Caja Chica
- g) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en la unidad de trabajo.
- h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 248 de 301

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

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE ACONDICIONAMIENTO DEPORTIVO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE OPTIMIZACIÓN PARA EL RENDIMIENTO DEPORTIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	JEFE DE PREPARADORES FÍSICOS. JEFE DE PREPARADORES FISICOS DEPARTAMENTALES. TÉCNICOS EN MANTENIMIENTO RECEPCIONISTA. CONSERJE.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es la Dirección encargada de dirigir la gestión técnica y administrativa de los Centros de Acondicionamiento Deportivo a nivel nacional, para el óptimo rendimiento de los deportistas priorizados de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales - FADN-.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Dirigir, planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento y atención de los Centros de Acondicionamiento Físico, tanto nacional como departamental.
- Promover la implementación y mantenimiento de los Centros con equipo de acondicionamiento y tecnología.
- Garantizar los suministros adecuados a las necesidades de los deportistas asistentes a los centros de acondicionamiento deportivo.
- Velar porque los asistentes a los centros nacionales y departamentales cuenten con planificación de acondicionamiento físico.
- Llevar el control de indicadores y estadísticas de atención de los centros nacionales y departamentales.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS**

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 250 de 301

- f) Garantizar la realización de estudios de campo que permitan incrementar los conocimientos científicos del aporte del Acondicionamiento Físico en el rendimiento de los deportistas.
- g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Maestro de Educación Física.
- De preferencia estudios Universitarios en Educación Física, Deporte o carrera afín.
- Tres años de experiencia laboral en educación física y deporte.
- Cuatro años de experiencia en la gestión administrativa del deporte Federado.

V. COMPETENCIAS

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 251 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

TÍTULO DEL PUESTO:	JEFE DE PREPARADORES FÍSICOS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE ACONDICIONAMIENTO DEPORTIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	PREPARADOR FÍSICO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo al Director de Acondicionamiento Deportivo en la coordinación y gestión de los preparadores físicos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Velar por el buen funcionamiento y atención del Centro de Acondicionamiento Deportivo designado.
- Supervisar la planificación de entrenamiento y evaluaciones de los preparadores físicos.
- Coordinar con los encargados técnicos y entrenadores de FADN la atención de acondicionamiento físico del deportista.
- Realizar los informes que correspondan.
- Brindar apoyo a entrenadores deportivos de FADN, en preparación física para los deportistas priorizados.
- Apoyar a los preparadores físicos en actividades de atención y evaluación cuando sea requerido.
- Apoyar en el control de indicadores y estadísticas de atención de los centros nacionales.
- Verificar la realización de estudios de campo que permitan incrementar los

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS**

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 252 de 301

conocimientos científicos del aporte del acondicionamiento físico.

- i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Título de Maestro en Educación Física, Perito en Deportes, Bachiller 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

TÍTULO DEL PUESTO:	PREPARADOR FÍSICO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE PREPARADORES FÍSICOS
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

- Evaluar y controlar el nivel físico y rendimiento del deportista, mediante test que permitan valorar las capacidades físicas condicionales y coordinativas.
- Interpretar los resultados de evaluación de las capacidades físicas condicionales y coordinativas del deportista.
- Asesorar al entrenador deportivo en aspectos relacionados con el acondicionamiento deportivo.
- Llevar a cabo evaluaciones y planes de trabajo de acondicionamiento físico con deportistas.
- Realizar controles de indicadores y estadísticas de atención de los centros nacionales.
- Realizar estudios de campo que permitan incrementar los conocimientos científicos del aporte del acondicionamiento físico.
- Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

**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

- Planificación
- Compromiso
- Constancia
- Trabajo en equipo



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 255 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

