CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS

APE-MAN-01

Versión: 8

Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Lic. José Eduardo Cabrera Orellana / Coordinador de Gestión Administrativa y Acciones de Personal	03/12/2025	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Elvia Alejandra Schell Sánchez / Director de Gestión de Personal	15/12/2025	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Subgerente de Desarrollo Humano	22/12/2025	

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	06/01/2026	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	12/01/2026	

Contenido

1. Introducción
2. Objetivo del Manual
3. Marco Legal
4. Marco Estratégico Institucional
   4.1 Visión
   4.2 Misión
   4.3 Valores
5. Estructura del Manual
6. Descriptores y Perfiles de Puestos

6.1 Comité Ejecutivo
   6.1.1 Secretaria General
   6.1.2 Auditoría Interna
6.2 Gerencia
   6.2.1 Dirección de Cultura y Legado Histórico
   6.2.2 Dirección de Asuntos Jurídicos
   6.2.3 Dirección de Evaluación a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales
   6.2.4 Dirección de Atención a Federaciones y Asociaciones Deportivas
   6.2.5 Dirección de Gestión de la Cooperación
   6.2.6 Unidad de Información Pública
   6.2.7 Régimen de Prestaciones de los Trabajadores de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala
6.3 Subgerencia General Técnica
   6.3.1 Unidad de Apoyo a la Gestión Administrativa de FADN
   6.3.2 Dirección de Formación Deportiva
   6.3.3 Dirección de Deporte Seguro del Deporte Federado

6.3.4 Subgerencia de Optimización para el Rendimiento Deportivo
   6.3.4.1 Dirección de Equipos Multidisciplinarios
   6.3.4.2 Dirección de Acondicionamiento Deportivo

6.3.5 Subgerencia de Ciencias del Deporte
   6.3.5.1 Dirección de Salud Deportiva
   6.3.5.2 Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento
   6.3.5.3 Dirección de Medicina General

6.3.5.4 Dirección de Gestión Administrativa
6.3.5.5 Dirección de Evaluación y Recuperación Física Deportiva
6.3.5.6 Dirección de Salud y Seguridad Ocupacional

6.3.6 Subgerencia Técnica
6.3.6.1 Dirección de Programas para Deportistas de segunda y tercera línea
6.3.6.2 Dirección de Normativa en Excelencia Deportiva
6.3.6.3 Dirección de Juegos Deportivos Nacionales
6.3.6.4 Dirección de Programas Técnicos Interinstitucionales
6.3.6.5 Dirección de Gestión Técnica Departamental
6.3.6.6 Dirección de Estrategia Deportiva

6.3.7 Subgerencia de Programas y Proyectos de Innovación Deportiva
6.3.7.1 Dirección de Inteligencia Competitiva
6.3.7.2 Dirección de Innovación de Gestión Deportiva

6.4 Subgerencia General Administrativa
6.4.1 Dirección de Control Interno

6.4.2 Subgerencia de Desarrollo Humano
6.4.2.1 Dirección de Gestión de Personal
6.4.2.2 Dirección de Formación de Personal
6.4.2.3 Dirección de Comunicación Interna

6.4.3 Subgerencia de Desarrollo Institucional
6.4.3.1 Dirección de Gestión de la Estrategia
6.4.3.2 Dirección de Gestión de la Calidad
6.4.3.3 Dirección de Innovación y Tecnología

6.4.4 Subgerencia Administrativa
6.4.4.1 Dirección de Servicios Generales
6.4.4.2 Dirección de Compras y Contrataciones
6.4.4.3 Dirección Administrativa
6.4.4.4 Dirección de Seguridad
6.4.4.5 Dirección de Gestión Ambiental

6.4.5 Subgerencia de Gestión Nacional

6.4.5.1 Dirección Regional I Metropolitana
6.4.5.2 Dirección Regional II Central
6.4.5.3 Dirección Regional III Norte
6.4.5.4 Dirección Regional IV Oriente
6.4.5.5 Dirección Regional V Occidente
6.4.5.6 Dirección Regional VI Sur Occidente

6.4.6 Subgerencia Financiera

6.4.6.1 Dirección de Contabilidad
6.4.6.2 Dirección de Presupuesto
6.4.6.3 Dirección de Tesorería
6.4.6.4 Dirección de Sistemas Financieros

6.4.7 Subgerencia de Comunicación

6.4.7.1 Dirección de Producción Audiovisual
6.4.7.2 Dirección de Comunicación Externa
6.4.7.3 Dirección de Mercadeo, Relaciones Públicas y Protocolo
6.4.7.4 Dirección de Diseño Creativo

6.5 Subgerencia General de Infraestructura

6.5.1 Dirección Estratégica de Proyectos de Infraestructura

6.5.2 Subgerencia de Proyectos Específicos de Infraestructura Deportiva

6.5.2.1 Dirección de Proyectos Específicos

6.5.3 Subgerencia de Planificación de Proyectos de Infraestructura

6.5.3.1 Dirección de Supervisión de Proyectos de Planificación
6.5.3.2 Dirección de Diseño y Planificación
6.5.3.3 Dirección de Proyectos Hidrosanitarios

6.5.4 Subgerencia de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura

6.5.4.1 Dirección de Mantenimiento
6.5.4.2 Dirección de Servicios Regionales de Mantenimiento
6.5.4.3 Dirección de Supervisión de Proyectos de Mantenimiento

1. Introducción

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

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

El presente Manual de Descripción y Perfiles de Puestos, tiene como objetivo principal dar a conocer los puestos de trabajo que existen en cada Unidad Administrativa de CDAG, lo que facilita determinar la responsabilidad del personal de acuerdo a sus atribuciones, con el fin de lograr un eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución; fue elaborado por la Dirección de Gestión de Personal de la Subgerencia de Desarrollo Humano, con base en el Manual de Descripción y Perfiles de Puestos versión 7 aprobado previamente, así como los descriptores de puestos validados por cada Responsable de las Unidades Administrativas y las solicitudes de creación o eliminación de puestos, según corresponda de conformidad con la Estructura Orgánica Interna y el Reglamento Orgánico Interno

El Manual de Descripción y Perfiles de Puestos, es un instrumento de administración de personal, el cual es dinámico y versátil, por lo que podrá tener modificaciones de carácter técnico-metodológico según corresponda por parte de la Dirección de Gestión de Personal de la Subgerencia de Desarrollo Humano; así como actualizaciones o modificaciones de acuerdo a las necesidades de la Institución y conforme a las solicitudes de modificación, creación o eliminación de puestos que presenten los Responsables de las Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus funciones, las cuales serán aprobadas por el Gerente de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

2. Objetivo del Manual

Presentar los puestos de trabajo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, su naturaleza, las principales atribuciones, requisitos y competencias de los mismos.

3. Marco Legal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Marco Estratégico Institucional

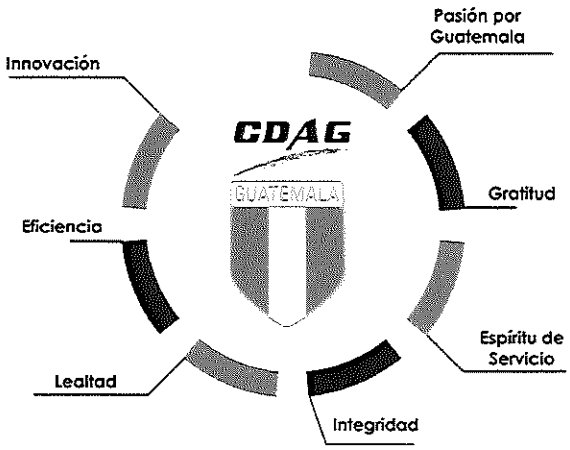
4.1 Misión

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

4.2 Visión

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

4.3 Valores



5. Estructura del Manual

Está organizado por Unidad Administrativa de acuerdo a la Estructura Orgánica Interna aprobada por Comité Ejecutivo de CDAG y sus modificaciones.

6. Descriptores y Perfiles de Puestos

Se presentan a continuación por unidad administrativa y en cada descriptor de puesto se incluye:

I Identificación
II Naturaleza del Puesto
III Atribuciones del Puesto
IV Requisitos del Puesto
V Competencias

6.1
COMITÉ EJECUTIVO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE PRESIDENCIA
JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE DE COMITÉ EJECUTIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE DE SERVICIOS PARA COMITÉ EJECUTIVO PILOTO - MENSAJERO MENSAJERO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en la carrea de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Auditoria o carrera afín.
- Tres años de experiencia profesional en las carreras afines al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Innovación
- Proactividad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender los servicios en las reuniones de trabajo.
b) Hacer limpieza en las oficinas que ocupan el Comité Ejecutivo.
c) Atender a las personas que visitan el Comité Ejecutivo.
d) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones
e) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar labores de Mensajero para el Comité Ejecutivo de CDAG y las asignadas por el Comité Ejecutivo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Tercero básico.
- Dos años de experiencia en tareas en gestión similar al puesto.

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE COMITÉ EJECUTIVO
JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE DE COMITÉ EJECUTIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	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) Atender las solicitudes de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales dirigidas a los miembros de Comité Ejecutivo.
d) Elaborar documentos de los miembros de Comité Ejecutivo.
e) Brindar apoyo administrativo en las gestiones que se realicen en la Unidad Administrativa y para los miembros de Comité Ejecutivo
f) Apoyar en el manejo de caja chica y gestiones de adquisiciones para el Comité Ejecutivo.
g) Controlar la correspondencia y documentación recibida y entregada.

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 universitario en la carrea de Psicología, Administración de Empresas, Auditoria o carrera afín.
- Cinco años de experiencia en actividades de asistencia al puesto

V. COMPETENCIAS

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

6.1.1
SECRETARÍA GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) 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.
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.
- Colegiado activo
- 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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE LA SECRETARÍA GENERAL
JEFE INMEDIATO:	SECRETARIA GENERAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	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.
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) Dar atención y seguimiento a requerimientos de apoyo y gestión a otras oficinas.
e) Elaborar 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) Elaborar proyectos de Agenda para sesiones de Comité Ejecutivo conforme instrucciones de la Secretaría General y/o Subsecretaria General.
j) Preparar la documentación relacionada con las sesiones del Comité Ejecutivo.
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 nivel medio de Secretaria, Bachiller o carrera afín.
- Un año de experiencia en gestión administrativa
- Conocimiento en MS Office y equipo de oficina

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Cooperación
- Compromiso
- Integridad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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 Secretaría 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 del Encargado de Documentación Legal 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) Administrar expedientes de Recursos de Revocatoria, Reposición, Contenciosos Administrativos, o Disciplinarios que deben ser conocidos por Comité Ejecutivo y Asamblea General
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 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
- Proactividad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	SUBSECRETARIA GENERAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	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 DEL PUESTO

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.
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 de Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio 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
- Orientación a los resultados
- Manejo de relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE DOCUMENTACIÓN LEGAL
JEFE INMEDIATO:	SUBSECRETARIA GENERAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	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 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

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.
- Un año de experiencia en gestión administrativa
- Conocimiento en MS Office y equipo de oficina

V. COMPETENCIAS

- Toma de decisiones
- Ética profesional
- Trabajo en equipo
- Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

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) Preparar 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 de acuerdo a la transcripción realizada.
i) Supervisar la digitalización de Acuerdos y Actas de Comité Ejecutivo, y Actas de Asamblea General. Así como la Administración de base de datos del Registro del quorum de las Asambleas Generales.
j) Fungir como 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

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL REGISTRO DE FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL REGISTRO DE FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES Y DIRIGENTES DEPORTIVOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	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 DEL PUESTO

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
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 la 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

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas o carrera afín.
- Conocimientos de herramientas de Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive)
- Tres años de experiencia en Gestión Administrativa

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Manejo de relaciones interpersonales
- Organización
- Trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL REGISTRO DE DIRIGENTES DEPORTIVOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL REGISTRO DE FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES Y DIRIGENTES DEPORTIVOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	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 DEL PUESTO

