



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página 1 de 109

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

# ANEXO III

**APE-MAN-01**

**Manual de Descripción y Perfiles de Puestos**

**Cambio Menor 3**



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página 2 de 109

# SUBGERENCIA FINANCIERA

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	DIRECTOR ESPECIALIZADO DE SISTEMAS FINANCIEROS
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SUBGERENTE FINANCIERO
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	ASISTENTE DE SISTEMAS FINANCIEROS

### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los sistemas financieros que fortalezcan las operaciones de la institución así como apoyar en las funciones de acreditamientos bancarios y seguimiento a operaciones financieras.

### III ATRIBUCIONES

- a) Supervisar y verificar en sistema de las acreditaciones para pagos a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, Proveedores, Honorarios, Salarios, Fondo Rotativo, Cajas chicas, entre otros.
- b) Supervisar y verificar las acreditaciones y pagos de impuestos
- c) Realizar controles de los sistemas contables y financieros de la Subgerencia Financiera.
- d) Supervisar, revisar y controlar las exenciones del IVA emitidas por los usuarios a nivel nacional y responsable de la liquidación en forma trimestral ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
- e) Coordinar con los Directores de área y supervisión del cumplimiento de las metas de POA, para presentarlas ante la Subgerencia Financiera para su aprobación
- f) Coordinar con los Directores de área y Dirección de Compras para la realización del flujo de caja mensual, para aprobación de la Subgerencia Financiera previo hacer presentado a Gerencia y Comité Ejecutivo

- g) Apoyar a la ejecución de procesos de la Subgerencia Financiera en el área de controles informáticos financieros.
- h) Crear unidades compradoras en Sistemas SIGES, así como la carga de renglones presupuestarios para asociarlos con las distintas unidades compradoras.
- i) Analizar las necesidades de automatización en las diferentes áreas de la Subgerencia Financiera y apoyo en la elaboración de los diferentes programas informáticos en respuesta a las necesidades detectadas.
- j) Administrador de usuarios, roles y niveles de acceso de los Sistemas de Información SIGES y SICOIN
- k) Autorizar a nivel bancario las acreditaciones de pagos
- l) Seguimiento al comportamiento de Ejecución Presupuestaria Vrs. Financiero de las Unidades Administrativas
- m) Elaboración y presentación de Informes Financieros
- n) Elaboración y seguimiento a la Distribución del porcentaje de intereses de Inversión y asignaciones de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales
- o) Velar por la aplicación de leyes, normas y disposiciones de su competencia para garantizar el buen funcionamiento de la Dirección.
- p) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- q) Otras funciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato.

#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Nivel Medio de Bachiller, Perito Contador, Perito en Administración de empresas o carrera a Fin
- Estudios Universitarios de Administración de Empresas, Finanzas, Contaduría Pública o Carrera a fin.
- 5 años de Experiencia en actividades financieras, sistemas o actividades similares.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página 5 de 109

### V. COMPETENCIAS

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	ENCARGADO DEL CENTRO DE COSTOS
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR DE PRESUPUESTO
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	NINGUNA

### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Registrar, programar y ejecutar las actividades relacionadas al Centro de Costos y seguimiento de las normativas correspondientes.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Desempeñar todas las actividades relacionadas con las atribuciones del Centro de Costos tales como: crear, modificar y verificar los insumos.
- b) Dar seguimiento ante el Ministerio de Finanzas Públicas para una inmediata creación de los códigos de insumos pendientes de crear.
- c) Rendir los informes a su jefe inmediato sobre códigos pendientes de creación, entre otros.
- d) Mantener actualizado el Catálogo de Insumos en el SIPA
- e) Registro y envío de la PREORDEN.
- f) Participar en la Formulación Presupuestaria.
- g) Responsabilidad de la disponibilidad presupuestaria en los renglones de gasto.
- h) Solicitud de trámite ante la Subgerencia de Desarrollo Institucional para la reprogramación de Subproductos, cuando exista insuficiencia de créditos presupuestarios.
- i) Modificaciones presupuestarias.
- j) Elaborar informe mensual de Información Pública.
- k) Apoyar a los analistas de presupuesto cuando se requiera en la elaboración de CUR de compromisos.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página 7 de 109

- l) Codificación de documentos, liquidaciones, requisiciones, etc.
- m) Atender al cliente interno y externo.
- n) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- o) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller o Perito Contador
- Tres años de experiencia en el área.

### V. COMPETENCIAS

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



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página **8** de **109**

# SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo III

Página 9 de 109

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	COORDINADOR DE NOMINAS Y PLANILLAS
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR DE GESTION DE PERSONAL
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	ASISTENTE DE NOMINAS Y PLANILLAS

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el responsable de elaborar las Nóminas y Planillas de la CDAG en el Sistema de Guatenóminas.

#### III ATRIBUCIONES

- a) Coordinar y revisar la elaboración de nómina mensual de salarios de los colaboradores de CDAG, planilla de horas extras, pagos de servicios profesionales, pago de prestaciones laborales, constancias de deducciones, generación de los documentos para los pagos de remesas por descuentos realizados a empleados (BANTRAB, ACEP, ANAPEP, ISR, prestamos al régimen, cuotas laborales de régimen y de IGSS, cuota sindical y préstamos a sindicato, descuentos judiciales, otros.) pago de dietas, planilla de aguinaldo, bonos, declaración anual impuesto sobre la renta, informe mensual de rentas consignadas a caja fiscal para la Contraloría General de Cuentas.
- b) Utilizar los sistemas implementados para controles de nóminas y planillas Guatenóminas
- c) Revisar la nómina de honorarios, por Servicios Técnicos y Profesionales bajo el renglón presupuestario 029.
- d) Revisar y dar seguimiento a la nómina para el pago de tiempo extraordinario.
- e) Elaborar conciliaciones de las rentas consignadas.
- f) Recopilar información y efectuar los cálculos para el pago de prestaciones laborales.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página **10** de **109**

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

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito Contador o carrea afín.
- Cierre de pensum en carrera Universitaria en Administración de Empresas, Contador Público y Auditor, o carrera afín.
- Tres años de experiencia laboral en gestión administrativa contable.

### V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Liderazgo
- Toma de decisiones

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	ASISTENTE DE NOMINAS Y PLANILLAS
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	COORDINADOR DE NOMINAS Y PLANILLAS
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	NINGUNO

### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar las operaciones de registro y elaboración de nóminas o planillas para el pago de salarios y honorarios, así como, otros pagos o descuentos al personal de CDAG.

### III ATRIBUCIONES

- a) Realizar las operaciones para el pago de dietas y gastos de representación, en los sistemas establecidos para el efecto
- b) Elaboración de recibos de pago de ayudas económicas, complementos por suspensión del IGSS, descuentos judiciales u otros
- c) Elaboración de nóminas adicionales y planillas de los diferentes renglones presupuestarios y pagos del personal
- d) Revisión de documentación relacionada a los diferentes pagos de personal
- e) Elaboración de exenciones de IVA
- f) Elaboración de las gestiones correspondientes para el pago de remesas
- g) Apoyo en la elaboración de modificaciones para la nómina mensual
- h) Elaboración de formularios de ISR
- i) Utilizar los sistemas implementados para operaciones de nóminas y planillas, Guatenóminas y SIGES según corresponda
- j) Elaboración de documentación relacionado con pagos y descuentos de personal
- k) Elaboración de liquidaciones y conformación de expedientes para pago de prestaciones laborales.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página **12** de **109**

- l) Archivar la documentación de la coordinación de Nóminas y Planillas
- 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 que le asigne el Jefe Inmediato.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de perito contador, Bachiller o carrera afin.
- Preferentemente, estudios universitarios en Licenciatura en Administración Pública, Auditoría, Finanzas o carrera a fin.
- Dos años de experiencia en tareas relacionadas al puesto y en gestión administrativa contable.