TÍTULO DEL PUESTO:	TECNICO EN MANTENIMIENTO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE ACONDICIONAMIENTO DEPORTIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar mantenimiento al equipo de acondicionamiento, atención primaria de equipos electrónicos y gestionar correspondencia para el funcionamiento de los Centros Nacionales de Acondicionamiento Deportivo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Realizar todas las actividades y funciones que corresponde al mantenimiento de máquinas de los Centros Nacionales de Acondicionamiento Deportivo.
- Realizar reparaciones necesarias de acondicionamiento y otras que se requieran en los centros.
- Realización de limpieza profunda de equipos de acondicionamiento deportivo.
- Gestionar la correspondencia requerida de los Centros Nacionales de Acondicionamiento Deportivo.
- Otro tipo de traslados que sean requeridos para la función de los Centros Nacionales de Acondicionamiento Deportivo.
- Atención primaria de equipos electrónicos.
- Realizar limpieza profunda de equipos y máquinas electrónicas de los Centros Nacionales de Acondicionamiento Deportivo.
- Velar por el uso adecuado del equipo y mantenimiento del centro.
- Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 256 de 301

IV. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Título a nivel diversificado
- Mínimo un año de experiencia en puestos similares

V. COMPETENCIAS

- Alta adaptabilidad – flexibilidad
- Productividad
- Conciencia organizacional
- Compromiso



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 257 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE ACONDICIONAMIENTO DEPORTIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Atender llamadas telefónicas, para luego trasladarlas a donde corresponda.
- Asistir en funciones secretariales.
- Orientar y proporcionar información sobre las actividades que se realizan en la unidad administrativa correspondiente.
- Tramitar eficiente y eficazmente la correspondencia y mantener los archivos actualizados.
- Llevar el control y registro de la matriz de correspondencia.
- Proporcionar información actualizada de las áreas de la CDAG.
- Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
- Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS**

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 258 de 301

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 259 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	CONSERJE
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE ACONDICIONAMIENTO DEPORTIVO
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

- Velar por la limpieza de las áreas de trabajo de los Centros de Acondicionamiento Deportivo.
- Realizar actividades de apoyo asignadas por el Director de Acondicionamiento Deportivo.
- Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto grado de primaria.
- Dos años de experiencia en tareas requeridas por el puesto.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS**

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 260 de 301

V. COMPETENCIAS

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 261 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	JEFE DE PREPARADORES FISICOS DEPARTAMENTALES
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE ACONDICIONAMIENTO DEPORTIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	PREPARADOR FÍSICO DEPARTAMENTAL

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo al Director de Acondicionamiento Deportivo en la coordinación y gestión de los preparadores Físicos Departamentales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Velar por el buen funcionamiento y atención de los Centros de Acondicionamiento Deportivos Departamentales.
- Proyectar, organizar y dirigir la planificación de entrenamiento y evaluaciones de los preparadores físicos departamentales.
- Supervisar periódicamente el trabajo realizado por los preparadores físicos de los departamentos durante el entrenamiento y evaluación de los deportistas.
- Integrar informes de trabajo y planificación de los preparadores físicos departamentales, verificando el cumplimiento de los mismos.
- Tener comunicación con los metodólogos 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.
- Consolidar informes estadísticos del trabajo realizado y presentarlos cuando sea requerido.
- Promover la elaboración, aplicación y entrega en tiempo de las evaluaciones y rutinas de entrenamiento programadas.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS**

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 262 de 301

- h) Apoyar a los preparadores físicos departamentales en actividades de atención y evaluación cuando sea requerido.
- i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Maestro en Educación Física, Perito en Deportes, Bachiller 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.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 263 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE OPTIMIZACIÓN PARA EL RENDIMIENTO DEPORTIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	JEFE DE NEUROCIENCIA Y PSICOLOGÍA DEL DEPORTE JEFE DE FISIOTERAPIA DEL DEPORTE JEFE DE FISIOLOGÍA DEL DEPORTE JEFE DE NUTRICIÓN DEL DEPORTE ASISTENTE ADMINISTRATIVA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar asesoría y acompañamiento a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, para la implementación de los equipos multidisciplinarios que permita mejorar el rendimiento deportivo y el nivel competitivo sus deportistas mediante acciones evaluativas, de monitoreo y seguimiento de variables relacionadas con las ciencias del deporte.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- 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.
- 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 multidisciplinarios.
- e) Informar sobre el desempeño general respecto a la planificación establecida de seguimiento a la preparación deportiva de los equipos multidisciplinarios.
- f) Verificar la realización de las evaluaciones diagnósticas y de intervención sobre las variables del rendimiento deportivo.
- g) Generar estrategias para implementar acciones preventivas hacia la continuidad del entrenamiento deportivo, capacitando y educando a deportistas y entrenadores en temas relacionados con el rendimiento deportivo.
- h) Identificar tecnologías para realizar la monitorización de los deportistas con base a necesidades de optimización del rendimiento deportivo.
- i) Reportar indicadores y estadísticas de atención de los deportistas priorizados.
- j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Médico y Cirujano
- Colegiado Activo
- 2 años o más de experiencia en el área.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo I