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 en cuanto a: (Comités Ejecutivos, Órganos Disciplinarios, Comisión Electoral y Comisión de Fiscalización Administrativo-Contable), 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 se 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
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en las carreras de Administración de Empresas, Auditoria, Humanidades o carrera afín.
- Tres años de experiencia en Gestión Administrativa
- Conocimientos de herramientas de Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive)

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Liderazgo
- Manejo de relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo

6.1.2
AUDITORIA INTERNA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

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
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.
o) Facilitar la información requerida por las autoridades superiores y por las demás Unidades Administrativas de "La Confederación".
p) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
q) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Orientación a resultado
- Toma de decisiones
- Responsabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con todas las funciones secretariales de Auditoría Interna, así como las funciones que le asigne el Auditor Interno, adicionalmente debe coordinar el traslado de información al personal de Auditoría Interna por parte del Auditor Interno.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Controlar y archivar documentos propios de Auditoría Interna
b) Realizar la recepción y entrega de documentos.
c) Elaborar todo el trabajo secretarial que se maneja en auditoría interna; (Elaboración de hojas de trámite, memorándum, oficios, circulares, actas, informes, etc.).
d) Asistir a reuniones y coordinar la agenda de Auditoría Interna.
e) Controlar y dar seguimiento diario a la agenda de Auditoría Interna.
f) Gestionar autorización en Gerencia y las gestiones subsecuentes con otras Subgerencias.
g) Realizar el registro de acciones para conformar memoria de labores conforme POA.

h) Dar seguimiento a los trámites que se realizan en las distintas Subgerencias y Direcciones.
i) Realizar acciones administrativas propias de Auditoría Interna, POA, Capacitaciones y otras.
j) Realizar el resguardo y control del Archivo Corriente de Auditoría Interna
k) Llevar control sobre los nombramientos e informes ejecutivos elaborados.
l) Llevar control sobre el seguimiento a las recomendaciones de los informes de Auditoria, realizado por la persona nombrada.
m) Llevar control sobre las Declaraciones Especificas de Independencia y Objetividad.
n) Elaborar certificaciones de actas, cuando sean solicitadas por los interesados.
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 Nivel Medio de Secretaria, Bachiller o carrera afín.
- Un año de experiencia en gestión administrativa.
- Preferiblemente con estudios universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor, Administración de Empresas o carrera afín.

V. COMPETENCIAS

- Compromiso
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Servicio al Cliente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUB-AUDITOR INTERNO
JEFE INMEDIATO:	AUDITOR INTERNO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	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 revisón y traslado para la aprobación del Auditor Interno.
q) Reportar oportunamente, el avance del trabajo de auditoria 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

- Planificación
- Organización
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE AUDITORÍA
JEFE INMEDIATO:	AUDITOR INTERNO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	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 Auditoria.
e) Elaborar el programa de auditoría, en forma oportuna, de acuerdo al memorando de planificación, conforme el formato establecido, definiendo claramente los objetivos, alcances y selección de la muestra de auditoría.

f) Definir clara y técnicamente los procedimientos para ejecutar un trabajo de auditoría, que permita alcanzar los objetivos definidos.
g) Revisar con criterio profesional los ajustes que se le hagan al programa de auditoría.
h) Revisar y aprobar el programa de auditoría para garantizar que se incluyan los procedimientos suficientes, que permitan alcanzar los objetivos planificados; y, verificar que se cumpla.
i) Revisar, verificar y comprobar, que el trabajo del Profesional de Auditoria, 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

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

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PROFESIONAL DE AUDITORÍA
JEFE INMEDIATO:	AUDITOR INTERNO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	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 Auditoria 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) Entregar informe oportunamente al Supervisor de Auditoria de las actividades que se ejecutan cuando sean requeridas por este.
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 Contador Público y Auditor.
- Colegiado Activo.
- Un año de experiencia en Auditoría.
- **Otros:** Poseer conocimientos sobre leyes generales y fiscales, del Sistema de Administración Financiera SIAF, de las Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-, de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB-, Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas, Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB- y demás normas y regulaciones aplicables en el ámbito de la Auditoría Interna.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Iniciativa
- Manejo de relaciones interpersonales
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE AUDITORIA
JEFE INMEDIATO:	AUDITOR INTERNO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar conjuntamente con el Profesional de Auditoria la evaluación preliminar de control interno con cada auditoría.
b) Ejecutar el trabajo que el Profesional de Auditoria le asigna conforme el programa de auditoría.
c) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Perito Contador, Bachiller o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor.
- Un año de experiencia en Auditoria.
- **Otros:** Conocimiento sobre leyes generales y fiscales, del Sistema de Contabilidad integrada -SICOIN-, del Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB-

V. COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Flexibilidad
- Compromiso
- Responsabilidad

6.2
GERENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	GERENTE
JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE DE COMITÉ EJECUTIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE EJECUTIVO DE GERENCIA ASESOR ESPECIALIZADO EN ASUNTOS ESPECIFICOS DE GERENCIA ADMINISTRADOR DEL RÉGIMEN DE PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA SECRETARIA DEL REGIMEN DE PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES DE CDAG CONTADOR DEL REGIMEN DE PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES DE CDAG ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL DE HONOR PROFESIONAL DE AUDITORIA DE LA COMISION DE FISCALIZACION SECRETARIA COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN

	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL TEDEFE DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DIRECTOR DE EVALUACIÓN A FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES DIRECTOR DE ATENCIÓN A FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES DIRECTOR DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN DIRECTOR DE CULTURA Y LEGADO HISTORICO ENCARGADO DE UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA SUBGERENTE GENERAL ADMINISTRATIVO SUBGERENTE GENERAL TECNICO SUBGERENTE GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III ATRIBUCIONES

a) Ejercer conjuntamente con el presidente de la Confederación, la representación legal de dicha dependencia por delegación del Comité Ejecutivo, de conformidad con lo establecido en la ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte.
b) Administrar los bienes de la Confederación, así como nombrar y destituir al personal administrativo de la misma, de acuerdo con las políticas y los lineamientos del Comité Ejecutivo, excepto a los funcionarios contemplados en el artículo 95 inciso ñ) de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
c) Elaborar la memoria anual de labores y someterla a conocimiento y aprobación o improbación del Comité Ejecutivo de la Confederación, la cual a su vez la elevará a la Asamblea General para su conocimiento, discusión y aprobación o improbación.
d) Autorizar el boletaje para todos los eventos deportivos federados que se celebren en el país, organizados por la Confederación o sus entidades afiliadas.
e) Asistir a las sesiones del Comité Ejecutivo de la Confederación con voz, pero sin voto.
f) Elevar a consideración del Comité Ejecutivo de la Confederación, para su autorización, todos los gastos que realice la Confederación, siendo el cuentadante de la institución, juntamente con el Presidente de la misma.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones
h) Intervenir en todas las negociaciones de contratos que realice el Comité Ejecutivo de la Confederación, debiendo informar obligadamente por escrito y en forma pormenorizada a la Asamblea General más próxima a la suscripción del contrato respectivo.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE EJECUTIVO DE GERENCIA
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO SECRETARIA DE GERENCIA RECEPCIONISTA AUXILIAR CONSERJE MENSAJERO PILOTO ASISTENTE DE SERVICIOS PARA GERENCIA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar apoyo directo al Gerente de la Confederación, debiendo planificar, organizar, coordinar, gestionar y controlar todas las actividades inherentes a la

Gerencia, ofreciendo orientación asertiva y adecuada a los clientes internos y externos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito, Secretaria o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.
- Cinco años de experiencia en tareas de asistencia de puestos de dirección.
- Capacidad para analizar, gestionar y tomar decisiones.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Innovación
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en la elaboración de documentación oficial de Gerencia.
b) Elaborar los documentos que corresponden a la Gerencia para dar atención a las resoluciones emitidas por el Comité Ejecutivo de CDAG.
c) Brindar apoyo administrativo para la presentación de los avances del Plan Operativo Anual y Memoria de labores de la CDAG.
d) Apoyar en la elaboración de acuerdos de Gerencia.
e) Dar atención a los avances de las actividades o requerimientos de la Gerencia a las diferentes Unidades Administrativas de CDAG.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria o carrera afín.
- Cinco años de experiencia en tareas de asistencia en puestos de dirección.
- Capacidad para analizar, gestionar y toma de decisión.

V. COMPETENCIAS

- Habilidades de Gestión
- Manejo de relaciones interpersonales
- Responsabilidad
- Proactividad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir, coordinar y ejecutar tareas gerenciales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

como el manejo de los sistemas financieros administrativos implementados.

g) Elaborar toda clase de documentos que se requieran en la Gerencia.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito, Secretaria o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en Administración, Humanidades o carrera afín.
- Dos años de experiencia en tareas de asistente administrativo.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Iniciativa
- Manejo de relaciones interpersonales
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Administrar y custodiar la Caja Chica de Gerencia.
b) Actualizar los libros de Banco, Almacén y Caja Chica de la Gerencia.
c) Elaborar Conciliaciones bancarias.
d) Manejar arqueos de Caja Chica.
e) Dar seguimiento a los requerimientos de la Subgerencia de Desarrollo Humano relacionados con la inducción del nuevo personal en la unidad de Gerencia.
f) Dar seguimiento al proceso de Formación y Desarrollo del Personal de la unidad de Gerencia, de acuerdo a las necesidades de capacitación establecidas por el jefe inmediato, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Humano.

g) Coordinar y dar seguimiento a las actividades del Sistema de Gestión de la calidad 9´s y dia de la calidad de Gerencia de acuerdo al Programa Establecido por la Subgerencia de Desarrollo Institucional.
h) Clasificar y dar trámite a los requerimientos solicitados a traves de la correspondencia que ingresa a Gerencia, previa autorización del jefe inmediato.
i) Redactar documentos.
j) Proporcionar información al cliente interno y externo de CDAG.
k) Llevar el control y archivo de correspondencia
l) Brindar atención e información a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, sobre el seguimiento de las solicitudes presentadas a Gerencia.
m) Brindar atención e información a las Subgerencias y Direcciones de la institución.
n) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones
o) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en Administración o carrera a fin.
- Dos años de experiencia en labores secretariales.

V. COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Compromiso
- Responsabilidad
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Recepción de correspondencia y atención personal y telefónica al público.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Proporcionar información al público acerca de los procesos y trámites de la unidad administrativa;
b) Llevar el control y archivo de correspondencia.
c) Atender llamadas telefónicas.
d) Convocar a reuniones al personal del departamento cuando le sea requerido.
e) Elaborar informes semanales.
f) Elaborar requisiciones y darle seguimiento al trámite de las mismas hasta recibir el producto o servicio.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Cooperación
- Compromiso
- Servicio al cliente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender servicios en las reuniones de trabajo.
b) Hacer limpieza en las oficinas que ocupa la Gerencia.
c) Atender a las personas que visitan la Gerencia.
d) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
e) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Integridad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Adaptabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Conducir el vehículo que le sea asignado para cubrir las diferentes comisiones de trabajo a nivel local o departamental para dar cumplimiento a las actividades programadas por la Gerencia.
b) Velar por el buen estado del vehículo asignado, reportando daños o desperfectos.
c) Notificar sobre necesidades de reparación o mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
d) Llevar el control de kilometraje y combustible requerido para realizar las tareas asignadas de transporte.
e) Cumplir con las regulaciones de tránsito y manejo preventivo.
f) Velar por la seguridad de las personas que traslada, cumpliendo con normas y recomendaciones de seguridad preventiva, mientras conduce y en áreas de parqueo y estacionamiento.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel primario.
- Licencia de conducir vigente.
- Preferentemente con conocimientos de las diferentes rutas de la ciudad de Guatemala.
- 2 años de experiencia en puesto similar en manejo de vehículos.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Adaptabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Atender y asistir a la Gerencia y personal en general que asiste a reuniones en Gerencia.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender servicios en las reuniones de trabajo
b) Hacer limpieza en las oficinas que ocupan la Gerencia.
c) Atender a las personas que visitan Gerencia.
d) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
e) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios de nivel primario
- Experiencia en servicios y atención de personas en reuniones.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASESOR ESPECIALIZADO EN ASUNTOS ESPECIFICOS DE GERENCIA
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	PROFESIONAL EN ASUNTOS ESPECIFICOS DE GERENCIA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asesorar en acciones administrativas y legales que requiera la Gerencia
b) Asesorar en asuntos específicos que requiera la Gerencia
c) Acompañar a evacuación de audiencias que designe el Gerente
d) Asesorar y dar asistencia judicial en trámites administrativos o judiciales relacionados a los asuntos específicos que se le designen.
e) Proponer estrategias en asuntos específicos.
f) Dar dirección, auxilio y procuración de asuntos específicos que se le designen.
g) Representar a la parte patronal en asuntos específicos que se le designen.
h) Participar en mesas de trabajo para tratar asuntos de interés institucional cuando lo disponga la Gerencia.
i) Analizar proyectos de reglamentos y/o procedimientos.
j) Emitir informes, análisis, y/o dictámenes en asuntos específicos que determine la Gerencia.