### V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Manejo de relaciones interpersonales
- Confidencialidad
- Compromiso



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página 13 de 109

**Se elimina el siguiente puesto:**

- **Auxiliar Administrativo**



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página **14** de **109**

# SECRETARÍA GENERAL



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo III

Página 15 de 109

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	PRESIDENTE COMITÉ EJECUTIVO
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	SUBSECRETARIA GENERAL JEFE DEL REGISTRO DE FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES Y DIRIGENTES DEPORTIVOS ASISTENTE DE LA SECRETARÍA GENERAL

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

#### III ATRIBUCIONES

- a) Elaborar y autorizar las Actas del Comité Ejecutivo y Asamblea General y llevar el control de los libros correspondientes, así como elaborar sus acuerdos.
- b) Asistir a todas las sesiones que celebre el Comité Ejecutivo y la Asamblea General.
- c) Preparar toda la documentación relacionada con la convocatoria a Asambleas Generales y sesiones que sean competencia del Comité Ejecutivo de "La Confederación".
- d) Preparar con la debida anticipación las agendas de sesiones del Comité Ejecutivo y de la Asamblea General.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página **16** de **109**

- e) Velar porque la correspondencia y los expedientes en trámite se encuentren al día
- f) Expedir las Certificaciones que le sean solicitadas o de oficio cuando procediere.
- g) Rendir los informes que le sean requeridos por parte del Comité Ejecutivo
- h) Proporcionar la información de su competencia que le sea solicitada por la Gerencia.
- i) Supervisar la administración, registro y control de la información relacionada a los expedientes en trámite y de la información que consta en los libros de actas correspondientes.
- j) Coordinar las actividades de carácter oficial en las cuales tenga que participar el Comité Ejecutivo.
- k) Representar al Comité Ejecutivo en los actos para los cuales sea designado.
- 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 de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera afín.
- Cuatro años de experiencia profesional en las carreras afines al puesto.
- Conocimiento de leyes en la temática del deporte.

### V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Relaciones interpersonales y públicas
- Toma de decisiones
- Dirección de equipos de trabajo



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo III

Página 17 de 109

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	ASISTENTE DE LA SECRETARÍA GENERAL
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	NINGUNO

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar atención e información a los miembros de las Federaciones y Asociaciones al público en general, así como, darle seguimiento a todo lo relacionado con la Secretaría General y el Comité Ejecutivo de la Institución.

#### III ATRIBUCIONES

- a) Recibir, anotar, ordenar, procesar y archivar la información de correspondencia Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- b) Informar y digitalizar diariamente la correspondencia que se recibe
- c) Dar seguimiento a los puntos de agenda de las sesiones de Comité Ejecutivo y Secretaría General.
- d) Atención y seguimiento a requerimientos de apoyo y gestión a otras oficinas.
- e) Elaboración de Orden de Pedido de Almacén.
- f) Digitalizar oficios, hojas de trámite y otros documentos en la unidad administrativa.
- g) Trasladar documentos solicitados a las unidades que lo requieran de la institución.
- h) Proporcionar información al público acerca de los procesos y trámites llevados a cabo en la Secretaría General.
- i) Elaboración de proyectos de Agenda para sesiones de Comité Ejecutivo conforme instrucciones de la Secretaria General y/o Subsecretaria General.
- j) Preparar la documentación relacionada con las sesiones del Comité Ejecutivo.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página 18 de 109

- 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 secretaria, Bachiller o carrera afín.
- Un año de experiencia en gestión administrativa
- Conocimiento en MS Office y equipo de oficina

### 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 III

Página 19 de 109

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	SUBSECRETARIA GENERAL
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	ENCARGADO DE DOCUMENTACIÓN LEGAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar a la Secretaria General y brindar información requerida en relación a gestiones que ingresen a la Unidad Administrativa.

#### III ATRIBUCIONES

- a) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Comité Ejecutivo de CDAG, realizando las actividades que en el desarrollo de las mismas le sea asignado
- b) Preparar minutas de actas para revisión y autorización de la Secretaria General.
- c) Coordinar la impresión de Actas y Acuerdos
- d) Revisar y autorizar constancias de los puntos de agenda para remitir a la Gerencia
- e) Recabar las firmas correspondientes en los documentos autorizados
- f) Conservar en depósito y guarda, los libros de Actas y Acuerdos de Comité Ejecutivo y Asamblea General
- g) Cubrir el puesto de Secretaria General, en ausencia de la Secretaria General Titular, cuando le sea designado
- h) Revisar documentación y respuestas, atendiendo requerimientos de información de la Gerencia, Unidad de Información Pública, Contraloría

General de Cuentas, Ministerio Público y Congreso de la República, sometiéndolos a la autorización y firma de la Secretaria General;

- i) Supervisar las funciones de la Encargada de Documentación Legal de Secretaría General y Asistente Administrativo en sus funciones
- j) Expedir las certificaciones que le sean solicitadas o de oficio cuando sea procedente
- k) Preparar informes solicitados por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos para procesos judiciales sometiéndolos a la autorización y firma de la Secretaria General
- l) Coordinar la gestión de expedientes para juramentación y emisión de avales de Delegaciones Deportivas de las Federaciones y Asociaciones de Delegaciones Deportivas;
- m) Administración de expedientes de Recursos de Revocatoria, Reposición, Contenciosos Administrativos, o Disciplinarios que deben ser conocidos por Comité Ejecutivo y Asamblea General
- n) nCumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones
- o) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe inmediato.

#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
- Colegiado Activo
- Tres años de experiencia profesional en gestión administrativa
- Conocimiento de leyes en la temática del deporte.

#### V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Integridad
- Proactivo
- Toma de decisiones



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo III

Página 21 de 109

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	ENCARGADO DE DOCUMENTACIÓN LEGAL
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SUBSECRETARIA GENERAL
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	NINGUNO

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Gestionar y resguardar la documentación legal requerida por la Secretaría General de la Institución, brindando soporte administrativo para garantizar el cumplimiento normativo y la organización eficiente de los archivos.

#### III ATRIBUCIONES

- a) Confrontar el contenido de Actas y/o Acuerdos de Comité Ejecutivo conforme documentos de respaldo
- b) Confrontar y validar el contenido en proyectos de estatutos de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales previo a su aprobación
- c) Realizar y/o revisión de minutas de Acuerdos de Comité Ejecutivo
- d) Preparar y realizar Constancias para firma de la Subsecretaria General
- e) Realizar Certificaciones de Actas, Acuerdos y/o puntos conducentes para firma de Subsecretaria General
- f) Preparar y realizar documentación de personería de Comité Ejecutivo para firma de Subsecretaria General
- g) Realizar Oficios para dar respuesta a solicitudes
- h) Preparar documentación para atender solicitudes de información de la Gerencia, Unidad de Información Pública, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público y Congreso de la República para revisión de Subsecretaria General

- i) Realizar el trámite para habilitación y autorización de la Contraloría General de Cuentas para impresión de libros de actas y acuerdos de Comité Ejecutivo, y actas de Asamblea General
- j) Realizar Hojas de trámite para seguimientos o dar respuestas
- k) Apoyar en la impresión de Actas y Acuerdos de Comité Ejecutivo y Actas de Asamblea General
- l) Administrar carpetas digitales de Secretaría General
- m) Digitalizar expedientes de Recursos de Revocatoria, Reposición, Disciplinarios en Segunda Instancia y de Contencioso Administrativo
- n) Elaborar el registro de Asistencia a sesiones de Comité Ejecutivo en los formatos autorizados, elaborar proyecto de certificación y oficio de pago de Dietas de Comité Ejecutivo en los formatos autorizados para el efecto y resguardo, sello y digitalización de Acuerdos y Actas de Comité Ejecutivo, y Actas de Asamblea General.
- o) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones
- p) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe inmediato.

#### **IV. REQUISITOS DEL PUESTO**

- Cierre de pensum universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera a fin al puesto
- Un año de experiencia en gestión administrativa
- Conocimiento en MS Office y equipo de oficina

#### **V. COMPETENCIAS**

- Capacidad de resolución de problemas
- Ética profesional
- Trabajo en equipo
- Organización

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SUBSECRETARIA GENERAL
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	NINGUNO

### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar atención e información a los miembros de las Federaciones y Asociaciones al público en general, así como, darle seguimiento a todo lo relacionado con la Secretaría General y el Comité Ejecutivo de la Institución.