Página 265 de 301

V. COMPETENCIAS

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 266 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo y cumplimiento a las funciones secretariales de la Dirección de equipos multidisciplinarios.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Apoyar la gestión de agenda de trabajo del Director de Equipos Multidisciplinarios.
- 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 la programación de evaluaciones morfo funcionales.
- d) Gestionar y llevar el control de la documentación entrante y emitida por la Dirección.
- e) Atender 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) Reportar indicadores y estadísticas de atención de los deportistas priorizados.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS**

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 267 de 301

- h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUERIMIENTOS 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 FISILOGIA DEL DEPORTE
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	FISIOLOGO DEL EJERCICIO MÉDICO ENFERMERA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Liderar médicos y fisiólogos del deporte, 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

- Supervisar la planificación de atención y evaluaciones de los fisiólogos del deporte y médicos.
- Integrar informes de trabajo y planificación de los fisiólogos del deporte y médicos, verificando su cumplimiento.
- Tener comunicación con los encargados técnicos de Federaciones y Asociaciones Deportivas, entrenadores deportivos, técnicos en deporte y equipos multidisciplinarios para buscar alternativas de solución a las necesidades del rendimiento de los deportistas.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 269 de 301

- d) Promover la realización de estudios y evaluaciones específicas del deporte que permitan incrementar los conocimientos científicos del aporte de la Fisiología.
- e) Apoyar a los fisiólogos y médicos en actividades de atención y evaluación cuando sea requerido.
- f) Velar por la implementación de protocolos específicos y actualizados para la evaluación, monitoreo y seguimiento de los deportistas, incluyendo herramientas tecnológicas cuando se requiera.
- g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

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
- 1 año de experiencia en el área o más

V. COMPETENCIAS

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 270 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENFERMERA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE FISIOLOGIA DEL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar asistencia al médico en la atención y tratamiento de los deportistas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia al médico cuando sea requerido en atenciones y/o intervenciones.
- Brindar atención a los deportistas que soliciten servicios de enfermería.
- Registrar los datos requeridos por el médico en expediente del deportista
- Gestionar los insumos necesarios para realizar intervenciones o evaluaciones.
- Apoyar en la elaboración de requerimientos y verificación de estado de equipo e insumos necesarios en las clínicas y laboratorios.
- Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 271 de 301

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:	FISIOLOGO DEL EJERCICIO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE FISILOGIA DEL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE DE FISILOGIA

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

- Realizar Evaluaciones fisiológicas según los factores de rendimiento de la especialidad deportiva en laboratorio o terreno.
- Elaboración de informes de evaluaciones.
- Realizar discusión de resultados y establecer los planes de seguimiento según las necesidades de cada deportista.
- Brindar seguimiento en laboratorio y terreno a los deportistas.
- Realizar controles de las variables con seguimiento según la temporalidad adecuada.
- Participar en reuniones para llevar a cabo los acuerdos de evaluación y para mantener informada a la FADN del rendimiento de los deportistas.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 273 de 301

- g) Implementar protocolos específicos y actualizados para la evaluación, monitoreo y seguimiento de los deportistas, incluyendo herramientas tecnológicas cuando se requiera.
- h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

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
- Deseables estudios en metodología del entrenamiento deportivo
- 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 DE FISIOLÓGIA DEL EJERCICIO
JEFE INMEDIATO:	FISIOLOGO DEL EJERCICIO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo al fisiólogo y/o médico previo, durante y posterior a la evaluación y elaboración de informes.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Evaluar y controlar signos vitales previo, durante y posterior a la evaluación, mediante parámetros fisiológicos.
- Apoyar durante la evaluación funcional, brindando seguimiento a las necesidades que surjan durante las evaluaciones.
- Apoyo en la elaboración de informes de evaluaciones.
- Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Ánexo I.