k) Realizar cualquier otra función de apoyo que le sea requerida por el Gerente.
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 a las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
- Colegiado Activo.
- 10 años de experiencia en gestión legal.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Comunicación asertiva

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PROFESIONAL EN ASUNTOS ESPECIFICOS DE GERENCIA
JEFE INMEDIATO:	ASESOR ESPECIALIZADO EN ASUNTOS ESPECIFICOS DE GERENCIA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa y jurídica en la Gerencia.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar a la Gerencia en las gestiones y asuntos estratégicos institucionales.
b) Apoyar a la Gerencia en la gestión de asuntos específicos y administrativos.
c) Participar en reuniones a requerimiento del Asesor Especializado en Asuntos Específicos de Gerencia
d) Revisar documentos en general que le sean asignados por el Asesor Especializado en Asuntos Específicos de Gerencia
e) Revisar información que se remita a entidades públicas.
f) Revisar procesos de control interno asignados por el Asesor Especializado en Asuntos Específicos de Gerencia
g) Elaborar proyectos de respuesta en materia jurídica, requeridos por el Asesor Especializado en Asuntos Específicos de Gerencia

h) Brindar auxilio, dirección, procuración en denuncias y procesos judiciales que se requiera.
i) Atender cualquier otra asignación que realice el Asesor Especializado en Asuntos Específicos de Gerencia
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 gestiones que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera afin.
- Colegiado Activo.
- 5 años de experiencia en gestión legal.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Responsabilidad
- Proactividad
- Adaptabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Evaluar el control interno.
b) Ejecutar programas de Auditoria conforme Normas de Auditoria Gubernamentales.
c) Preparar y rendir informes con técnica y calidad profesional, conforme a normas de auditoria.
d) Participar en reuniones a petición de la Comisión de Fiscalización.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoria o carrera a fin.
- Colegiado Activo.
- Tres años de experiencia en Auditoría Gubernamental, Auditoría Interna en instituciones del sector público.
- Haber aprobado los cursos de capacitación que imparta la Contraloría General de Cuentas.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Comunicación asertiva
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Controlar y archivar documentos
b) Recibir y entregar documentos.
c) Elaborar todo el trabajo secretarial que se maneja en esa Comisión; (Elaboración de hojas de trámite, memorándum, oficios, circulares, actas, informes, etc.).
d) Asistir a reuniones y coordinar la agenda de la Comisión de Fiscalización
e) Dar seguimiento y control diario de agenda la Comisión de Fiscalización.
f) Gestionar autorizaciones en Gerencia y las gestiones subsecuentes con otras Subgerencias.
g) Registrar acciones para conformar memoria de labores conforme POA.
h) Dar seguimiento de los trámites que se realizan en las distintas Subgerencias y Direcciones.
i) Realizar acciones administrativas propias de la Comisión de Fiscalización, POA Capacitaciones y otras.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Compromiso
- Manejo de relaciones interpersonales
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

g) Organizar todo lo relativo a la logística para la celebración de las audiencias dentro de los procedimientos deportivos que conoce este Tribunal.
h) Administrar el flujo de información del Tribunal de Honor.
i) Asistir a la Presidenta del Tribunal de Honor y/o a los miembros del Tribunal de Honor, en actividades relacionadas con el que hacer propio del Tribunal de Honor y dar seguimiento a los temas y resoluciones que le son asignados.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito, Secretaria o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en Administración, Humanidades o carrera afín.
- Dos años de experiencia en puestos similares.

V. COMPETENCIAS

- Responsabilidad
- Innovación
- Comunicación asertiva
- Servicio al cliente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asegurar la gestión administrativa para el buen funcionamiento del Tribunal Electoral del Deporte Federado; así como coadyuvar al correcto desarrollo y ejecución de los eventos eleccionarios.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Ejecutar las acciones administrativas necesarias para el funcionamiento del Tribunal Electoral del Deporte Federado, bajo la supervisión de los miembros del Tribunal Electoral del Deporte Federado.

b) Realizar las gestiones para contar con los servicios administrativos, técnicos o profesionales que sean indispensables para el desarrollo del trabajo del Tribunal Electoral del Deporte Federado.
c) Elaborar y aplicar la normativa que regule lo referente a los aspectos administrativos Tribunal Electoral del Deporte Federado.
d) Coordinar el trabajo del personal administrativo a su cargo.
e) Velar por la custodia de los activos a cargo del Tribunal Electoral del Deporte Federado.
f) Mantener el archivo actualizado y debidamente resguardado;
g) Coordinar actividades con los miembros del Tribunal Electoral del Deporte Federado.
h) Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Tribunal Electoral del Deporte Federado, con voz pero sin voto.
i) Velar por el correcto desarrollo y ejecución de los procesos eleccionarios celebrados por el Tribunal Electoral del Deporte Federado.
j) Verificar la correcta redacción de documentos y conformación de expedientes de eventos eleccionarios celebrados por el Tribunal Electoral del Deporte Federado.
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 nivel medio de Bachiller, Perito o carrera a fin.
- Preferiblemente estudios universitarios en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.
- Un año de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Integridad
- Toma de decisiones
- Comunicación asertiva

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asesorar y apoyar con criterios y dictámenes jurídicos al TEDEFE.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar asesoría jurídica que le sea requerida por el TEDEFE, a través del Coordinador Administrativo.
b) Evacuar consultas sobre aspectos jurídicos y emitir dictámenes que le sean encomendados, a través del Coordinador Administrativo.
c) Participar en las sesiones de los miembros del TEDEFE, únicamente cuando sea requerido por los miembros del Tribunal, a través del Coordinador Administrativo del TEDEFE.
d) Revisar actas de reuniones de los miembros del TEDEFE, cuando sea requerido por los miembros del tribunal, a través del Coordinador administrativo del TEDEFE.
e) Ejercer la dirección, procuración y auxilio de los procesos judiciales de los cuales sea parte el TEDEFE.

f) Analizar, recomendar y formular la estrategia legal para la resolución de los conflictos que se sometan a su consideración por los miembros del Tribunal a través del Coordinador Administrativo del TEDEFE.
g) Realizar las acciones legales que le sean asignadas por cualquier miembro del TEDEFE, a través del Coordinador Administrativo del TEDEFE.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
- Colegiado Activo
- Conocimiento y experiencia en Ciencias Jurídicas.

V. COMPETENCIAS

- Comunicación asertiva
- Trabajo en Equipo
- Pensamiento analítico
- Responsabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar requisiciones y dar seguimiento al trámite de las mismas hasta recibir el producto o servicio.
b) Elaborar documentos que le sean requeridos por el Coordinador Administrativo del TEDEFE.
c) Llevar el archivo general de la documentación del TEDEFE.
d) Administrar y custodiar la Caja Chica del Tribunal Electoral del Deporte Federado -TEDEFE-
e) Actualizar los libros de Banco, Almacén y Caja Chica del Tribunal Electoral del Deporte Federado -TEDEFE-
f) Elaborar Conciliaciones bancarias
g) Manejar arqueos de Caja Chica.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria o carrera a fin.
- Preferiblemente estudios universitarios en Administración de Empresas o carrera a fin.
- Conocimiento y experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Servicio al cliente
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito o carrera a fin
- Preferiblemente estudios universitarios en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera a fin.
- Conocimiento y experiencia en Ciencias Jurídicas.

V. COMPETENCIAS

- Proactivo
- Iniciativa
- Servicio al cliente
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Mantener actualizada la información de la página web y redes sociales del Tribunal Electoral del Deporte Federado –TEDEFE-
b) Elaborar y publicar de convocatorias de elecciones a ser realizadas por el Tribunal Electoral del Deporte Federado –TEDEFE-
c) Socializar física y digital las convocatorias a elecciones a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y público en general.
d) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
e) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller o carrera a fin
- Preferiblemente estudios universitarios en Administración de Empresas o carrera a fin.
- Dos años de experiencia en puestos similares
- Excelente redacción y ortografía
- Conocimiento en tendencias tecnológicas
- Dominio de redes sociales

V. COMPETENCIAS

- Proactivo
- Iniciativa
- Servicio al cliente
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Recepcionar expedientes referentes a eventos a eleccionarios.
b) Tener el control y archivo fisico y digital de los expedientes referentes a eventos eleccionarios.
c) Elaborar y actualizar las bases de datos correspondientes a los expedientes referentes a eventos eleccionarios.
d) Apoyar en actividades de eventos eleccionarios
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.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller o carrera a fin
- Preferiblemente estudios universitarios en Administración de Empresas o carrera a fin.
- Manejo de programas de Office
- Conocimientos deseables en creación de bases de datos
- Experiencia en atención y servicio al cliente
- Excelente redacción y ortografía

V. COMPETENCIAS

- Proactivo
- Iniciativa
- Servicio al cliente
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller o carrera a fin.
- Conocimiento y experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Comunicación asertiva
- Orientación de Servicio al cliente

6.2.1
DIRECCIÓN DE CULTURA Y LEGADO HISTÓRICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE CULTURA Y LEGADO HISTÓRICO
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECRETARIA ENCARGADO DEL MUSEO DEL DEPORTE ENCARGADO DE GIRAS DEPORTIVAS ENCARGADO DE GALERÍA DE LOS NOTABLES

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de dirigir, coordinar, supervisar y dar seguimiento a los museos, exhibiciones museológicas, galerías de notables, giras deportivas y todo lo referente para destacar la historia, esfuerzos, valores y logros deportivos que generaron los atletas, entrenadores y directivos, pertenecientes al Deporte Federado de Guatemala.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Dirigir y supervisar el funcionamiento y mantenimiento del Museo del Deporte ubicado en 4 grados norte y otros proyectos que se incorporen a la Dirección.
b) Dirigir la planificación de nuevos museos y exhibiciones museológicas.

c) Desarrollar estrategias que promuevan y acerquen la cultura e historia del deporte federado a los diferentes públicos objetivos.
d) Coordinar el trabajo del personal a cargo de la Dirección de Cultura y Legado Histórico.
e) Coordinar y gestionar el apoyo de las distintas unidades administrativas o entidades afines al deporte federado, en las áreas que se demande, para la debida ejecucción de los proyectos.
f) Coordinar con los responsables el funcionamiento de la Galería de Notables, Giras Deportivas y Exhibiciones Museológicos.
g) Gestionar la adquisición de bienes y servicios que demande la Dirección.
h) Coordinar actividades sociales, culturales y artísticas para dar a conocer el legado histórico del deporte.
i) Coordinar la planificación de las distintas actividades anuales de trabajo que se realizarán en la Dirección, así como la supervisión de la ejecución de las mismas.
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 universitario en Licenciatura en el área de Ciencias Económicas, Comunicación o carrera a fin.
- Preferiblemente estudios especializados en Comunicación, Ciencias Económicas o Relaciones Públicas.
- Experiencia mínima de 5 años en gestión administrativa o funciones similares.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Planificación
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE CULTURA Y LEGADO HISTÓRICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al Director de Cultura y Legado Histórico en las actividades administrativas de la Dirección de Cultura y Legado Histórico.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asistir y apoyar las actividades de la Dirección de Cultura y Legado Histórico para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, así como para la toma de decisiones.
b) Proporcionar información acerca de los procesos, documentos relacionados y solicitudes de las unidades administrativas.
c) Elaborar todo el trabajo asistencial que se maneja en la Dirección.
d) Elaborar hojas de trámite, memorándum, oficios circulares, actas, informes, etc.
e) Mantener actualizado el archivo y control de correspondencia y procedimientos.
f) Atender llamadas telefónicas y/o comunicación electrónica.
g) Realizar gestiones de logística para reuniones, actividades de la Dirección y otros.
h) Elaborar informes y apoyar en su integración cuando le sea requerido.

i) Elaborar solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios, según la modalidad de compra que aplique y darle seguimiento al trámite de las mismas hasta recibir el producto o servicio.
j) Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Compras de la Dirección.
k) Mantener informada a la Dirección sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada en el desarrollo de las labores.
l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne su jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria, Perito contador o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en Administración, Historia del Arte o Museología
- Experiencia laboral comprobable desempeñándose en área afín al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE CULTURA Y LEGADO HISTÓRICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Recepción de la correspondencia, atención personal y telefónica a los clientes internos y externos de la Dirección de Cultura y Legado Histórico.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar atención y proporcionar información al público acerca de la Dirección de Cultura y Legado Histórico.
b) Registrar y mantener actualizado el archivo y control de correspondencia.
c) Elaborar hojas de trámite, memorándum, oficios circulares, actas, informes, etc.
d) Atender llamadas telefónicas y/o comunicación electrónica.
e) Convocar a reuniones al personal cuando le sea requerido.
f) Elaborar informes semanales o los que requiera en el jefe inmediato.
g) Elaborar requisiciones y darle seguimiento al trámite de las mismas hasta recibir el producto o servicio.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne su Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito, Secretaria o carrera afín.
- Un año de experiencia en puestos afines.

V. COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Manejo de relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL MUSEO DEL DEPORTE
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE CULTURA Y LEGADO HISTÓRICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ANALISTA DEL MUSEO DEL DEPORTE AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECEPCIONISTA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de administrar el Museo del Deporte, así como el personal a su cargo para la correcta gestión, con el fin de facilitar las acciones administrativas que permitan el funcionamiento óptimo del mismo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar las acciones administrativas para el funcionamiento y mantenimiento general del Museo del Deporte.
b) Coordinar al personal a su cargo y actualizar cronograma de horarios de atención del Museo del Deporte.
c) Velar por el cumplimiento de las normas internas y el cumplimiento del horario de atención.
d) Dar seguimiento, coordinación y participación en las reuniones administrativas de la Dirección de Cultura y Legado Histórico y de Consejo Editorial del Museo del Deporte.

e) Coordinar, supervisar y asistir a todas las actividades programadas según cronograma anual, incluyendo actividades de fines de semana, días festivos y fuera del horario regular.
f) Coordinar y gestionar los trámites administrativos y/o apoyos de las distintas unidades administrativas, así como la adquisición de bienes y servicios que demande el Museo del Deporte y sus actividades.
g) Elaborar y presentar informes mensuales o cuando sean requeridos por el jefe inmediato.
h) Recibir, registrar, manejar y resguardar la colección de las piezas históricas, así como el mobiliario y equipo asignado al Museo del Deporte.
i) Participar y dar seguimiento de actividades con las asociaciones y consejos de museos a nivel nacional e internacional.
j) Dar seguimiento y apoyo a las actividades planificadas con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales con el Museo del Deporte.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne su Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Administración de Empresas, Arqueología, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.
- Preferiblemente Maestría con Especialidad en Museos.
- Tres años de experiencia en puestos afines.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ANALISTA DEL MUSEO DEL DEPORTE
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DEL MUSEO DEL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyo en análisis técnico y administrativo para el desarrollo de actividades del Museo del Deporte.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Responder y darles seguimiento a las solicitudes de reservación en los medios establecidos o por establecer, conforme disponibilidad para visitas al Museo del Deporte.
b) Dar atención a los visitantes y apoyar en los recorridos guiados del Museo del Deporte.
c) Asistir y dar apoyo a las actividades del Museo del Deporte incluyendo actividades de días festivos y fuera del horario.
d) Elaborar y dar seguimiento a documentación administrativa y financiera, según sea solicitado por el jefe inmediato.
e) Programar los recorridos de los auxiliares administrativos.
f) Elaborar hojas de trámite, memorándum, oficios circulares, actas, informes, etc.

g) Realizar y tabular el registro de las visitas del Museo del Deporte, así como elaborar y presentar informes mensuales o los que le sean solicitados por el jefe inmediato.
h) Dar seguimiento a las acciones administrativas, así como informar sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada en el desarrollo de labores.
i) Llevar archivo y control de expedientes del Museo del Deporte.
j) Coordinar e informar para que todo el equipo utilizado en el Museo del Deporte se encuentre limpio y reciba mantenimiento respectivo.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne su Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito, Secretaria o carrera afín.
- Preferiblemente con estudios universitarios en Administración de Empresas, o carrera afín.
- Dos años de experiencia en puesto afín.

V. COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DEL MUSEO DEL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Atención al público y apoyo técnico y administrativo en las actividades realizadas en el Museo del Deporte.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar programación semanal de recorridos guiados.
b) Realizar recorridos guiados del Museo del Deporte y dar atención a los visitantes.
c) Apoyar en las diferentes actividades administrativas.
d) Agendar las visitas conforme la disponibilidad en el Museo del Deporte.
e) Realizar y tabular el registro de las visitas en el Museo del Deporte.
f) Elaborar y presentar informes estadísticos quincenales y mensuales del Museo del Deporte.
g) Realizar periódicamente limpieza y mantenimiento de todo el equipo utilizado en el Museo del Deporte.
h) Velar por el cuidado y uso adecuado del equipo tecnológico y material asignado, así como, el que se utilice en el Museo del Deporte.

i) Apoyar en la planificación, participación y ejecución de las actividades de la Dirección de Cultura y Legado Histórico incluyendo actividades de días festivos y fuera del horario.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne su Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito, Secretaria o carrera a fin.
- Preferiblemente con estudios universitarios en Administración de Empresas, Comunicación o carrera a fin.
- Dos años de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Manejo de relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DEL MUSEO DEL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Recepción de la correspondencia, atención personal y telefónica a los clientes internos y externos del Museo del Deporte.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar atención y proporcionar información al público acerca del Museo del Deporte.
b) Registrar y mantener actualizado el archivo y control de correspondencia.
c) Apoyo en elaboración de hojas de trámite, memorándum, oficios circulares, actas, informes, etc.
d) Atender llamadas telefónicas y/o comunicación electrónica.
e) Apoyar en recorridos guiados del Museo del Deporte cuando sea requerido.
f) Convocar a reuniones al personal cuando le sea requerido.
g) Apoyar en elaboración de informes semanales de las visitas recibidas en el Museo del Deporte.
h) Apoyar en elaboración de documentación administrativa y financiera.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito, Secretaria o carrera afín.
- Un año de experiencia en puestos afines.

V. COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE GIRAS DEPORTIVAS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE CULTURA Y LEGADO HISTORICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de la promoción y desarrollo de la actividad física y el deporte en la niñez y juventud a través de giras deportivas organizadas en coordinación con distintos establecimientos educativos y entidades deportivas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Informar a establecimientos educativos sobre las diferentes actividades dirigidas a la promoción y desarrollo de la actividad física y el deporte a través del programa giras deportivas.
b) Coordinar con instituciones educativas la gestión y desarrollo de actividades deportivas.
c) Dar seguimiento con directores técnicos de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales sobre los horarios disponibles para realizar actividades deportivas.
d) Coordinar la realización de exhibiciones deportivas en establecimientos educativos con Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales disponibles.

e) Elaborar y actualizar bases de datos de niños y jóvenes participantes en actividades deportivas.
f) Realizar, planificar y ejecutar el cronograma anual de giras deportivas.
g) Actualizar el cronograma mensual de actividades y giras deportivas.
h) Coordinar trámites administrativos y apoyar en la adquisición de bienes y servicios requeridos para las giras deportivas y sus actividades.
i) Elaborar y presentar informes mensuales o cuando sean requeridos por el jefe inmediato.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne su Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito o carrera afín.
- Preferiblemente con estudios universitarios en Administración de Empresas, Educación Física o carrera afín.
- Cinco años de experiencia en gestión deportiva o puestos afines.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Flexibilidad
- Proactividad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE GIRAS DEPORTIVAS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo en actividades dirigidas a la niñez, juventud y población escolar, promoviendo el desarrollo de la práctica deportiva y la promoción de valores dentro del marco de las giras deportivas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en la planificación, desarrollo y ejecución de visitas guiadas de niños, niñas y jóvenes a instalaciones deportivas de CDAG.
b) Dar seguimiento con el jefe inmediato para garantizar el cumplimiento de actividades programadas.
c) Dar seguimiento y acompañamiento a las visitas guiadas programadas a las instalaciones deportivas de CDAG, Museo del Deporte y giras deportivas regulares.
d) Apoyar en trámites administrativos y adquisición de bienes y servicios necesarios para las giras y actividades deportivas.
e) Apoyar como enlace con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales para el desarrollo y ampliación del programa de giras deportivas.

f) Elaborar informes estadísticos de las visitas atendidas mensualmente.
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 su Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito, Secretaria o carrera a fin.
- Preferiblemente estudios universitarios en Administración de Empresas, Educación Física o carrera afín.
- Dos años de experiencia en gestión administrativa o educación física.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Flexibilidad
- Proactividad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE GALERÍA DE LOS NOTABLES
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE CULTURA Y LEGADO HISTÓRICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y promover todas las acciones relacionadas con el desarrollo y mantenimiento del programa de la Galería de los Notables.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar y ejecutar las actividades administrativas relacionadas con la Galería de los Notables, incluidas las acciones del acto protocolario de ingreso y nuevos personajes a las galerías, e inauguración de nuevas galerías a nivel nacional.
b) Crear y mantener actualizado el archivo de los Miembros de las diferentes Galerías de los Notables del Deporte.
c) Analizar la normativa vigente y proponer cambios si aplicara.
d) Recibir y presentar las propuestas de candidatos a ingresar a la galería.
e) Conformar los expedientes de candidatos a ingresar a la galería y trasladarlos a la comisión correspondiente para su evaluación.
f) Registrar, llevar control y dar seguimiento con la comisión a los expedientes con los respectivos documentos de soporte de los candidatos propuestos.

g) Hacer entrega al Director de Cultura y Legado Histórico los expedientes de candidatos aprobados por la comisión para ser elevados a gerencia para seguimiento del trámite correspondiente para su aprobación. Esta acción debe desarrollarse con 90 días calendario de anticipación al 31 de mayo y 7 de diciembre de cada año.
h) Velar porque las áreas en donde se encuentren ubicadas las Galerías de los Notables permanezcan en óptimas condiciones en coordinación con los administradores de las instalaciones correspondientes.
i) Emitir informes cuatrimestrales sobre las condiciones de las Galerías de los Notables a nivel nacional.
j) Coordinar y gestionar los trámites administrativos o apoyos de las distintas unidades administrativas, así como la adquisición de bienes y servicios que demanden las Galerías de Notables del Deporte a nivel nacional.
k) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne su Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Maestro o carrera afín.
- Tres años de experiencia en programas similares

V. COMPETENCIAS

- Organización
- Planificación
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

6.2.2
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Analizar y distribuir los documentos ingresados a la Dirección de Asuntos Jurídicos para ser atendidos por las distintas áreas, de forma oportuna.
b) Asesorar en aspectos jurídicos y administrativos a los Órganos de la Confederación, Órganos Técnicos, Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Unidades Administrativas de la CDAG.
c) Informar, opinar y evacuar consultas sobre proyectos de carácter legal que se formulen.

d) Recopilar, compendiar y difundir sistemáticamente la legislación relacionada con la CDAG y toda instrucción interna que deba tener efectos legales.
e) Establecer directrices para la formulación de contratos, convenios y demás documentos legales que celebre la CDAG.
f) Intervenir y gestionar los procesos legales correspondientes para la regularización de los bienes de la CDAG.
g) Emitir dictámenes, opiniones y pronunciamientos de orden legal.
h) Elaborar proyectos de normas de tipo legal propias de la CDAG.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la Institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Licenciado de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario
- Colegiado activo
- Tres años de experiencia profesional en la rama de asesoría jurídica en Instituciones similares