### III ATRIBUCIONES

- a) Solicitar apoyo protocolario para coordinación de logística de asambleas generales ordinarias y extraordinarias
- b) Entregar, digitalizar y archivar constancias de puntos de sesiones de Comité Ejecutivo
- c) Brindar seguimiento al proceso de solicitud de juramentaciones y avales de las delegaciones deportivas de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales
- d) Brindar atención y seguimiento de solicitudes de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales con la Gerencia de la institución
- e) Proporcionar información al público acerca de los procesos y trámites llevados a cabo en la Secretaría General
- f) Elaborar requisiciones y darle seguimiento al trámite de las mismas hasta recibir el producto o servicio
- g) Elaborar Cuadro de Mando Integral de las metas realizadas mensuales de la Secretaría General



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página **24** de **109**

- h) Elaborar y digitalizar oficios, hojas de trámite, providencias, avales y otros documentos en la unidad administrativa
- i) Trasladar documentos solicitados a las unidades que lo requieran de la institución
- j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones
- k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe inmediato.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria, Bachiller o carrera afín
- Un año de experiencia en temas de administración
- Conocimiento en MS Office y equipo de oficina

### V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Planificación y orientación a los resultados
- Toma de decisiones
- Desarrollo de relaciones interpersonales
- Capacidad de trabajar en equipo

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	JEFE DEL REGISTRO DE FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES Y DIRIGENTES DEPORTIVOS
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	ENCARGADO DEL REGISTRO DE FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES ENCARGADO DEL REGISTRO DE DIRIGENTES DEPORTIVOS

### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y procurar la información y documentación en forma física y digital del Registro de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Dirigentes Deportivos, brindar apoyo directo en la coordinación, planificación y seguimiento del Registro, para llevar a cabo el buen funcionamiento y atención de las solicitudes requeridas por el jefe inmediato, unidades internas, entidades externas o particulares

### III ATRIBUCIONES

- a) Administrar y Coordinar la información física y digital del Registro de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Dirigentes Deportivos, de conformidad a las atribuciones inherentes al puesto y en apego a las directrices de la Secretaria General.
- b) Estructurar la información en forma física y digital de la documentación que se relacione a los órganos que conforman las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales (Comité Ejecutivo, Órgano Disciplinario, Comisión Electoral, Reglamento Disciplinario Estatutos y Código Electoral).

- c) Prepara la documentación de respaldo para atención de solicitudes de la Gerencia, Unidad de Información Pública, Ministerio Público y Contraloría General de Cuentas, en lo relacionado a los archivos que obran en el Registro de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Dirigentes Deportivos.
- d) Emitir certificaciones y constancias de documentos que obran en el Registro de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Dirigentes Deportivos, que le sean requeridas.
- e) Realizar las acciones requeridas, para el buen funcionamiento del Registro de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Dirigentes Deportivos.
- f) Cubrir el puesto de Subsecretaria General en su ausencia, cuando le sea designado.
- g) Coordinar la búsqueda de información en archivos físicos o digitales, para la atención de solicitudes de la información que obra en el Registro de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Dirigentes Deportivos.
- h) Coordinar el funcionamiento de la Transcripción de voz a texto utilizado en sesiones de Asamblea General, elaborar anteproyecto de minutas de Actas de Asamblea General.
- i) Supervisar la digitalización de Acuerdos y Actas de Comité Ejecutivo, y Actas de Asamblea General y la Administración de base de datos del Registro del quorum de las Asambleas Generales.
- j) Enlace suplente de Información Pública, enlace de Gestión de Cooperación.
- 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 Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
- Colegiado Activo
- Tres años de experiencia profesional en gestión legal y administrativa



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página 27 de 109

### V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica y coordinación
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Cooperación
- Responsabilidad personal
- Habilidad de comunicación



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo III

Página 28 de 109

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	ENCARGADO DEL REGISTRO DE FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DEL REGISTRO DE FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES Y DIRIGENTES DEPORTIVOS
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	NINGUNO

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Analizar, administrar y ejecutar acciones y procedimientos para el registro de información en las bases de datos y funciones de seguimiento administrativo propias de la unidad.

#### III ATRIBUCIONES

- a) Recopilar información histórica física en actas de –CDAG- de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y cargarlos en la base de datos de la unidad
- b) Mantener, proteger y operar las bases de datos de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales afiliadas a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala en cuanto a: (afiliación, estatutos, códigos electorales y reglamentos disciplinarios), así como garantizar que los datos se almacenen física y digitalmente, verificando la integridad de los datos
- c) Generar informes para trasladar información a otras unidades de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, cuando sea requerido
- d) Supervisar el rendimiento de la base de datos, implementar cambios y aplicar nuevos procedimientos cuando sea necesario



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página **29** de **109**

- e) Administrar y organizar el proceso de juramentaciones de Dirigentes Deportivos de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales
- f) Cubrir el puesto de Jefe del Registro de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Dirigentes Deportivos en ausencia temporal
- g) Elaborar anteproyecto de convocatorias para sesiones de Asambleas General Ordinarias y Extraordinarias
- h) Preparar de documentación relacionada a las convocatorias de Asambleas General Ordinarias y Extraordinarias
- 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

- Cierre de pensum Administración de Empresas
- Conocimientos de herramientas de Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive)
- Tres años de experiencia en Gestión Administrativa

### V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Liderazgo
- Orientación a resultados
- Toma de decisiones
- Desarrollo de relaciones interpersonales
- Excelentes capacidades organizativas
- Capacidad de trabajar en equipo



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo III

Página 30 de 109

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	ENCARGADO DEL REGISTRO DE DIRIGENTES DEPORTIVOS
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DEL REGISTRO DE FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES Y DIRIGENTES DEPORTIVOS
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	NINGUNO

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Analizar, administrar y ejecutar acciones y procedimientos para el registro de información en las bases de datos y funciones de seguimiento administrativo propias de la unidad.

#### III ATRIBUCIONES

- a) Recopilar información histórica física en actas de –CDAG- de Dirigentes Deportivos de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, y cargarlos en la base de datos
- b) Mantener, proteger y operar las bases de datos de Dirigentes Deportivos de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, en cuanto a: (Comités Ejecutivos, Órganos Disciplinarios, Comisión Electoral y Comisión de Fiscalización Administrativo-Contable, así como garantizar que los datos se alimenten física y digitalmente, verificando la integridad de los datos
- c) Generar informes para trasladar información a otras unidades de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, cuando sea requerido
- d) Realizar tareas de verificación y conciliación de datos y atender requerimientos de información propias del área
- e) Supervisar el rendimiento de la base de datos, implementar cambios y aplicar nuevos procedimientos cuando sea necesario



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página 31 de 109

- 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

- Cierre de pensum en las carreras de Administración, Auditoría, Humanidades o carrera a fin
- Tres años de experiencia en Gestión Administrativa
- Conocimientos de Herramientas de Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive)

### V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Capacidad de transmitir conocimiento
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Desarrollo de relaciones interpersonales
- Capacidad de trabajar en equipo



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página **32** de **109**

**Se eliminan los siguientes puestos:**

- **Asistente Técnico Profesional**
- **Asistente Administrativo Profesional**
- **Recepcionista**



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página **33** de **109**

# AUDITORIA INTERNA



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo III

Página 34 de 109

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	AUDITOR INTERNO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	SUB-AUDITOR INTERNO SUPERVISOR DE AUDITORIA PROFESIONAL DE AUDITORIA AUXILIAR DE AUDITORIA SECRETARIA

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

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

#### **IV. REQUISITOS DEL PUESTO**

- Contador Público y Auditor.
- Colegiado Activo.
- Tres años de experiencia en Auditoría Gubernamental, Auditoría Interna en instituciones del sector público.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página **36** de **109**

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

### V. COMPETENCIAS

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	SUB-AUDITOR INTERNO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	AUDITOR INTERNO
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	NINGUNO

### II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

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

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

### V. COMPETENCIAS

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



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo III

Página 40 de 109

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	SUPERVISOR DE AUDITORÍA
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	AUDITOR INTERNO
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	NINGUNO

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

- i) Revisar, verificar y comprobar, que el trabajo del Profesional de Auditoría, se encuentre documentado previo a presentar los informes de auditoría a la Auditora Interna para su aprobación.
- j) Realizar revisión de los informes de auditoría.
- k) Velar porque el informe se elabore con técnica y calidad profesional y de acuerdo al Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB- y demás normas y regulaciones aplicables en el ámbito de la Auditoría Interna.
- l) Velar porque el borrador del informe sea discutido conjuntamente con el encargado y funcionarios responsables.
- m) Preparar los informes claros, completos y oportunos
- n) Trasladar los informes al Sub Auditor Interno para su revisión y traslado para la aprobación de la Auditora Interna.
- o) Ejecutar las funciones del Sub Auditor Interno cuando este se encuentre temporalmente ausente.
- p) Reportar oportunamente, el avance del trabajo de auditoría de conformidad con los cronogramas autorizados.
- q) Entregar informe oportunamente al Sub Auditor Interno y al Auditor Interno de las actividades que se ejecutan cuando sea requerido por estos.
- r) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- s) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato

#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página **42** de **109**

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

### V. COMPETENCIAS

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



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo III

Página 43 de 109

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	PROFESIONAL DE AUDITORÍA
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	AUDITOR INTERNO
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	NINGUNO

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

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

- g) Firmar los informes de auditoría.
- h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- i) Entregar informe oportunamente al Supervisor de Auditoría de las actividades que se ejecutan cuando sean requeridas por este.
- j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato

#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página **45** de **109**

### V. COMPETENCIAS

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	AUXILIAR DE AUDITORÍA
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	AUDITOR INTERNO
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	NINGUNO

### II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página **47** de **109**

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

### V. COMPETENCIAS

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



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página **48** de **109**

**Se eliminan los siguientes puestos:**

- **Coordinador de Sistema SAG UDAI WEB y de Profesionales de Auditoria**
- **Asistente Administrativo**



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página **49** de **109**

# SUBGERENCIA DE CIENCIAS DEL DEPORTE

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	SUBGERENTE DE CIENCIAS DEL DEPORTE
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SUBGERENTE GENERAL TECNICO
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	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 en clínica, evaluación y seguimiento para preservar la salud integral del deportista de la Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, Salud y Seguridad Ocupacional del personal de CDAG.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Organizar y controlar la planificación y ejecución de actividades de ciencias del deporte como la evaluación de salud deportiva, evaluación de apoyo a Federaciones y Asociaciones Deportivas en el establecimiento de criterios de líneas de desarrollo deportivo, evaluaciones pre-competencia y cobertura de competencias deportivas y eventos de interés para el deporte federado.
- b) Coordinar la realización oportuna y de calidad de las evaluaciones, utilizando los protocolos de atención establecidos.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página 51 de 109

- c) 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,
- d) Velar por la salud y seguridad ocupacional a través de planes para la atención del personal de la Confederación.
- e) Fomentar la aplicación de nuevas metodologías y tecnologías en la atención, evaluación y seguimiento a la recuperación de los deportistas federados en clínica.
- f) Atender, evaluar e informar sobre el desempeño general del deportista conforme al plan de atención en clínica para general 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.

#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título 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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	DIRECTOR DE SALUD DEPORTIVA
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SUBGERENTE DE CIENCIAS DEL DEPORTE
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	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

Es el encargado de promover y mantener el estado de salud integral del deportista Federado, a través atenciones preventivas, curativas y las evaluaciones de las Ciencias del Deporte, para determinar el estado de salud previo a las competencias deportivas.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Realizar evaluación de salud deportiva, evaluación de apoyo a Federaciones y Asociaciones deportivas en el establecimiento de criterios de líneas de desarrollo deportivo.

- b) Realizar evaluaciones diagnósticas y de tratamiento para lesiones y enfermedades comunes para deportistas federados, brindando la suspensión y alta para la práctica deportiva.
- c) Realizar evaluaciones médicas pre-competencia cuando sea requerido por la Federación o Asociación Deportiva Nacional, así como la emisión de certificados médicos
- d) Coordinar y realizar la atención en Cobertura de Competencias y eventos de interés para el deporte federado, campamentos deportivos, programadas por las instituciones que forman parte del Sistema del Deporte Federado, cuando sea requerido.
- e) Apoyar cuando es requerido, la implementación de acciones preventivas hacia la buena salud del deportista, capacitando y educando a atletas y entrenadores en temas relacionados con la salud.
- f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
- g) Otras atribuciones inherentes al cargo y las que le asigne el jefe inmediato,

#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título 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.

#### COMPETENCIAS

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	DIRECTOR DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SUBGERENTE DE CIENCIAS DEL DEPORTE
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	NINGUNO

### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Custodia, resguardo y administración de los archivos de expedientes de los deportistas atendidos y evaluados en la Subgerencia de Ciencias del Deporte.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Apoyar al Subgerente en fortalecer los procesos de comunicación con las FADNS, incluyendo Dirigentes, Personal administrativo, Técnicos, Deportistas y colaboradores internos.
- b) Realizar charlas, talleres y conferencias, u otras actividades encaminadas a la actualización de servicios, metodologías, procesos u otros aspectos de interés para las FADNS.
- c) Generar proyectos, programas y actividades que fortalezcan la calidad de atención a las FADNS en los servicios brindados por la Subgerencia.
- d) Apoyar la gestión de solicitudes de FADNS en coordinación con los demás Directores de la Subgerencia.
- e) Programar e implementar actividades que fortalezcan el clima organizacional de los trabajadores de la Subgerencia.
- f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página 55 de 109

institución en el ejercicio de sus funciones.

g) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato.

#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Licenciatura Universitaria en Administración de Empresas, Economía o carrera afín
- Colegiado Activo
- 1 año de experiencia en el área

#### V. COMPETENCIAS

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



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página **56** de **109**

# SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo III

Página 57 de 109

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	ENCARGADO DE ARCHIVO GENERAL AUXILIAR COORDINADOR DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DOCUMENTAL COORDINADOR DE SERVICIOS BASICOS ENCARGADO DE MENSAJERÍA Y ARCHIVO DE GERENCIA ENCARGADO DE CENTRO DE FOTOCOPIADO ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA ENCARGADO DE COMBUSTIBLES JEFE DE TRANSPORTES JEFE Y PROFESIONAL

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar la prestación de los servicios en CDAG de las áreas a su cargo, para asegurar el efectivo funcionamiento de la Institución.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Dirigir, coordinar y controlar la prestación de servicios generales para el funcionamiento de CDAG, a través de las unidades de Transportes, Reproducción de documentos, Archivo y Mensajería, Mantenimiento del Palacio de los Deportes y Servicios Básicos.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página 58 de 109

- b) Brindar atención oportuna a los clientes internos y externos, así como a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales a través de las unidades a su cargo.
- c) Garantizar que el Palacio de los Deportes, se encuentre en condiciones de uso.
- d) Garantizar el óptimo funcionamiento de las unidades automotoras administradas por CDAG.
- e) Garantizar el resguardo y distribución de documentos a nivel interno y externo.
- f) Dirigir, coordinar y controlar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de las unidades de Transportes, Reproducción de Materiales, Archivo y Mensajería, Mantenimiento del Palacio de los Deportes y Servicios Básicos.
- g) Velar por la aplicación de leyes, normas y disposiciones de su competencia para garantizar el buen funcionamiento de la Dirección.
- h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- i) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas o carrera afín.
- Tres años de experiencia en los procesos administrativos.

### V. COMPETENCIAS

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	JEFE Y PROFESIONAL
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	NINGUNO

### 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) 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 III

Página **60** de **109**

### 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



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo III

Página 61 de 109

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	COORDINADOR DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DOCUMENTAL
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	NINGUNO

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Revisar, analizar y dar seguimiento a los expedientes y documentos de soporte de las Compras y Contrataciones efectuadas por CDAG, en todo su proceso para respaldar el pago a proveedores.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Establecer controles y procedimientos para la revisión, análisis y seguimiento documental de la Dirección de Servicios Generales.
- b) Revisar toda la documentación de los expedientes que conforman las planillas de pago de la unidad de Servicios Básicos, para su traslado a trámite de pago a proveedores.
- c) Brindar acompañamiento a los responsables de la unidad de Servicios Básicos de la Dirección de Servicios Generales de la Subgerencia Administrativa
- d) Mantener información gráfica y escrita de la revisión y análisis de los expedientes de la Unidad de Servicios Básicos.
- e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- f) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página **62** de **109**

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito, Bachiller o carrera afín.
- Cierre de pensum o Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Económicas, Ciencia Jurídicas y/o Carrera afín.
- Experiencia de dos años en procesos de adquisiciones en el sector público.

### V. COMPETENCIAS

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



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo III

Página 63 de 109

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	DIRECTOR DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	RECEPCIONISTA GESTOR ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO MENSAJERO COORDINADOR DE PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN COORDINADOR DE COMPRAS DIRECTAS COORDINADOR DE SERVICIOS TECNICOS, PROFESIONALES Y PERIODICOS

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de garantizar que los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios de la institución se realicen de acuerdo a los requerimientos técnicos de las diferentes Unidades Administrativas de la Confederación, con estricto apego a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás leyes y normas aplicables.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Atender las requisiciones de bienes y/o servicios de las diferentes unidades administrativas de la institución.
- b) Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos para ejecutar los diferentes procesos de contrataciones y adquisiciones.
- c) Brindar asesoría a las Unidades Administrativas en materia de adquisiciones y contrataciones, así como a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales que lo requieran.
- d) Velar por la implementación del control interno de los procesos de adquisiciones y contrataciones que se realicen en la Dirección.
- e) Coordinar con la Subgerencia Financiera los montos proyectados de los expedientes de adquisiciones y/o contrataciones a efecto de trasladar los montos estimados para la programación del Flujo de Caja.
- f) Revisar y garantizar la aplicación de las normas vigentes en la gestión de adquisiciones de bienes y/o servicios, así como los cambios realizados por parte de los entes rectores en los sistemas de operación correspondientes.
- g) Brindar atención oportuna a los clientes internos y externos, así como a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales a través de las unidades a su cargo.
- h) Velar por la aplicación de leyes, normas y disposiciones de la materia de su competencia para garantizar el buen funcionamiento de la Dirección.
- i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas o carrera afín.
- Experiencia de dos años en procesos de compras.
- Conocimiento sobre nuestra legislación vigente.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página **65** de **109**