Página 275 de 301

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Diversificado en Ciencias Médicas, Auxiliar de enfermería, Enfermera Profesional o áreas afines.
- 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:	MÉDICO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE FISOLOGÍA DEL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar atención médica integral a los deportistas del deporte federado.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Gestión del expediente médico e historial clínico del deportista.
- b) Realizar evaluaciones clínicas a deportistas cuando sea requerido.
- c) Realizar Evaluaciones fisiológicas según los factores de rendimiento de la especialidad deportiva en laboratorio o terreno.
- d) Elaboración de informes de evaluaciones.
- e) Realizar discusión de resultados y establecer los planes de seguimiento según las necesidades de cada deportista.
- f) Brindar seguimiento en laboratorio y terreno a los deportistas.
- g) Realizar controles de las variables con seguimiento según la temporalidad adecuada.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 277 de 301

- h) Participar en reuniones para llevar a cabo los acuerdos de evaluación y para mantener informada a la FADN del rendimiento de los deportistas.
- i) Implementar protocolos específicos y actualizados para la evaluación, monitoreo y seguimiento de los deportistas, incluyendo herramientas tecnológicas cuando se requiera.
- j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 278 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	MÉDICO DEL DEPORTE
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE FISOLOGÍA DEL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar atención médica integral a los deportistas del deporte federado.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Gestión del expediente médico e historial clínico del deportista.
- b) Realizar evaluaciones clínicas a deportistas cuando sea requerido.
- c) Realizar Evaluaciones fisiológicas según los factores de rendimiento de la especialidad deportiva en laboratorio o terreno.
- d) Elaboración de informes de evaluaciones.
- e) Realizar discusión de resultados y establecer los planes de seguimiento según las necesidades de cada deportista.
- f) Brindar seguimiento en laboratorio y terreno a los deportistas.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 279 de 301

- g) Realizar controles de las variables con seguimiento según la temporalidad adecuada.
- h) Participar en reuniones para llevar a cabo los acuerdos de evaluación y para mantener informada a la FADN del rendimiento de los deportistas.
- i) Implementar protocolos específicos y actualizados para la evaluación, monitoreo y seguimiento de los deportistas, incluyendo herramientas tecnológicas cuando se requiera.
- j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

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

TÍTULO DEL PUESTO:	JEFE DE NUTRICIÓN DEL DEPORTE
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NUTRICIONISTA

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

- Supervisar la planificación de atención y evaluaciones de los nutricionistas del deporte.
- Integrar informes de trabajo y planificación de los nutricionistas del deporte, verificando su cumplimiento.
- 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.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS**

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 281 de 301

- 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) Velar por la implementación de protocolos específicos y actualizados para la evaluación, monitoreo y seguimiento de los deportistas, incluyendo herramientas tecnológicas cuando se requiera.
- g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Nutricionista
- 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

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	NUTRICIONISTA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE NUTRICIÓN DEL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar atención nutricional a deportistas en su área de entrenamiento y clínica, mediante la evaluación, control y seguimiento de la alimentación de los deportistas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Realizar Evaluaciones nutricionales según los factores de rendimiento de la especialidad deportiva en laboratorio o terreno.
- Elaboración de informes de evaluaciones con los respectivos planes nutricionales.
- Realizar discusión de resultados y establecer los planes de seguimiento según las necesidades de cada deportista.
- Brindar seguimiento en clínica y terreno a los deportistas.
- Realizar controles de las variables con seguimiento según la temporalidad adecuada.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo I

Página 283 de 301

- 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 competencias deportivas cuando sea requerido.
- h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de licenciado en Nutrición.
- Deseable 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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 284 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE PSICOLOGÍA DEL DEPORTE
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	PSICÓLOGO PSICOLOGO DEL DEPORTE ASISTENTE DE PSICOLOGÍA