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir a la dirección de asuntos jurídicos en todo lo relacionado con el ingreso, registro, análisis previo, distribución, seguimiento, egreso, procuración y archivo de documentación

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Recibir y entregar documentos a distintas dependencias y unidades administrativas de la CDAG.
b) Redactar oficios, circulares, memorándum, hojas de trámite, solicitudes y documentos en general.
c) Llevar el registro y archivo de expedientes administrativos.
d) Atender y brindar información a los usuarios que requieren información por medio de vía telefónica.
e) Dar seguimiento a solicitudes recibidas por vía electrónica.
f) Elaborar pedidos al departamento de almacén (OPA) en concepto de útiles de oficina y procurar que sean atendidos en el menor tiempo posible.

g) Entregar copia de contratos a usuarios de la dirección y a las distintas dependencias de la Institución cuando sea requerido.
h) Llevar el registro y archivo de la correspondencia que se maneja en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
i) Manejar y actualizar el directorio interno y externo de la CDAG cuando sea requerido.
j) Recibir notificaciones provenientes de los tribunales de justicia dirigidas a la CDAG, verificar si se han fijado plazos y trasladarlas inmediatamente a quien deba atenderlas.
k) Registrar en control interno de toda la documentación que ingresa en la Dirección de Asuntos Jurídicos y tener copia digital en el registro electrónico.
l) Registrar en control interno de los documentos que son remitidos al archivo general de la CDAG.
m) Llevar el control de la agenda de audiencias señaladas por los tribunales de justicia dentro de los procesos judiciales en los cuales se defienden intereses de la CDAG.
n) Velar porque en la atención de las distintas solicitudes que se formulen a la Dirección de Asuntos Jurídicos se respeten los plazos y demás disposiciones contenidas en los procedimientos debidamente aprobados.
o) Analizar la documentación previa a que se ingrese en la matriz digital, para establecer el trámite que debe dársele y procurar su distribución a quien deba atenderlos.
p) Representar a la dirección, como enlace ante las diferentes Unidades Administrativas de la CDAG que lo requieran para dar cumplimiento a sus objetivos y que involucren actividades que tengan relación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
q) Monitorear el Diario de Centroamérica para conocer sobre las nuevas leyes y disposiciones legales y en su caso remitirlas a donde corresponda, e informar al Director de Asuntos Jurídicos.
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

- Título de nivel medio de Secretaria, Bachiller o carrera afín
- Preferiblemente estudios universitarios en la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, o carrera afín
- Experiencia mínima de un año en gestión administrativa

V. COMPETENCIAS

- Manejo de relaciones interpersonales
- Compromiso
- Responsabilidad
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar con el personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos, que el trabajo distribuido por el Director de Asuntos Jurídicos, sea atendido de forma oportuna.
b) Revisar y corregir los dictámenes, opiniones y consultas evacuadas por el personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

c) Tramitar y procurar, tanto los procesos que promueve la Institución como los que son planteados en su contra.
d) Emitir dictámenes u opiniones, cuando corresponda por razón del cargo.
e) Atender a personas que solicitan asesoría inmediata en forma verbal sobre asuntos jurídicos.
f) Asistir a juntas y asambleas a las que sea convocado.
g) Asumir la jefatura de la Dirección de Asuntos Jurídicos, por ausencia temporal de la persona que ostenta el cargo de Director de Asuntos Jurídicos.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la Institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Servicio al cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

f) Elaborar el Plan Anual de Compras de la Dirección de Asuntos Jurídicos, su seguimiento y monitoreo.
g) Apoyar en la elaboración y presentación del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
h) Brindar seguimiento a lo interno a la ejecución del presupuesto de la Dirección de Asuntos Jurídicos para verificar su cumplimiento.
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 nivel medio de Bachiller, Perito en Administración, Secretaria o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral en área afín al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Integridad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar apoyo en el análisis de expedientes o asuntos asignados, relacionados con los contratos y/o convenios y hacer las recomendaciones pertinentes.
b) Elaborar contratos administrativos y convenios.
c) Participar en la elaboración y revisión de contratos administrativos de Servicios Técnicos o Profesionales, en los que participe la CDAG, velando porque los mismos se ajusten debidamente a las normas legales que le son aplicables, siempre velando porque se cuiden los intereses de la Institución.
d) Analizar jurídicamente los distintos documentos y disposiciones que se requieran.
e) Dar seguimiento a los documentos y expedientes que le sean asignados velando por su pronta tramitación.

f) Proponer la toma de acciones procesales, conforme análisis de los expedientes que le sean asignados.
g) Atender cualquier requerimiento formulado por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la CDAG, que se relacione con actividades propias del puesto, así como elaborar los informes, opiniones y dictámenes que le sean requeridos en relación a los procesos y diligencias, tanto administrativos como judiciales, cuya tramitación le sea confiados.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la Institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración de Empresas o carrera afín.
- Un año de experiencia en gestión jurídica.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Iniciativa
- Manejo de relaciones interpersonales
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

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

e) Llevar un registro actualizado de los derechos reales que la CDAG posea sobre bienes inmuebles.
f) Proponer la toma de acciones procesales, conforme la información obtenida de la labor de procuración legal.
g) Atender cualquier requerimiento formulado por la Dirección de Asuntos Juridicos de la CDAG, que se relacione con actividades propias del puesto, así como elaborar los informes, que le sean requeridos en relación a los procesos y diligencias, tanto administrativos como judiciales, cuya tramitación le sean confiados.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la Institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller en Ciencias y Letras o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Administración de Empresas o carrera afín.
- Un año de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Iniciativa
- Manejo de relaciones interpersonales
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	MENSAJERO
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar la procuración de documentos y expedientes, así como las notificaciones administrativas que le sean requeridas por el Jefe Inmediato.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Entregar los documentos que le sean encomendados a las dependencias administrativas internas, externas y órganos judiciales.
b) Planificar y organizar la entrega de la documentación para fijar la ruta a recorrer.
c) Devolver la copia de los documentos entregados, con el sello y firma de recibido, al responsable del expediente.
d) Notificar cualquier documento emitido por la CDAG que deba surtir efectos legales.
e) Notificar Acuerdos, Oficios, Resoluciones y otras disposiciones que sean emitidas por el Comité Ejecutivo, la Gerencia y otras autoridades de la CDAG.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la Institución, en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa y análisis jurídico de los asuntos que le sean requeridos por el Jefe Inmediato a solicitud de las diferentes Unidades Administrativas de la Institución.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Analizar jurídicamente los distintos documentos y disposiciones que se le requieran.
b) Evacuar consultas sobre aspectos jurídicos y emitir dictámenes que le sean requeridos.
c) Velar porque la procuración que se realice sobre expedientes que le sean asignados, sea eficiente, debiendo rendir informes periódicos del avance y resultados
d) Proponer la toma de acciones procesales, conforme la información obtenida de la labor de procuración legal.
e) Desarrollar eficientemente las actividades asignadas, incluso aquellas que se requieran fuera de la sede de la Institución, para la realización de gestiones que requieran la necesidad de los servicios.
f) Atender cualquier requerimiento formulado por la Dirección de Asuntos Jurídicos que se relacione con actividades propias de la misma, así como

elaborar los informes, resúmenes, memoriales y otros que le sean requeridos.

g) Notificar toda instrucción interna que deba tener efectos legales.
h) Notificar Acuerdos, oficios, resoluciones y otras disposiciones que sean emitidas por el Comité Ejecutivo, la Gerencia y otras autoridades de la Institución.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la Institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Innovación
- Adaptabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar asesoría jurídica en aspectos legales que le sean requeridos por el Jefe Inmediato a solitud de las diferentes Unidades Administrativas de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

d) Estudiar, aconsejar y formular la estrategia legal para la resolución de los procesos que le sean asignados y cuya tramitación le sea encomendada, velando siempre por los intereses de la CDAG.
e) Preparar los proyectos de Inconstitucionalidades de Ley que se le requieran.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Comunicación asertiva
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar asesoría jurídica en aspectos legales que le sean requeridos por el Jefe Inmediato a solicitud de las diferentes Unidades Administrativas de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

f) Elaborar y revisar contratos administrativos.
g) Estudiar, aconsejar y formular la estrategia legal para la resolución de los conflictos que se sometan a su conocimiento y cuya tramitación le sea encomendada.
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 universitario de Abogado y Notario.
- Colegiado Activo
- 3 años de experiencia profesional en la rama de asesoría jurídica.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Comunicación asertiva
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar asesoría jurídica en aspectos legales que le sean requeridos por el Jefe Inmediato a solicitud de las diferentes Unidades Administrativas de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

relacionadas, para la actualización de información e inscripción de los bienes a favor de la Institución.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Comunicación asertiva
- Integridad
- Toma de decisiones

6.2.3
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN A FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE EVALUACION A FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PILOTO DE VEHICULO LIVIANO COORDINADOR DE EVALUADORES DEL MODELO DE RENDIMIENTO DEPORTIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Evaluar el desempeño de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, con base a la normativa del Modelo de Rendimiento Deportivo para Deportista de Segunda y Tercera Línea "MRD".
b) Establecer consensos de criterios para las evaluaciones del Plan Anual de Trabajo.
c) Evaluar el proceso de Juegos Deportivos Nacionales en sus fases departamental, regional y nacional.

d) Realizar seguimiento y monitoreo de competencias deportivas internacionales con sede en Guatemala y competencias deportivas en el extranjero.
e) Realizar seguimiento y supervisión al proceso de potencial Deportivo.
f) Coordinar acciones de trabajo con Direcciones Técnicas Metodológicas Departamentales.
g) Coordinar la evaluación de actividades plasmadas en los planes anuales de trabajo de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
h) Coordinar reuniones de cortes de evaluaciones del Modelo de Rendimiento Deportivo para Deportistas de segunda y tercera línea "MRD".
i) Elaborar informes de retroalimentación de los cortes cuatrimestrales realizados a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
j) Participar en la elaboración de reglamentos, acuerdos y convenios relativos a las áreas de su competencia.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Recopilar, analizar e interpretar datos para identificar el cierre de brechas para la mejora técnica y administrativa en las evaluaciones a Federaciones y Asociaciones Deportivas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Administrar información de las evaluaciones del MRD.
b) Dar seguimiento, documentación y publicación de indicadores de evaluaciones del MRD.
c) Recibir e integrar acciones de la documentación en el Sistema de Pat Online (SPO) utilizada en las evaluaciones del MRD.
d) Apoyar en el análisis de las fortalezas, debilidades, amenazas y recomendaciones de cada uno de los temas vistos en la evaluación del MRD.
e) Llevar registro y control de gastos y presupuesto asignado a la Dirección de Evaluación a FADN.
f) Coordinar las labores del piloto asignado a la Dirección de Evaluación a FADN

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Perito en Administración de Empresas, Secretaria o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas, Licenciatura en Deportes o carrera a fin.
- Tres años de experiencia en labores de secretaria.

V. COMPETENCIAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PILOTO DE VEHICULO LIVIANO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE EVALUACIÓN A FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Conducir vehículos para prestar el servicio a la Dirección de Evaluación a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y otras que designe el Director de Evaluación a FADN.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Conducir el vehículo que le sea asignado para cubrir las diferentes comisiones de trabajo
b) Velar por el buen estado del vehículo, reportando daños o desperfectos y necesidades de reparación o mantenimiento preventivo
c) Garantizar la limpieza y salubridad de los vehículos asignados
d) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo
e) Completar todos los formularios inherentes al puesto que sean requeridos
f) Cumplir con las regulaciones de tránsito y manejo preventivo

g) Velar por la seguridad de las personas que traslada, cumpliendo con normas y recomendaciones de seguridad preventiva, mientras conduce y en áreas de parqueo y estacionamiento
h) Notificar a quien corresponda sobre situaciones de riesgo real y potencial
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Proactividad
- Pertenencia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

e) Coordinar acciones de trabajo con la Dirección de Gestión Técnica Departamental y todas aquellas que sean requeridas.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Manejo de relaciones interpersonales
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Iniciativa
- Manejo de relaciones interpersonales
- Flexibilidad

6.2.4
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

d) Mantener informadas a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales sobre los servicios que proporciona la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala en apoyo a su gestión.
e) Coordinar y/o desarrollar capacitaciones para Dirigentes y personal de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en diferentes áreas, entre ellas: administrativas, legales, financieras, técnicas y contables.
f) Coordinar que las instancias correspondientes de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala brinden asesoría y orientación a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en temas financieros, legales y técnico- administrativo.
g) Apoyar a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en los procesos relacionados con las Instituciones Fiscalizadoras y Legales.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y que le asigne el jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

g) Dar seguimiento y monitoreo a compromisos establecidos que surjan en el desarrollo de las actividades de la Dirección.
h) Convocar a reuniones al personal de las Unidades Administrativas cuando le sea requerido.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y que le asigne el jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Innovación
- Proactividad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar atención e información al cliente interno y externo.
b) Realizar todas las actividades secretariales, administrativas que correspondan a la Dirección.
c) Gestionar y elaborar documentación.
d) Elaborar, controlar, gestionar y archivar expedientes de la Dirección.
e) Elaborar y actualizar controles internos.
f) Elaborar informes de la Dirección según corresponda.
g) Realizar encuestas de satisfacción y calidad de los servicios que brinda la CDAG a las partes interesadas.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Compromiso
- Responsabilidad
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Cooperación
- Compromiso
- Integridad

6.2.5
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Recibir y entregar documentos.
b) Encargarse de la comunicación oficial de la Dirección (elaboración de hojas de trámite, memorándum, oficios, circulares, informes, etc).
c) Asistir a reuniones y coordinar Agenda de la Dirección.
d) Llevar registro de acciones para conformar la Memoria de Labores conforme al POA.
e) Registrar el control de archivos de la Dirección.
f) Realizar acciones administrativas propias de la Dirección.
g) Apoyar en las acciones de cooperación (elaboración de convenios, redacción de cartas para actores nacionales e internacionales, seguimiento a gestiones y proyectos de cooperación, entre otros.)

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Innovación
- Adaptabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en gestionar recursos y buscar alianzas estratégicas con entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas, en busca del desarrollo deportivo a nivel nacional.
b) Apoyar en la elaboración de propuestas de acuerdos, contratos, cartas de entendimiento u otra forma de instrumento, para concretar las negociaciones con los países y organizaciones internacionales de cooperación.
c) Apoyar y coordinar la suscripción de convenios, cartas de entendimiento u otro instrumento, a fin de asegurar la correcta aplicación de las normas y leyes nacionales en materia de cooperación internacional.

d) Dar seguimiento ante las instancias correspondientes, tanto internas, como externas, a fin de que se agilicen las gestiones que se realicen.
e) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y del presupuesto de la Dirección.
f) Apoyar en la elaboración de la Memoria de Labores de la Dirección.
g) Coordinar los actos protocolarios para la suscripción de Convenios.
h) Apoyar en dar seguimiento a los convenios suscritos entre la CDAG y entidades nacionales e internacionales afines al deporte, la educación y la cultura.
i) Dar acompañamiento en materia de relaciones públicas a Organismos Nacionales e Internacionales.
j) Apoyar en la busqueda de nuevos cooperantes Nacionales e Internacionales en beneficio del Atleta.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Iniciativa
- Manejo de relaciones interpersonales
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Iniciativa
- Manejo de relaciones interpersonales
- Flexibilidad

6.2.6
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

IV.REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Innovación
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Compromiso
- Responsabilidad
- Iniciativa

6.2.7
RÉGIMEN DE PRESTACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar matrices para controles internos de ingreso y egreso de documentación asignada a la Dirección para su debido seguimiento. (Elaboración de Hojas de Tramite, Memorándum, Oficios)
b) Controlar y dar seguimiento diario de la agenda de la Dirección
c) Elaborar y actualizar bases de datos del personal en los diferentes renglones
d) Elaborar y notificar traslados de los diferentes puestos

e) Dar Seguimiento y respuesta a notificaciones de Contraloría General de Cuentas
f) Elaborar oficios, memos, hoja de trámite y otros informes.
g) Apoyar en las actividades de la Dirección
h) Registrar acciones para conformar memoria de labores conforme POA
i) Apoyar en actividades especiales en las cuales participa la Subgerencia de Desarrollo Humano como equipo
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asistir y apoyar al Administrador del Régimen de Prestaciones en las actividades técnico contables necesarias en el Régimen de Prestaciones.
b) Apoyar en el control de la contabilidad del Régimen de Prestaciones.
c) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
d) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Perito Contador o carrera a fin
- Dos años de experiencia en tareas afines al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Comunicación asertiva
- Responsabilidad
- Toma de decisiones

6.3
SUBGERENCIA GENERAL TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUBGERENTE GENERAL TECNICO
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBGERENCIA GENERAL TÉCNICA COORDINADOR ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE BIENES MUEBLES DE ACTIVOS FIJOS DE SUBGERENCIA GENERAL TECNICA ASISTENTE ADMINISTRATIVO COORDINADOR TECNICO DE SECCIONES ARBITRALES JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES -FADN- DIRECTOR DE FORMACIÓN DEPORTIVA DIRECTOR DE DEPORTE SEGURO DEL DEPORTE FEDERADO

	SUBGERENTE DE OPTIMIZACIÓN PARA EL RENDIMIENTO DEPORTIVO SUBGERENTE DE CIENCIAS DEL DEPORTE SUBGERENTE TÉCNICO SUBGERENTE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN DEPORTIVA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES

a) Asistir al Gerente en la organización, planificación e implementación de la estrategia.
b) Representar técnica y administrativamente al Gerente en aquellos casos en los cuales le sea asignado.
c) Realizar seguimiento y monitoreo de los planes, programas, proyectos y actividades que se realicen para el fortalecimiento de las actividades técnicas deportivas.
d) Impulsar propuestas de nuevos proyectos para el mejoramiento de las instalaciones deportivas de todo el país.
e) Impulsar propuestas de proyectos de innovación y tecnología que beneficien el desarrollo del deporte federado.
f) Coordinar con las instancias administrativas correspondientes para que el

Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional se ejecute en base a lo planeado.

g) Participar en reuniones de trabajo con la Gerencia, Subgerencias, Unidades Administrativas de Gerencia y otras instancias, para la coordinación e información de avances de los diferentes programas, proyectos y actividades desarrolladas en cada área.

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en Licenciatura en Deportes.
- De preferencia con maestría en Administración o Carrera afín.
- Cinco años de experiencia en el área técnica deportiva con énfasis en el área de gestión pública.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Orientación a los resultados
- Toma de decisiones
- Responsabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asistir y apoyar las actividades de la Subgerencia General Técnica para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, así como para la toma de decisiones.
b) Gestionar y controlar correspondencia interna y externa de la Subgerencia General Técnica.
c) Redactar documentos oficiales.
d) Administrar los archivos y documentación de la Subgerencia General Técnica.
e) Ejecutar procedimientos en coordinación con otras Unidades para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la Unidad.

f) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la Unidad Administrativa.
g) Analizar y dar seguimiento a solicitudes de información.
h) Coordinar y dar seguimiento a compromisos derivados de reuniones de trabajo solicitados por el Subgerente General Técnico.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio en Bachiller, Perito o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en licenciatura en Administración, Deportes o carrera afín.
- Dos años de experiencia en tareas de asistencia y coordinación de proyectos dirigidos al deporte.
- Manejo de software Windows/IOS.

V. COMPETENCIAS

- Comunicación asertiva
- Orientación a resultado
- Flexibilidad
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE GENERAL TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	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.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo de nivel medio en Bachiller, Perito o carrera afín.
- Preferiblemente 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE BIENES MUEBLES DE ACTIVOS FIJOS DE SUBGERENCIA GENERAL TECNICA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE GENERAL TECNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado del registro y control de las operaciones relacionadas a los movimientos de los Bienes Muebles de Activos Fijos de la Subgerencia General Técnica.

III ATRIBUCIONES

a) Controlar bienes muebles de todo el personal de la Subgerencia General Tecnica y sus Subgerencias, con base en copias de Tarjetas de Responsabilidad firmadas por el responsable, ante la Direccion de Contabilidad.
b) Controlar el movimiento interno de los Bienes Muebles, cargados al personal de la Subgerencia General Tecnica y sus Subgerencias.
c) Controlar el ingreso y egreso de los Bienes Muebles, cargados al personal de la Subgerencia General Tecnica y sus Subgerencias.
d) Controlar el registro de los traslados internos y externos de los bienes de la Subgerencia General Técnica y sus Subgerencias

e) Entregar a su jefe inmediato un reporte mensual de los bienes trasladados internos y externos de la Subgerencia General Técnica y sus Subgerencias.
f) Trasladar copia de los formulario-OPA- Orden de Pedido de Almacen a la Dirección de Contabilidad para ser registrados
g) Coordinar con el personal de la Subgerencia General Técnica y sus subgerencias, los bienes en mal estado para tramite de baja
h) Cumplir con las leyes, politicas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras funciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en las actividades administrativas y financieras del Colegio Nacional de Árbitros.
b) Brindar seguimiento a lo interno de la ejecución del presupuesto del Colegio Nacional de Árbitros.
c) Apoyar y brindar seguimiento a la solicitud de asignación de los cursos de los diferentes deportes.
d) Apoyar con las requisiciones del Colegio Nacional de Árbitros.
e) Generar informes semanales, mensuales y cuatrimestrales del avance de ejecución presupuestaria y administrativo.
f) Apoyar y brindar seguimiento a las solicitudes de asignación de presupuesto y las capacitaciones del Colegio Nacional de Árbitros.
g) Llevar el control de los carnés y los árbitros afiliados al Colegio Nacional de Árbitros según los registros en el archivo.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo.
- Proactividad
- Comunicación asertiva
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR TÉCNICO DE SECCIONES ARBITRALES
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE GENERAL TECNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

e) Coordinar y apoyar a las Secciones Arbitrales filiales y sub filiales en las actividades y programas de desarrollo de los árbitros a nivel nacional en las actualizaciones técnicas de su deporte.
f) Planificar y programar las actividades anuales de las capacitaciones, cursos, talleres para los árbitros.
g) Generar informes semanales, mensuales y cuatrimestrales del avance del desarrollo de los aspectos técnicos y administrativos.
h) Apoyar y brindar seguimiento a las solicitudes de los nuevos árbitros para las capacitaciones del Colegio Nacional de Árbitros.
i) Llevar al control de los carné y los árbitros afiliados al Colegio Nacional de Árbitros según los registros en el archivo
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo.
- Iniciativa
- Comunicación asertiva
- Pensamiento analítico