### 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 III

Página 66 de 109

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	COORDINADOR DE PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	ANALISTA DE COMPRAS

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar los procesos de Cotización, Licitación y Casos de Excepción, otras modalidades definidas en Ley de contrataciones del Estado y su Reglamento, según las diferentes solicitudes que presentan las Unidades Administrativas.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Controlar las requisiciones que presentan las unidades administrativas.
- b) Coordinar los procesos de cotización, licitación, casos de excepción y los que le sean aplicables, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, exceptuando las modalidades de baja cuantía y compra directa
- c) Administrar, organizar y supervisar el personal a su cargo.
- d) Revisar y controlar la información de nuevas publicaciones de acuerdos, resoluciones, modificaciones de la Ley de Contrataciones del Estado, así como las modificaciones de aplicación del sistema de Guatecompras.
- e) Informar el avance de los procesos de la coordinación de acuerdo a la normativa legal y procedimientos internos de la institución vigentes.
- f) Controlar y dar seguimiento a los expedientes de cotización, licitación, casos de excepción y los que le sean aplicables atendiendo lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- g) Administrar, organizar y supervisar el personal a su cargo.

- h) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
- i) Elaborar informes semanales, mensuales sobre los procesos requeridos por el Director de Compras y Contrataciones
- j) Realizar publicaciones en relación a los concursos de compras como establece la Ley de Contrataciones del Estado.
- k) Actualizar los procedimientos referente a los eventos de compras.
- l) Asesor a las Federaciones y Asociaciones en los procesos que establece la Ley de Contrataciones del Estado como el manejo del sistema de Guatecompras, y SIGES
- m) Publicar los procesos de Cotización y Licitación, Casos de excepción en el sistema de Guatecompras.
- n) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- o) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito o carrera afín.
- De Preferencia con estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas o carrera afín.
- Experiencia laboral de un año en gestión de procesos de cotizaciones y licitaciones y casos de excepción.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo III

Página 68 de 109

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	ANALISTA DE COMPRAS
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	COORDINADOR DE PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	NINGUNO

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Atender las requisiciones de bienes y/o servicios que presentan las Unidades Administrativas de la institución en las modalidades de procesos de cotización, licitación y casos de excepción.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Atender las requisiciones que presentan las unidades administrativas de CDAG.
- b) Realizar procesos de cotización, licitación, casos de excepción y los que le sean aplicables, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, exceptuando las modalidades de baja cuantía y compra directa
- c) Publicar en el sistema de Guatecompras, elaboración de bases de cotización y licitación, cumplimiento de los tiempos de la Ley De Contrataciones Del Estado, recepción de requisiciones asignadas y formación de expedientes de cotización y licitación.
- d) Asesorar a juntas de Cotización, Licitación y Comisiones Receptora, archivo general, control de información y correspondencia, ordenamiento de expedientes, traslado de información de eventos al coordinador, actualización de información en el sistema interno de compras.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página **69** de **109**

- e) Verificar previo a la realización de un proceso de cotización y licitación el control de fechas de vencimiento de los contratos abiertos que establece el Ministerio de Finanzas Publicas.
- f) Manejo de los sistemas integrados que establezca el estado en la aplicación de los procesos.
- g) Elaborar documentos en los sistemas autorizados por el Ministerio de Finanzas Publicas
- h) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
- i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller o carrera afín.
- Dos años aprobados de estudios universitarios en carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas o carrera afín.
- Experiencia laboral de dos años. (preferible en temas de compras).

### V. COMPETENCIAS

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



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo III

Página 70 de 109

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	COORDINADOR DE COMPRAS DIRECTAS
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	TÉCNICO DE COMPRAS TÉCNICO DE COMPRAS ESPECIALIZADO EN COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTIA

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar, organizar y dar seguimiento el proceso de compras directas y baja cuantía de la Dirección, según las diferentes solicitudes que presentan las Unidades Administrativas.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Coordinar, organizar y dar seguimiento, en el área de Compras Directas y Baja Cuantía de la Dirección de Compras y Contrataciones, a las actividades inherentes a los procesos de compras requeridos por las diferentes Unidades Administrativas de la institución.
- b) Seguimiento a la vigencia de los Contratos Abiertos para la realización de adquisiciones bajo la modalidad de Contrato Abierto..
- c) Administrar, organizar y supervisar el personal a su cargo.
- d) Velar por la actualización del cumplimiento de las leyes relacionadas a su cargo, así como cambios realizados por parte del Ministerio de Finanzas Públicas en el Sistema de Gestión –SIGES- y en el portal de Guatecompras.
- e) Elaborar informes ejecutivos de los procesos de compras y contrataciones relacionados a las Compras Directas y Baja Cuantía.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página 71 de 109

- f) Coordinar la administración de la base de proveedores de bienes y/o servicios a efecto de establecer la calidad, precio, y tiempo de entrega de los insumos adquiridos.
- g) Coordinar capacitaciones periódicas a las diferentes unidades administrativas que permitan fortalecer al personal que realiza procesos de adquisiciones de bienes y/o servicios ante el área de Compras Directas.
- h) Elaborar y actualizar el Plan Anual de Compras (PAC) de la Institución
- i) Revisar las requisiciones de Compra Directa y Baja Cuantía
- j) Publicar los procesos de Compra Directa y Baja Cuantía en el sistema Guatecompras.
- k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller o carrera afín.
- Tres años aprobados en carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y/o carrera afín.
- Experiencia laboral de dos años en procesos administrativos (preferible en tema de compras).

### V. COMPETENCIAS

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



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo III

Página 72 de 109

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	TÉCNICO DE COMPRAS
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	COORDINADOR DE COMPRAS DIRECTAS
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	NINGUNO

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar los procesos de Compras Directas y Baja Cuantía, según las solicitudes de las Unidades Administrativas.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Ejecutar y controlar el desempeño de las actividades relacionadas con los procesos de compra directa y baja cuantía, en cuanto a la cotización, análisis y adjudicación de los proveedores y/o suministradores.
- b) Realizar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las unidades ejecutoras en apego a la Ley de Contrataciones del Estado en las diferentes modalidades de Compras Directas, Baja Cuantía y Contrato abierto.
- c) Control de fechas de vencimiento y de nuevos contratos abiertos para la realización de Compra por Contrato Abierto.
- d) Ordenar y archivar correctamente la información y documentación que se genera.

- e) Revisar y controlar las nuevas publicaciones de resoluciones, acuerdos, modificaciones de la Ley de Contrataciones del Estado, modificación de aplicación del sistema de Guatecompras, entre otros.
- f) Responsable de la buena ejecución de las normas y procedimientos de compras.
- g) Evaluar permanentemente los costos de los insumos a comprar, mediante análisis comparativos tanto de precios como de características de calidad.
- h) Elaborar documentos en los sistemas autorizados por el Ministerio de Finanzas Publicas.
- i) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
- j) Velar porque todos los procesos de compra asignados se realicen en el estricto cumplimiento de las leyes vigentes y tiempos establecidos.
- k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- l) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato.

#### **IV. REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título de Bachiller o carrera afín.
- De preferencia con estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas o Ciencias Jurídicas.
- Experiencia laboral de un año en procesos administrativos.