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

- Supervisar la planificación de atención y evaluaciones de los psicólogos del deporte.
- Proponer protocolos de evaluación según los factores de rendimiento de cada especialidad deportiva.
- Integrar informes de trabajo y planificación de los psicólogos del deporte, verificando su cumplimiento.
- Tener comunicación con los encargados técnicos de Federaciones y Asociaciones Deportivas, entrenadores deportivos, técnicos en deporte y



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 285 de 301

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 y Neurociencia.
- f) Apoyar a los psicólogos en actividades de atención y evaluación cuando sea requerido.
- g) Velar por la implementación de protocolos específicos y actualizados para la evaluación, monitoreo y seguimiento de los deportistas, incluyendo herramientas tecnológicas y de neurociencia.
- h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 286 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PSICÓLOGO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE PSICOLOGÍA DEL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar atención psicológica a deportistas en clínica y terreno, promoviendo el desarrollo de habilidades cognitivas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Realizar Evaluaciones Psicológicas, según los factores de rendimiento de la especialidad deportiva en laboratorio y terreno.
- Elaboración de informes de evaluaciones con los respectivos informes.
- Realizar discusión de resultados y establecer los planes de seguimiento según las necesidades de cada deportista.
- Brindar seguimiento en clínica y terreno a los deportistas.
- Realizar controles de las variables con seguimiento según la temporalidad adecuada.
- Participar en reuniones para llevar a cabo los acuerdos de evaluación y para mantener informada a la FADN del rendimiento de los deportistas.
- Implementar protocolos específicos y actualizados para la evaluación,



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 287 de 301

monitoreo y seguimiento de los deportistas, incluyendo herramientas tecnológicas y de neurociencia.

- h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 288 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PSICÓLOGO DEL DEPORTE
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE PSICOLOGÍA DEL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar atención psicológica a deportistas en clínica y terreno, promoviendo el desarrollo de habilidades cognitivas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Realizar Evaluaciones Psicológicas, según los factores de rendimiento de la especialidad deportiva en laboratorio y terreno.
- Elaboración de informes de evaluaciones con los respectivos informes.
- Realizar discusión de resultados y establecer los planes de seguimiento según las necesidades de cada deportista.
- Brindar seguimiento en clínica y terreno a los deportistas.
- Realizar controles de las variables con seguimiento según la temporalidad adecuada.
- Participar en reuniones para llevar a cabo los acuerdos de evaluación y para mantener informada a la FADN del rendimiento de los deportistas.
- Implementar protocolos específicos y actualizados para la evaluación,

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS**

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 289 de 301

monitoreo y seguimiento de los deportistas, incluyendo herramientas tecnológicas y de neurociencia.

- h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

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:	ASISTENTE DE PSICÓLOGIA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE PSICOLOGÍA DEL DEPORTE
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

- Apoyar en realizar evaluaciones de Psicología, según los factores de rendimiento de la especialidad deportiva en laboratorio y terreno.
- Apoyar en la elaboración de informes de evaluaciones con los respectivos informes.
- Apoyar en la realización de discusión de resultados y establecer los planes de seguimiento según las necesidades de cada deportista.
- Apoyar en el seguimiento en clínica y terreno a los deportistas.
- Apoyar en realizar controles de las variables con seguimiento según la temporalidad adecuada.
- Participar en reuniones para llevar a cabo los acuerdos de evaluación y para mantener informada a la FADN del rendimiento de los deportistas.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 291 de 301

- g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios universitarios en Psicología
- Experiencia no indispensable

V. COMPETENCIAS

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



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE FISIOTERAPIA DEL DEPORTE
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DE EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	TÉCNICO EN FISIOTERAPIA PROFESIONAL EN FISIOTERAPIA TÉCNICO DE BIOMECANICA