6.3.1
UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE FEDERACIÓN Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS NACIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Analizar y Dictaminar solicitudes de las FADN relacionadas a: Cumplimiento de criterios de las solicitudes de apoyo económico para asistir a eventos internacionales y nacionales propuestos por las federaciones y/o asociaciones deportivas nacionales. (Administrativa y Financiera); Aval y juramentación de delegaciones; Implementación deportiva u otra y en la Organización de eventos internacionales sede Guatemala.
b) Asistir a reuniones de trabajo con las Federaciones y Asociaciones Deportivas con dirigentes, técnicos y entrenadores, según las necesidades planteadas.
c) Apoyar a las FADN en los procesos administrativos orientados por ley y vinculados al Modelo de Rendimiento Deportivo (Asambleas, cumplimiento del artículo 132, cajas fiscales entre otros).
d) Realizar planes de acción para la reducción de brecha después de cada corte evaluativo. (Posterior a la recepción del informe de retroalimentación).
e) Orientar y apoyar la elaboración de los programas o proyectos de capacitación de entrenadores y árbitros.
f) Llevar el control de las operaciones presupuestarias para apoyos a FADN.
g) Brindar seguimiento, monitoreo y registro a la ejecución presupuestaria del programa de Apoyo Económico de atletas de segunda y tercera línea para su participación en Competencias, Fogueos y Campamentos.
h) Acompañar en el proceso de entrega de los informes de gastos ejecutados de apoyos económicos de los programas de apoyo de CDAG a las FADN.
i) Brindar seguimiento y apoyo a otras unidades administrativas con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y CDAG.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar atención e información al cliente interno y externo.
b) Realizar todas las actividades secretariales y administrativas que correspondan a la unidad.
c) Gestionar y elaborar toda documentación de la unidad.
d) Archivar y controlar la correspondencia.
e) Convocar a reuniones al personal de la unidad cuando sea requerido.
f) Elaborar informes según corresponda.
g) Mantener actualizados directorios telefónicos y base de datos de las instituciones afines del deporte federado.
h) Controlar los suministros y existencia de material de la unidad.
i) Apoyar administrativamente en las actividades de la unidad.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Iniciativa
- Flexibilidad
- Productividad
- Servicio al cliente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar el análisis administrativo y dictámenes de las solicitudes de las FADN para revisión de criterios de las solicitudes de apoyo económico administrativo y financiero.
b) Velar por el apoyo en la organización de eventos internacionales con sede Guatemala.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Iniciativa
- Manejo de relaciones interpersonales
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

c) Apoyar en el control de las operaciones presupuestarias para apoyos a FADN.
d) Apoyar a las FADN en el seguimiento, monitoreo y registro a la ejecución presupuestaria de apoyos económicos otorgados.
e) Llevar el control de la información financiera oportuna que favorezca la toma de decisiones estrategias.
f) Dar acompañamiento en el proceso de liquidación y brindar alertas a FADN de los plazos establecidos para el proceso de los apoyos económicos de las FADN.
g) Dar seguimiento a la operatoria de las liquidaciones de los fondos de apoyo económico a FADN, así como cerciorarse de las acreditaciones que se ingresan al sistema bancario por reintegros de los Fondos.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y que le asigne el jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Iniciativa
- Desarrollo de relaciones
- Flexibilidad

6.3.2
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DEPORTIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE FORMACIÓN DEPORTIVA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE GENERAL TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO COORDINADOR DE FORMACIÓN TÉCNICA DEPORTIVA COORDINADOR DE FORMACIÓN DE CIENCIAS DEL DEPORTE COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DEPORTIVO COORDINADOR DE CONTROL ACADÉMICO COORDINADOR DE FORMACIÓN EN VALORES Y PLAN DE VIDA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de la sistematización de la formación, tecnificación y profesionalización de los entrenadores deportivos, deportistas, preparadores físicos, árbitros, gestores deportivos, el personal administrativo y los dirigentes de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y el personal técnico de la CDAG, administrando, planificando, organizando y controlando los procesos en beneficio del deporte nacional.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Desarrollar la formación, especialización y profesionalización de los entrenadores deportivos, deportistas, preparadores físicos, árbitros/jueces, preparadores físicos, gestores deportivos, dirigentes deportivos y el personal administrativo de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, y el personal técnico de la CDAG para elevar la calidad técnica del deporte nacional.
b) Apoyar a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en actividades y programas de desarrollo de los entrenadores deportivos, deportistas, preparadores físicos, árbitros, preparadores físicos, gestores deportivos, el personal administrativo y los dirigentes de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y el personal técnico de la CDAG.
c) Planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de formación de los diferentes grupos objetivos del sistema del deporte federado.
d) Desarrollar y ejecutar proyectos o programas de formación, especialización y profesionalización nacional e internacional.
e) Gestionar el apoyo de programas de formación con entes internacionales vinculados al deporte.
f) Convocar, seleccionar y gestionar apoyo para candidatos propuestos a programas de formación internacional.
g) Desarrollar programas de formación con apoyo de universidades nacionales o internacionales e instituciones de formación.

h) Coordinar y dar seguimiento a los convenios de cooperación entre entes de formación superior y otras entidades relacionadas con la educación.
i) Buscar alternativas de formación académica que se acoplen a las necesidades del deporte federado.
j) Planificar las actividades anuales de trabajo que se realizarán en la Dirección.
k) Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades designadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
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 Educación Física, Deporte y Recreación.
- Deseable Maestría en Gestión y Liderazgo Educativo y/o carrera afín.
- Dos años de experiencia en análisis y estrategias de formación académica y/o capacitación.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Orientación a resultados
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad y compromiso
- Comunicación efectiva
- Iniciativa y proactividad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar las actividades que tiene programada la Dirección de Formación Deportiva por medio de sus coordinaciones con el objeto de lograr las metas y objetivos trazados en la Dirección.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar y brindar seguimiento a las solicitudes de cada FADN.
b) Participar en reuniones y actividades convocadas por la Dirección de Formación Deportiva.
c) Elaborar y llevar la agenda de trabajo de las reuniones de cada una de las Coordinaciones de la Dirección de Formación Deportiva.
d) Preparar agendas, minutas y otros documentos necesarios para las reuniones y dar seguimiento a las mismas.
e) Gestionar la correspondencia entrante y saliente para cada una de las coordinaciones de la FADN.
f) Coordinar y programar reuniones, talleres y eventos que desarrollen las Coordinaciones de la Dirección de Formación Deportiva.

g) Elaborar, revisar y distribuir documentos, informes y comunicaciones internas.
h) Asegurar la logística de las reuniones, incluyendo la reserva de salas y la organización de equipos audiovisuales.
i) Brindar apoyo en la organización y ejecución de proyectos y actividades de cada una de las coordinaciones de la Dirección de Formación Deportiva
j) Proporcionar información y asistencia a visitantes y personal interno.
k) Ayudar en la preparación de presentaciones y documentos para reuniones y eventos.
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 de nivel medio de Secretaria, Bachiller o carrera afín.
- Un año de experiencia en tareas que requieran el puesto

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Servicio al cliente
- Manejo de relaciones interpersonales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE FORMACIÓN TÉCNICA DEPORTIVA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE FORMACION DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ANALISTA CURRICULAR Y METODOLÓGICO TECNICO EN FORMACION DEPORTIVA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de contribuir operativamente en la gestión, coordinación e implementación de las carreras técnicas y profesionales de los entrenadores deportivos, preparadores físicos, gestores deportivos, personal técnico administrativo de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y el personal técnico de la CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Gestionar la coordinación de carreras técnicas y profesionales deportivas con universidades y organismos certificadores.
b) Facilitar la colaboración con universidades y organismos certificadores para la implementación de carreras técnicas y profesionales en el ámbito deportivo.
c) Coordinar cronogramas, recursos y actividades para asegurar la implementación efectiva de los proyectos.

d) Desarrollar programas de formación técnica y profesional para entrenadores y personal del sistema deportivo nacional.
e) Proporcionar información para la adaptación de los programas de formación a las necesidades y objetivos de la organización.
f) Proporcionar orientación y apoyo continuo a los beneficiados con el programa de becas.
g) Mantener registros del rendimiento de los participantes.
h) Elaborar informes y análisis sobre la efectividad de los programas de formación cuando le sea requerido por la Dirección.
i) Contribuir a la actualización de los programas de formación en consecuencia.
j) Resolver consultas y problemas relacionados con la formación técnica y profesional.
k) Establecer y mantener relaciones con universidades y organismos certificadores para la creación e implementación de carreras técnicas y profesionales deportivas.
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 de Licenciado en Educación Física, Deporte y Recreación, y/o carrera afín.
- Tres años de experiencia en tareas relacionadas al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Pensamiento analítico
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ANALISTA CURRICULAR Y METODOLÓGICO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE FORMACIÓN TÉCNICA DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Se encarga del análisis, evaluación y mejora de los planes y programas académicos, garantizando que sean efectivos, coherentes y alineados con los objetivos de aprendizaje de las carreras técnicas y profesionales que se desarrollen en la Dirección de Formación Deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Diseñar y desarrollar currículos educativos de acuerdo con las necesidades institucionales y normativas vigentes en coordinación con las universidades y las instituciones afines al deporte.
b) Colaborar con expertos en la materia para asegurar la relevancia y actualidad de los contenidos curriculares.
c) Identificar áreas de mejora y proponer ajustes y actualizaciones a los currículos.
d) Revisar materiales educativos complementarios, como guías de estudio, manuales y recursos didácticos.

e) Implementar procesos de evaluación continua para asegurar la calidad educativa.
f) Proporcionar orientación sobre estrategias pedagógicas y didácticas.
g) Analizar estudios y datos para apoyar la toma de decisiones curriculares.
h) Trabajar en conjunto con coordinadores de área, docentes y administradores para el desarrollo curricular.
i) Participar en comités y grupos de trabajo relacionados con la mejora educativa.
j) Facilitar la comunicación entre diferentes unidades para asegurar la coherencia curricular.
k) Participar en reuniones y actividades convocadas por la Dirección de Formación Deportiva.
l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en Licenciatura en Educación, Pedagogía o carrera afín.
- Dos años de experiencia en tareas relacionadas al puesto.

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado del análisis, actualización y organización de la base de datos correspondiente a las actividades de la Coordinación de Formación Técnica Deportiva, garantizando un control preciso y un análisis oportuno de la información para apoyar la toma de decisiones y la mejora de los procesos formativos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Recopilar, organizar y actualizar la información proveniente de las FADN relacionada con los procesos de formación, certificación y desarrollo deportivo, asegurando su integridad y disponibilidad.

b) Elaborar reportes técnicos, bases de datos y cuadros de seguimiento de indicadores que faciliten la toma de decisiones en la Dirección de Formación Deportiva.

c) Sistematizar y analizar los resultados de los programas, talleres, diplomados y capacitaciones desarrollados por la Dirección y la Coordinación de Formación Técnica Deportiva.

d) Elaborar minutas y reportes técnicos derivados de las reuniones sostenidas con las FADN y otros actores del sistema deportivo.

e) Brindar apoyo técnico en reuniones de trabajo con FADN y personal especializado para la planificación, seguimiento y monitoreo de actividades formativas.

f) Mantener actualizada la información digital y física de los procesos formativos, garantizando la trazabilidad, el control documental y el cumplimiento de estándares institucionales.

g) Colaborar en la elaboración de documentos técnicos, informes de gestión, presentaciones institucionales y otros insumos requeridos por la Dirección.

h) Participar en actividades académicas, técnicas o administrativas convocadas por la Dirección de Formación Deportiva.

i) Facilitar la comunicación y coordinación entre unidades, áreas técnicas y actores externos para garantizar la coherencia y continuidad de los procesos formativos.

j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos institucionales aplicables 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 nivel medio de Maestro, Bachiller o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en carreras de Deportes o carrera afín.
- Conocimientos técnicos: Manejo de herramientas digitales y paquete office.