#### **V. COMPETENCIAS**

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	TÉCNICO DE COMPRAS ESPECIALIZADO EN COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTIA
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	COORDINADOR DE COMPRAS DIRECTAS
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	NINGUNO

### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar los procesos de Compras Directas y Baja Cuantía y gestionar procesos administrativos relacionados con procesos de adquisiciones, según las solicitudes de las Unidades Administrativas

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Generar de informes y reportes de compras.
- b) Selección, Seguimiento del desempeño y reevaluación de los proveedores.
- c) Seguimiento de la ejecución del flujo de pagos programados.
- d) Solicitud, Integración y seguimiento del Plan Anual de Compras -PAC-
- e) Manejo de plataforma del Sistema de Planilla IVA-FEL de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- para emitir exenciones del Impuesto al Valor Agregado -IVA-
- f) Manejo de plataforma del Sistema de Retención del Impuesto Sobre la Renta las diferentes obligaciones que tienen ante la Administración Tributaria, conforme al Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria.
- g) Calificación y Adjudicación de ofertas recibidas en el Sistema Guatecompras, derivado de Procesos de Compra Directa con Oferta Electrónica.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página 75 de 109

- h) Verificar en la Plataforma del Instituto Nacional de Estadística Guatemala -INE- en relación a Precios de Referencia para adquisiciones a través de Contrato Abierto.
- i) Ejecutar y controlar el desempeño de las actividades relacionadas con los procesos de compra directa y baja cuantía, en cuanto a la cotización, análisis y adjudicación de los proveedores y/o suministradores.
- j) Realizar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las unidades ejecutoras en apego a la ley de Contrataciones del Estado en las diferentes modalidades de Compras Directas, Baja Cuantía y Contrato Abierto.
- k) Control de fechas de vencimiento y de nuevos contratos abiertos para la realización de Compra por Contrato Abierto.
- l) Ordenar y archivar correctamente la información y documentación que se genera.
- m) Revisar y controlar las nuevas publicaciones de resoluciones, acuerdos, modificaciones de la Ley de Contrataciones del Estado, modificación de aplicación del sistema de Guatecompras, entre otros.
- n) Responsable de la buena ejecución de las normas y procedimientos de compras.
- o) Evaluar permanentemente los costos de los insumos a comprar, mediante análisis comparativos tanto de precios como de características de calidad.
- p) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
- q) Velar porque todos los procesos de compra asignados se realicen en el estricto cumplimiento de las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- 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 que le asigne el Jefe inmediato.

#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Nivel medio: Título de Secretaria, Bachiller, Perito Contador o carrera afín.
- De preferencia con estudios universitarios



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página **76** de **109**

- Experiencia laboral de dos años en Procesos Administrativos y Procesos de Compras.

### V. COMPETENCIAS

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



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo III

Página 77 de 109

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	COORDINADOR DE SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y PERIÓDICOS
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	ANALISTA DE SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y PERIÓDICOS

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar los procesos de Servicios Técnicos, Profesionales del Subgrupo 18 según Manual de Clasificación Presupuestaria y Servicios Periódicos y según las diferentes solicitudes que presentan las Unidades Administrativas.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Controlar las requisiciones que presentan las unidades administrativas en relación a la contratación del Subgrupo 18 y Servicios Periódicos. Selección, Seguimiento del desempeño y reevaluación de los proveedores.
- b) Administrar, organizar y supervisar el personal a su cargo.
- c) Revisar y controlar la información de nuevas publicaciones de acuerdos, resoluciones, modificaciones de la Ley de Contrataciones del Estado, así como las modificaciones de aplicación del Sistema de Guatecompras en relación al Subgrupo 18 y Servicios Periódicos.
- d) Informar el avance de los procesos de la coordinación de acuerdo a la normativa legal y procedimientos internos de la institución vigentes.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página **78** de **109**

- e) Controlar y dar seguimiento a los expedientes del Subgrupo 18 y Servicios Periódicos, y los que le sean aplicables atendiendo lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- f) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
- g) Elaborar informes semanales, mensuales sobre los procesos requeridos por el Director de Compras y Contrataciones.
- h) Supervisar publicaciones en relación al Subgrupo 18 y Servicios Periódicos como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado en el Sistema GUATECOMPRAS, GUATENÓMINAS y SIGES.
- i) Actualizar los procedimientos referente al Subgrupo 18 y Servicios Periódicos.
- j) Asesorar a los enlaces de las unidades administrativas en relación a la Contratación del Subgrupo 18 y Servicios Periódicos.
- k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- l) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Nivel medio: Título de Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación o carrera afín.
- De Preferencia con estudios universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor o carrera afín.
- Experiencia laboral en Gestiones de Compras y Procesos Administrativos.

### V. COMPETENCIAS

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



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo III

Página 79 de 109

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	ANALISTA DE SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y PERIÓDICOS
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	COORDINADOR DE SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y PERIÓDICOS
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	NINGUNO

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Atender las requisiciones que presentan las Unidades Administrativas de la Institución en las modalidades de Subgrupo 18 según Manual de Clasificación Presupuestaria y Servicios Periódicos.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Atender las requisiciones que presentan las unidades administrativas en relación a la contratación del Subgrupo 18, Servicios Periódicos.
- b) Realizar procesos de Subgrupo 18, Servicios Periódicos y los que le sean aplicables, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
- c) Asesorar a los enlaces de las unidades administrativas que se encargan del Subgrupo 18 y Servicios Periódicos.
- d) Archivo General, Control de Información y Correspondencia, Ordenamiento de expedientes, traslado de información al Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos, Actualización de información en el Sistema Guatecompras, Guatenóminas y Sistema Interno de Compras.
- e) Elaborar informes semanales, mensuales sobre los procesos requeridos por el Coordinador de Servicios Técnicos, Profesionales y Periódicos.

- f) Verificar previo a la realización de un proceso de Subgrupo 18 y Servicios Periódicos el control de fechas de vencimiento en los documentos.
- g) Manejo de Sistema Integrados que establezca el estado en la aplicación de los procesos.
- h) Elaborar documentos en los sistemas autorizados por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- i) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
- j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- k) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato.

#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Nivel medio: Título de Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación o carrera afín.
- Experiencia laboral en Gestiones de Compras y Procesos Administrativos.

#### 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 III

Página **81** de **109**

# SUBGERENCIA DE GESTION NACIONAL



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo III

Página 82 de 109

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	DIRECTOR REGIONAL DE GESTION NACIONAL REGION VI ORIENTE
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SUBGERENTE DE GESTIÓN NACIONAL
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	ASISTENTE DE DIRECCIÓN REGIONAL IV ORIENTE ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I ORIENTE ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II ORIENTE

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de monitorear, evaluar, verificar y dar seguimiento a los programas, proyectos y actividades técnico administrativo que se desarrollan en las instalaciones deportivas de la CDAG de los departamentos que conforman la región a su cargo, en coordinación con los Administradores y Técnicos Metodológicos Departamentales.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Velar porque se cumplan las políticas y lineamientos que en materia de organización, administración y deporte emanan de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
- b) Dar seguimiento al cumplimiento del funcionamiento del Acuerdo que rige el uso de las instalaciones deportivas a nivel nacional.

- c) Monitorear y verificar el cumplimiento de los diferentes procesos administrativos, financieros y técnicos en las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
- d) Apoyar al área técnica de cada departamento, para que las Asociaciones Deportivas Departamentales y Municipales, se apeguen en su funcionamiento a la Ley que rige el Deporte Federado Nacional, Estatutos y Reglamentos.
- e) Promover la participación y facilitar las condiciones de uso de las instalaciones deportivas, para la realización de los eventos deportivos de los departamentos que conforman la región a su cargo.
- f) Velar que en los departamentos de su región, se realicen programas de capacitación de los colaboradores, para facilitar el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas.
- g) Elaborar un plan de mantenimiento de las instalaciones deportivas, con base a las necesidades priorizadas por departamento y presentarlo por región a la Subgerencia.
- h) Proveer información de las necesidades de las instalaciones deportivas de la región a su cargo, para la elaboración del Plan Operativo Anual de la Subgerencia de Gestión Nacional.
- i) Verificar y dar seguimiento a la realización de los trabajos de mantenimiento, remodelación o readecuación, e las instalaciones deportivas de la Institución en sus respectivas jurisdicciones y presentar informes.
- j) Verificar que se implementen las recomendaciones de la Subgerencia de Infraestructura, con el fin de atender adecuadamente las necesidades de cada instalación deportiva de la región a su cargo.
- k) Verificar que se utilicen adecuadamente los recursos e implementos deportivos asignados a las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
- l) Presentar propuestas de mejora de las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
- m) Ser enlace entre el personal técnico y administrativo de los departamentos de su jurisdicción y la Subgerencia de Gestión Nacional, para la agilización de los procesos administrativos y técnicos, y la gestión de soluciones a las necesidades planteadas.
- n) Presentar informes mensuales y anuales de avance de la gestión administrativa y técnica de los departamentos de su región.
- ñ) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- o) Las demás funciones y atribuciones asignadas por el Jefe Inmediato.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página **84** de **109**

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito Contador o Carrera afín
- Estudios Universitarios en la Carrera de Administración de Empresas o Ciencias Jurídicas y Sociales
- Dos años de trabajo en el área administrativa

### 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 III

Página 85 de 109

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	ASISTENTE DE DIRECCIÓN REGIONAL IV ORIENTE
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR REGIONAL DE GESTION NACIONAL REGION VI ORIENTE
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	NINGUNO

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas y financieras en apoyo a la Dirección Regional asignada por la Subgerencia de Gestión Nacional.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Apoyo en el seguimiento de procesos internos en relación a solicitudes hechas por las administraciones de las instalaciones deportivas.
- b) Seguimiento a la realización de la programación de capacitaciones del personal de la Subgerencia de Gestión Nacional
- c) Elaborar informes estadísticos del comportamiento de la ejecución de capacitaciones del personal de Gestión Nacional
- d) Apoyo en la gestión de trámites administrativos de gestión del personal de la Subgerencia de Gestión Nacional
- e) Apoyo en la elaboración y redacción de informes mensuales.
- f) Apoyo en la realización de los trámites administrativos y financieros de la Subgerencia de Gestión Nacional.
- g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que asigne el Jefe Inmediato.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página **86** de **109**

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Bachiller, Perito Contador, Maestro o carrera afín.
- Tres años de experiencia en gestión administrativa de preferencia en el sector público.