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

- Elaborar e implementar estrategias de mejora, metodologías, tecnología y mejores prácticas en el servicio del área de fisioterapia del deporte.
- Supervisar la planificación y aplicación de técnicas de recuperación y/o tratamiento en la atención y evaluación fisioterapéutica de los deportistas.
- 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.
- Generar una comunicación fluida con los miembros de equipos interdisciplinarios, entrenadores de Federaciones y Asociaciones



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 293 de 301

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) Velar por la implementación de protocolos específicos y actualizados para la evaluación, monitoreo y seguimiento de los deportistas, incluyendo herramientas tecnológicas cuando se requiera.
- h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario de Médico y Cirujano con especialización en Fisiatría o Licenciado en Fisioterapia.
- Colegiado Activo.
- 3 años de experiencia

V. COMPETENCIAS

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

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****I. IDENTIFICACIÓN**

TITULO DEL PUESTO:	TÉCNICO EN BIOMECÁNICA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE FISIOTERAPIA DEL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo al entrenador deportivo y 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) Implementar protocolos específicos y actualizados para la evaluación, monitoreo y seguimiento de los deportistas, incluyendo herramientas tecnológicas cuando se requiera.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 295 de 301

- h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 296 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PROFESIONAL EN FISIOTERAPIA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE FISIOTERAPIA DEL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo al entrenador deportivo en entrenamiento y competencias de sus deportistas promoviendo la prevención de lesiones y la pronta recuperación.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención preventiva a los deportistas priorizados en el área de entrenamiento y clínica.
- Realizar evaluación fisioterapéutica y apoyar en las evaluaciones de terreno al entrenador cuando sea requerido.
- Elaborar e Implementar un plan de prevención de lesiones con los entrenadores y deportistas.
- Elaborar y presentar Informe y actividades realizadas cuando sea requerido.
- Implementar protocolos específicos y actualizados para la evaluación, monitoreo y seguimiento de los deportistas, incluyendo herramientas tecnológicas cuando se requiera.
- 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 deporte de la Fisioterapia del Deporte en el rendimiento deportivo.
- k) Participar activamente en reuniones de trabajo multidisciplinario con otros profesionales cuando 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 tecnología moderna en la recuperación /muscular del deportista de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
- ñ) Seguimiento e implementación de protocolos actualizados para la prevención de lesiones.
- o) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- p) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título en Fisioterapia a nivel de Licenciatura.
- Deseable contar con conocimientos de rehabilitación física en el deporte y actividad física o entrenamiento deportivo.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS**

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 298 de 301

- 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



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 299 de 301

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TÉCNICO EN FISIOTERAPIA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE FISIOTERAPIA DEL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo al entrenador deportivo en entrenamiento y competencias de sus deportistas promoviendo la prevención de lesiones y la pronta recuperación y reinserción de los deportistas lesionados

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención preventiva a los deportistas priorizados en el área de entrenamiento y clínica.
- Realizar evaluación fisioterapéutica y apoyar en las evaluaciones de terreno al entrenador cuando sea requerido.
- Elaborar e Implementar un plan de prevención de lesiones con los entrenadores y deportistas.
- Elaborar y presentar Informe y actividades realizadas cuando sea requerido.
- Llevar a cabo evaluación morfofuncional en su área de trabajo, brindando seguimiento a las necesidades planteadas.
- Elaborar informe de la evaluación morfofuncional, hacer entrega de los



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 300 de 301

resultados al entrenador y discutir el plan de apoyo al deportista.

- g) Trabajar en conjunto con el entrenador para incorporar los test y evaluaciones necesarias en la planificación deportiva.
- h) Seguir las indicaciones de tratamiento recomendadas por el médico del deporte y/o médico fisiatra.
- i) Realizar estudios de campo que permitan incrementar los conocimientos científicos del deporte de la Fisioterapia del Deporte en el rendimiento deportivo.
- j) Participar activamente en reuniones de trabajo multidisciplinario con otros profesionales cuando sea requerido con el fin de aportar a la mejora del rendimiento del deportista.
- k) Participar en reuniones de seguimiento de deportistas.
- l) Seguimiento e implementación de protocolos actualizados para la prevención de lesiones.
- m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- n) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

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 física 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.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo I

Página 301 de 301

V. COMPETENCIAS

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