### V. COMPETENCIAS

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

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I ORIENTE
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR REGIONAL DE GESTION NACIONAL REGION VI ORIENTE
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	SECRETARIA AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS GUARDIÁN

### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar la instalación deportiva, así como el personal a su cargo para el buen funcionamiento de la misma, y coordinar con las distintas Federaciones y Asociaciones las actividades deportivas a realizarse en las instalaciones.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Planificar, organizar, coordinar y supervisar el trabajo que corresponda a cada uno de los trabajadores en las instalaciones deportivas.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la instalación y el cumplimiento del horario de atención en la misma.
- c) Coordinar y supervisar el uso adecuado de los insumos, mobiliario y equipo asignado, para el buen funcionamiento de la instalación.

- d) Coordinar, supervisar y asistir a todas las actividades que sean programadas en la instalación, (incluyendo actividades de fines de semana, días festivos y las que estuvieran fuera del horario regular).
- e) Brindar atención a todos los usuarios que hacen uso de las instalaciones deportivas.
- f) Atender y colaborar con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Entidades Afines al Deporte, las actividades previamente autorizadas y hacer entrega y recepción de instalaciones a través del formulario respectivo.
- g) Verificar la entrega y recepción del uso de instalaciones autorizadas a través de formularios correspondientes. Si en caso hubiese daños, gestionar con el encargado de la actividad las reparaciones que sean necesarias e informar a la Subgerencia de Gestión Nacional.
- h) Implementar y aplicar controles internos establecidos por la Subgerencia de Gestión Nacional (formularios vigentes y normativas) para el buen funcionamiento de la instalación.
- i) Realizar y actualizar periódicamente el cronograma de uso de instalación (ingreso, uso de albergues, eventos y actividades deportivas) e informar al Director Regional.
- j) Proveer información de la disponibilidad de instalaciones, así como de la optimización y uso de espacios de áreas deportivas, según cronograma de actividades.
- k) Planificar y ejecutar las actividades administrativas de la instalación, según requerimiento de la Dirección Regional.
- l) Dar cumplimiento del cronograma de mantenimiento general de la instalación, así como, identificar oportunidades de mejora en el uso y funcionamiento de la instalación, e informar al Director Regional para las gestiones correspondientes.

- m) Dar seguimiento a la ejecución de las acciones establecidas en el Plan de Mantenimiento de instalaciones elaborado por la Subgerencia de Gestión Nacional.
- n) Planificar y ejecutar las actividades de gestión de personal (vacaciones, capacitaciones, licencias y permisos, ausencias etc).
- ñ) Velar que las instalaciones cuenten con materiales de oficina, insumos de limpieza y herramientas para el mantenimiento.
- o) Elaborar informes al Director Regional, de todas las acciones tanto deportivas como administrativas, de personal y de mantenimiento a las instalaciones, según procesos establecidos.
- p) Realizar gestiones correspondientes al pago de servicios básicos en las instalaciones (cuando aplique)
- q) Realizar gestiones a donde corresponda, para la adquisición de servicios o compra de insumos cuando lo requiera la instalación.
- r) Velar porque el personal a su cargo cumpla con las leyes, reglamentos, Código de Ética y normativas de la institución.
- s) Asistir a reuniones de trabajo requeridas por el Director Regional, Coordinadores y/o Subgerente de Gestión Nacional.
- t) Sujetarse a todas las disposiciones emanadas por el Director Regional y Subgerente de Gestión Nacional.
- u) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- v) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página **90** de **109**

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito Contador, Maestro o carrera afín.
- Tres años de experiencia en labores administrativas y supervisión de personal.

### V. COMPETENCIAS

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



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo III

Página 91 de 109

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II ORIENTE
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR REGIONAL DE GESTION NACIONAL REGION VI ORIENTE
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS PISCINERO GUARDIÁN MENSAJERO PILOTO DE VEHÍCULO LIVIANO

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar la instalación deportiva, así como el personal a su cargo para el buen funcionamiento de la misma, y coordinar con las distintas Federaciones y Asociaciones las actividades deportivas a realizarse en las instalaciones.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Planificar, organizar, coordinar y supervisar el trabajo que corresponda a cada uno de los trabajadores en las diferentes áreas deportivas.

- b) Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la instalación y el cumplimiento del horario de atención en la misma.
- c) Coordinar y supervisar el uso adecuado de los insumos, mobiliario y equipo asignado, para el buen funcionamiento de la instalación
- d) Coordinar, supervisar y asistir a todas las actividades que sean programadas en la instalación, incluyendo actividades de fines de semana, días festivos y fuera del horario regular.
- e) Coordinar y supervisar eventos masivos que sean autorizados por la Subgerencia de Gestión Nacional, apoyándose con personal de otras Unidades Administrativas, cuando sea requerido para la buena organización y desarrollo de la actividad. Así también asistir a dichos eventos incluyendo los fines de semana, días festivos y fuera del horario regular.
- f) Coordinar, supervisar y dar seguimiento a todas las actividades que sean programadas para el uso de albergues y piscinas (donde aplique), cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- g) Reportar al Coordinador de Piscinas a través de informes semanales, los parámetros del estado del agua de la piscina, e inventario de químicos en existencia.
- h) Elaborar informes mensuales sobre el estado físico de la piscina y del sistema de filtración del agua y envío del documento al Coordinador de piscinas, para las gestiones correspondientes.
- i) Brindar atención e información requerida a todos los usuarios que hacen uso de las instalaciones.
- j) Atender y colaborar con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Entidades Afines al Deporte, las actividades previamente autorizadas, y hacer entrega y recepción de instalaciones a través del formulario respectivo.

- k) Verificar la entrega y recepción del uso de instalaciones autorizadas a través de formularios correspondientes. Si en caso hubiese daños, gestionar con el encargado de la actividad las reparaciones correspondientes; si los daños no son reparados, se debe reportar el seguimiento a dicha situación a la Subgerencia de Gestión Nacional a través de informe.
- l) Verificar y dar seguimiento a las mejoras de la instalación, mantenimientos y reparaciones, gestionadas por la Subgerencia de Gestión Nacional, coordinando los trabajos con los ejecutores internos y externos.
- m) Implementar y aplicar controles internos establecidos por la Subgerencia de Gestión Nacional (formularios vigentes y normativas)
- n) Realizar y actualizar periódicamente el cronograma de uso de instalaciones (ingreso, uso de albergues, eventos y actividades deportivas) según cronograma de actividades
- ñ) Proveer información de la disponibilidad de instalaciones, así como de la optimización y uso de espacios de áreas deportivas, según cronograma de actividades.
- o) Planificar y ejecutar las actividades administrativas de la instalación, según requerimientos de la Dirección Regional.
- p) Velar por el cumplimiento del cronograma de mantenimiento de la instalación (limpieza, gramillas, piscinas, sistema hidroneumático de bombeo de agua, albergues y otras áreas que apliquen) y verificar su cumplimiento así como, identificar oportunidades de mejora en el uso y funcionamiento de la instalación e informar al Director Regional para las gestiones correspondientes.
- q) Planificar y ejecutar las actividades de gestión de personal (vacaciones, capacitaciones, licencias y permisos, ausencias de personal etc.).
- r) Velar que las instalaciones cuenten con material de oficina, insumos de limpieza y herramientas para el mantenimiento.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página **94** de **109**

- s) Elaborar informes al Director Regional, de todas las acciones tanto deportivas como administrativas, de personal y de mantenimiento a las instalaciones, según procesos establecidos.
- t) Realizar gestiones correspondientes al pago de servicios básicos en las instalaciones (cuando aplique).
- u) Realizar gestiones a donde corresponda, para la adquisición de servicios o compra de insumos, cuando lo requiera la instalación.
- v) Velar porque el personal a su cargo cumpla con las leyes, reglamentos, Código de Ética y otras normativas de la Institución.
- w) Asistir a las reuniones de trabajo requeridas por el Director Regional, Coordinadores y/o Subgerente de Gestión Nacional.
- x) Sujetarse a todas las disposiciones emanadas por el Director Regional y Subgerente de Gestión Nacional.
- y) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- z) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito Contador, Maestro o carrera afín.
- Tres años de experiencia en labores administrativas y supervisión de personal.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página **95** de **109**

### 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 III

Página 96 de 109

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL REGION I METROPOLITANA
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SUBGERENTE DE GESTIÓN NACIONAL
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	ASISTENTE REGIÓN METROPOLITANA SECRETARIA AUXILIAR TÉCNICO EN GRAMILLA AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de monitorear, evaluar, verificar y dar seguimiento a los programas, proyectos y actividades técnico administrativo que se desarrollan en las instalaciones deportivas de CDAG de los departamentos que conforman la región a su cargo, en coordinación con los Administradores y Técnicos Metodológicos, así como velar por el uso adecuado de funcionamiento y mantenimiento de las Instalaciones a su cargo, en conjunto con los Coordinadores de la Subgerencia de Gestión Nacional y personal de otras Unidades cuando lo amerite.

### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Velar porque se cumplan las políticas y lineamientos que en materia de organización, administración y deporte emanen de CDAG.
- b) Dar seguimiento al cumplimiento del funcionamiento del Acuerdo de Gerencia No 116/2011-CE-CDAG, que rige el uso de las instalaciones deportivas.
- c) Monitorear y verificar el cumplimiento de los diferentes procesos administrativos, financieros y técnicos en las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
- d) Identificar oportunidades de mejora en el uso y funcionamiento de las instalaciones deportivas a través de la Coordinación de proyectos de mejora, ampliación, remodelación y mantenimientos para el desarrollo del deporte.
- e) Apoyar al área técnica que funciona en la región a su cargo, para que las Federaciones, se apeguen en su funcionamiento a la ley que rige el Deporte Federado Nacional, estatutos y reglamentos.
- f) Promover la participación y facilitar las condiciones de uso de las instalaciones deportivas para la realización de eventos deportivos en la región a su cargo.
- g) Velar porque se realicen programas de capacitación de los colaboradores para facilitar el buen funcionamiento de las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
- h) Elaborar un plan de mantenimiento de las instalaciones deportivas y coordinar las actividades necesarias para su cumplimiento, con base a las necesidades priorizadas por instalación y presentarlo a la Subgerencia.
- i) Proveer información de las necesidades de las instalaciones deportivas de la región a su cargo, para la elaboración del Plan Operativo Anual de la Subgerencia de Gestión Nacional.
- j) Verificar, gestionar y dar seguimiento a la realización de los trabajos de mantenimiento, remodelación o readecuación de las instalaciones deportivas de la Institución en su respectiva jurisdicción y presentar informe.
- k) Gestionar y verificar que se implementen las recomendaciones de la Subgerencia de Infraestructura, con el fin de atender adecuadamente las necesidades de cada instalación deportiva de la Región a su cargo.
- l) Verificar que se utilicen adecuadamente los recursos, insumos e implementos deportivos asignados a las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
- m) Presentar propuestas de mejora de las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
- n) Ser enlace entre el personal técnico y administrativo de la región a su cargo y la Subgerencia de Gestión Nacional, para la agilización de los procesos



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página **98** de **109**

administrativos y técnicos y la gestión de soluciones a las necesidades planteadas.

- ñ) Presentar informes mensuales y anuales de avance de la gestión administrativa y técnica de la región a su cargo.
- o) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
- p) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito Contador o Carrera afín.
- Tres años aprobados en Administración de Empresas.
- Tres años de experiencia laboral.

### V. COMPETENCIAS

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



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página **99** de **109**

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	AUXILIAR
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL REGION I METROPOLITANA
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	NINGUNO

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de mantener el orden y la actualización de documentos, bases de datos y otros recursos administrativos, facilitando la gestión de tareas tanto a nivel interno como externo.

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Mantener actualizados los registros y bases de datos de las gestiones realizadas en la Dirección Regional Metropolitana.
- b) Realizar tareas de impresión y fotocopiado de documentos.
- c) Redactar reportes, actas y otro tipo de documentos.
- d) Apoyar en el pedido y posterior entrega de materiales de oficina e insumos de limpieza a las instalaciones de la Región Metropolitana.
- e) Preparar espacios para reuniones o capacitaciones.
- f) Apoyar la revisión y actualización de inventarios de insumos.
- 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.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página **100** de **109**

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller en Ciencias y letras, Secretaria Comercial y/o Bilingüe o Perito Contador o Carrera afín.
- Experiencia laboral de 1 año

### V. COMPETENCIAS

- Responsabilidad
- Compromiso
- Iniciativa – autonomía
- Valores



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página **101** de **109**

# SUBGERENCIA GENERAL TECNICA



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo III

Página 102 de 109

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	SUBGERENTE GENERAL TÉCNICO
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	NINGUNO

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Coordinar actividades administrativas en apoyo a la Subgerencia General Técnica.
- b) Coordinar la planificación y organización de las actividades inherentes a la Subgerencia General Técnica.
- c) Dar seguimiento y monitoreo a los programas y proyectos relacionados con las Subgerencias y Unidades Administrativas de la Subgerencia General Técnica.
- d) Colaborar con la elaboración del Plan Operativo Anual de la Subgerencia General Técnica, seguimiento y monitoreo.
- e) Apoyar en la elaboración y presentación del presupuesto Anual de la Subgerencia General Técnica.
- f) Brindar seguimiento de manera interna al presupuesto asignado para la Subgerencia General Técnica.
- g) Elaborar documentos e informes que se requieran en la Subgerencia General Técnica.
- h) 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 III

Página **103** de **109**

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

#### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios universitarios en 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.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página **104** de **109**

# COMITÉ EJECUTIVO



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo III

Página 105 de 109

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	PRESIDENTE DE COMITÉ EJECUTIVO
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	NINGUNO

#### II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar asistencia para las actividades de los miembros Comité Ejecutivo y las gestiones que se desarrollan en la Unidad Administrativa

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Asistir a los miembros de Comité Ejecutivo en reuniones y actividades oficiales que realicen.
- b) Coordinar la logística y demás gestiones para la atención de reuniones y actividades del Comité Ejecutivo.
- c) Dar seguimiento y monitoreo a los programas y proyectos relacionados con las Subgerencias y Unidades Administrativas de la Subgerencia General Técnica.
- d) Colaborar con la elaboración del Plan Operativo Anual de la Subgerencia General Técnica, seguimiento y monitoreo.
- e) Apoyar en la elaboración y presentación del presupuesto Anual de la Subgerencia General Técnica.
- 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 III

Página **106** de **109**

### III. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en la carrera de: Psicología, Administración de Empresa, Auditoría, o carrera afín
- Cinco años de experiencia en actividades de asistencia al puesto

### V. COMPETENCIAS

- Responsabilidad
- Relaciones interpersonales
- Compromiso



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página **107** de **109**

# SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: APE-MAN-01

Anexo III

Página 108 de 109

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	ANALISTA DE RIESGOS
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	COORDINADOR DE RIESGOS
<b>PERSONAL QUE SUPERVISA:</b>	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 coadyuvan a la mitigación de los mismos de acuerdo a la normativa emitida por el Ente Fiscalizador

#### III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

- a) Participar en el diseño o modificación de los formatos de las Matrices de Riesgos para la identificación, evaluación, gestión, supervisión y monitoreo de los riesgos de la institución.
- b) Participar en la elaboración de la metodología para identificación, evaluación, gestión, supervisión y monitoreo de los riesgos.
- c) Elaborar en conjunto con su jefe inmediato los procedimientos necesarios para identificar, evaluar, gestionar, supervisar y monitorear los riesgos institucionales.
- d) Brindar acompañamiento a las Unidades Administrativas para la identificación, evaluación y gestión de riesgos.
- e) Consolidar las Matrices de Riesgos institucionales.
- f) Monitorar y supervisar las acciones implementadas por las Unidades Administrativas para la mitigación de los riesgos.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

Del Proceso: Gestión de la Competencia

Código: **APE-MAN-01**

Anexo III

Página **109** de **109**

- g) Informar periódicamente al Coordinador de Riesgos 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 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 Perito Contador, Bachiller o carrera afín
- Estudios Universitarios en las carreras de Contaduría Pública y Auditoría Administración de Empresas o carrera afín
- 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.