- Deseable: Experiencia en manejo de bases de datos.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pensamiento Analítico
- Comunicación asertiva

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE FORMACIÓN DE CIENCIAS DEL DEPORTE
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE FORMACION DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de contribuir operativamente en la gestión, coordinación e implementación efectiva de las carreras técnicas y profesionales en ciencias del deporte, en función del desarrollo de los equipos interdisciplinarios del sistema deportivo nacional, en la Dirección de Formación Deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Gestionar la coordinación de carreras técnicas y profesionales deportivas con universidades y organismos certificadores.
b) Facilitar la colaboración con universidades y organismos certificadores para la implementación de carreras técnicas y profesionales en el ámbito deportivo.
c) Coordinar cronogramas, recursos y actividades para asegurar la implementación efectiva de los proyectos.
d) Gestionar programas de formación técnica y profesional para entrenadores y personal del sistema deportivo nacional.

e) Proporcionar información para la adaptación de los programas de formación a las necesidades y objetivos de la organización.
f) Proporcionar orientación y apoyo continuo a los beneficiados con el programa de becas.
g) Mantener registros del rendimiento de los participantes.
h) Elaborar informes y análisis sobre la efectividad de los programas de formación cuando le sea requerido por la Dirección.
i) Contribuir a la actualización de los programas de formación en consecuencia.
j) Resolver consultas y problemas relacionados con la formación técnica y profesional.
k) Establecer y mantener relaciones con universidades y organismos certificadores para la creación e implementación de carreras técnicas y profesionales deportivas.
l) Mantener actualizado los temas vinculados con la formación técnica y profesional deportiva.
m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
n) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Servicio al cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DEPORTIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE FORMACION DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de gestionar proyectos de investigación y desarrollo alineados a los objetivos estratégicos de la institución, que contribuyan al desarrollo global del deporte nacional; buscando generar nuevas ideas y soluciones en el ámbito deportivo que se traduzcan en mejores prácticas para los deportistas, entrenadores y la comunidad deportiva en general por medio de la transferencia de conocimientos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de proyectos de investigación relacionados con la ciencia del deporte, la gestión deportiva y la salud.
b) Establecer colaboraciones con universidades, centros de investigación y otras instituciones deportivas.
c) Organizar y gestionar eventos que promuevan el desarrollo deportivo.
d) Promover la integración de valores deportivos en los proyectos o programas que se desarrollen en la Dirección.

e) Gestionar el presupuesto y asegurar la optimización de los recursos disponibles para programas de investigación y desarrollo deportivo
f) Implementar sistemas de evaluación y seguimiento de los programas y proyectos que se desarrollen en la Dirección.
g) Facilitar la comunicación entre los diferentes actores que participen en los proyectos o programas.
h) Difundir los resultados de las investigaciones a través de diversos medios.
i) Participar en reuniones y actividades convocadas por la Dirección de Formación Deportiva.
j) Mantener relaciones efectivas con instituciones académicas y de investigación a nivel nacional e internacional.
k) Gestionar la biblioteca virtual.
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 de nivel medio de Perito en Administración, Maestro de Educación Física o carrera afín.
- Título universitario de Licenciado en Deportes, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.
- Colegiado Activo.
- Tres años de experiencia en tareas relacionadas al puesto.

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE CONTROL ACADÉMICO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE FORMACIÓN DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ENCARGADO DEL PROGRAMA DE BECAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE CONTROL ACADEMICO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los entrenadores, deportistas, árbitros/jueces, preparadores físicos, dirigentes deportivos, gestores deportivos, personal administrativo de las diferentes Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y el personal técnico de CDAG.
b) Llevar el control de las diferentes actividades que realice la Dirección de Formación Deportiva.
c) Llevar el registro de notas y control académico de los programas de formación y capacitación.
d) Llevar el control académico de las capacitaciones, talleres, seminarios, etc. organizadas por la Dirección de Formación Deportiva.

e) Brindar apoyo en cursos, seminarios, talleres y jornadas científicas organizadas por la Dirección de Formación Deportiva.
f) Facilitar los procesos inscripción y seguimiento académico de los estudiantes.
g) Impartir docencia en los diferentes programas, si fuese necesario.
h) Establecer comunicación con los estudiantes de los diferentes programas de formación y capacitación en relación a su participación si fuera necesario.
i) Mantener un flujo de información sistemática con los departamentos homólogos de las universidades e instituciones afines.
j) Participar en reuniones y actividades convocadas por la Dirección de Formación Deportiva.
k) Elaborar informe cuando le sea requerido por la Dirección.
l) Apoyar en las diferentes actividades programadas por la Dirección de Formación Deportiva.
m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
n) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Comunicación asertiva
- Organización
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL PROGRAMA DE BECAS
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE CONTROL ACADEMICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de la planificación, gestión y supervisión de todas las actividades relacionadas con la concesión y administración de becas, así como de asesorar a los solicitantes y beneficiados con becas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Recibir y revisar expedientes de solicitudes de becas.
b) Gestionar las becas otorgadas por las universidades.
c) Comunicar y asesorar a los solicitantes de becas
d) Diseñar y actualizar lineamientos y criterios del programa de becas
e) Mantener registros precisos y actualizados de los solicitantes y becados.
f) Gestionar becas en el sistema educativo nacional e internacional.
g) Mantener comunicación permanente con los centros de formación para conocer las ofertas académicas a nivel nacional e internacional.
h) Monitorear y evaluar el impacto del programa de becas
i) Gestionar el procedimiento de becas institucional.

j) Mantener actualizado los temas vinculados con la formación, capacitación y superación de los grupos objetivos.
k) Participar en reuniones y actividades convocadas por la Dirección de Formación Deportiva.
l) Gestionar el presupuesto asignado al programa de becas.
m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
n) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Perito en Administración, Maestro de Educación Física o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios de Licenciado en Educación Física, Deporte, Recreación o carrera afín.
- Dos años de experiencia en tareas relacionadas al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Servicio al cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Se encarga de la gestión técnica y la coordinación pedagógica garantizando que la plataforma funcione de manera óptima y que cumpla con los objetivos de enseñanza y aprendizaje de la institución.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Administrar la plataforma educativa de la Dirección de Formación Deportiva.
b) Facilitar las oportunidades educativas para la publicación en la página web oficial.
c) Facilitar los procesos de registro de usuarios y seguimiento académico de los estudiantes.
d) Subir los contenidos de cursos a la plataforma.
e) Controlar y reportar los ingresos a los cursos virtuales.
f) Facilitar los reconocimientos digitales de participación de alumnos y profesores.

g) Mantener comunicación con los profesores de los programas de formación en relación con el reporte de notas y asistencia de los estudiantes bajo su cargo.
h) Establecer comunicación con los estudiantes de los diferentes programas de formación y capacitación en relación con su participación.
i) Mantener actualizado sobre los temas vinculados con las plataformas educativas.
j) Participar en reuniones y actividades convocadas por la Dirección de Formación Deportiva.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Maestro o carrera afín.
- Experiencia en manejo de plataformas educativas
- Manejo de programas de computación
- Dos años de experiencia en tareas relacionadas al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales
- Responsabilidad y compromiso
- Planificación y organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Flexibilidad
- Productividad
- Adaptabilidad
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE FORMACION EN VALORES Y PLAN DE VIDA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE FORMACIÓN DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de contribuir operativamente en la gestión, coordinación, e implementación efectiva del eje de valores para todos los grupos objetivos del sistema deportivo federado y el programa de plan de vida de los deportistas en la Dirección de Formación Deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar diagnóstico de necesidades de formación en valores.
b) Desarrollar programas curriculares y cursos para la formación en valores de los diferentes grupos objetivos del Sistema del Deporte Federado.
c) Llevar el control y registro de las diferentes actividades a su cargo.
d) Brindar apoyo en los eventos organizados por la Dirección de Formación Deportiva.
e) Impartir docencia en los diferentes programas de capacitación y formación desarrollados por la Dirección de Formación Deportiva y de las FADN.
f) Establecer lineamientos teóricos y metodológicos para la formación en valores de los diferentes grupos objetivos del sistema deportivo nacional.
g) Asesorar en la elaboración de documentos de apoyo a la promoción y fomento de valores.

h) Proponer orientaciones metodológicas para la elaboración de documentos relacionados al eje de valores.
i) Participar en reuniones y actividades convocadas por la Dirección de Formación Deportiva.
j) Elaborar informe mensual de las actividades realizadas, cuando sea requerido por la Dirección.
k) Elaborar cursos,talleres, seminarios, etc., para el programa de plan de vida de los deportistas.
l) Apoyar en las diferentes actividades programadas por la Dirección de Formación Deportiva.
m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
n) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Licenciatura en Pedagogía o carrera afín.
- Tres años de experiencia en tareas relacionadas al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Planificación
- Organización
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

6.3.3
DIRECCIÓN DE DEPORTE SEGURO DEL DEPORTE FEDERADO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Promover la prevención de la violencia a los involucrados dentro del Sistema de Deporte Federado de Guatemala.

b) Desarrollar talleres educativos y de prevención a los integrantes del Sistema de Deporte Federado de Guatemala sobre temas de violencia en todas sus formas de manifestación.
c) Fomentar relaciones sólidas con los padres de familia, entrenadores, deportistas y representantes de los deportistas menores de edad.
d) Difundir material educativo y cultural para la concientización y prevención de la violencia en todas sus formas de manifestación.
e) Sostener relaciones profesionales, con entidades locales y extranjeras con la finalidad de adquirir nuevos conocimientos sobre la prevención y erradicación de la violencia deportiva en Guatemala.
f) Promover la creación, derogación y modificación de reglamentos y/o manuales que promuevan el deporte seguro para todos los involucrados en el Sistema del Deporte Federado de Guatemala.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio en Bachiller, Perito o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.
- Dos años de experiencia en puesto relacionado.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Habilidad analítica
- Toma de decisiones
- Comunicación asertiva

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar hojas de trámite, oficios, circulares, memorándums u otros que sean requeridos por el Director.
b) Elaborar requisiciones, nombramientos, vales de caja chica de la Dirección, para que se realicen de acuerdo al presupuesto aprobado, así como el manejo de los sistemas financieros administrativos.
c) Revisar diariamente el correo electrónico de la Dirección y dar seguimiento a las gestiones solicitadas en coordinación con el Director.
d) Controlar, dar seguimiento y atención a solicitudes de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
e) Dar seguimiento y monitoreo a compromisos que surjan en el desarrollo de las actividades de la Dirección.

f) Elaborar y llevar agenda de trabajo de las reuniones de la Dirección.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Innovación
- Adaptabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PSICÓLOGO DE DEPORTE SEGURO DEL DEPORTE FEDERADO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE DEPORTE SEGURO DEL DEPORTE FEDERADO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargada de promover la importancia de la salud mental dentro del marco de deporte seguro y brindar atención a los deportistas que soliciten acompañamiento en proceso psicológico.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar con la elaboración de planificación de actividades de la dirección.
b) Brindar asistencia en otras actividades que en materia de competencia le sean asignadas por la Dirección de Deporte Seguro del Deporte Federado.
c) Elaborar material de apoyo psicosocial para fortalecer la cultura del Deporte Seguro.
d) Contribuir al desarrollo de políticas, procesos de Deporte Seguro y su componente de bienestar psicológico.
e) Brindar orientación psicológica a los deportistas involucrados en casos atendidos por la Dirección de Deporte Seguro.
f) Elaborar de informes de los casos atendidos cuando sean requeridos.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Licenciatura en Psicología Familiar o carrera afín.
- Un año de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Integridad
- Confidencialidad
- Responsabilidad
- Ética profesional

6.3.4
SUBGERENCIA DE OPTIMIZACIÓN PARA EL RENDIMIENTO DEPORTIVO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUBGERENTE DE OPTIMIZACIÓN PARA EL RENDIMIENTO DEPORTIVO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE GENERAL TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE DE SUBGERENCIA OFICIAL DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO DEPORTIVO A NIVEL NACIONAL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DIRECTOR DE EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS DIRECTOR DE ACONDICIONAMIENTO DEPORTIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y garantizar los procesos de preparación deportiva de alto rendimiento federado en conjunto con las FADN.
b) Liderar y desarrollar planes de alto rendimiento deportivo federado, así como promover acciones estratégicas por parte de los equipos multidisciplinarios y de acondicionamiento deportivo, garantizando la ejecución de dichos planes de manera efectiva y en coordinación con las FADN.
c) Garantizar el desarrollo y la actualización de metodologías de trabajo, conocimiento y buenas prácticas para ofrecer servicios de excelencia deportiva en los procesos de entrenamiento de las FADN.
d) Apoyar al entrenador en la toma de decisiones basadas en datos generados por los equipos multidisciplinario y acondicionamiento deportivo y poner a disposición los servicios necesarios para optimizar en los deportistas el rendimiento deportivo dentro del proceso de entrenamiento o competencia.
e) Procesar y analizar los datos de rendimiento deportivo generados en las evaluaciones del rendimiento deportivo o planes de preparación física realizadas por los deportistas en la fase de alto rendimiento deportivo federado.
f) Velar por el cumplimiento de los indicadores en los acuerdos de evaluación y planes de preparación física, así como llevar estadísticas de atención de los deportistas.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en Licenciatura en Educación Física, Deporte o carrera afín.
- Cinco años de experiencia laboral en el deporte federado.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Servicio al cliente
- Toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Recibir y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Subgerencia de Optimización para el Rendimiento Deportivo.
b) Gestionar correspondencia solicitada por el Subgerente de Optimización para el Rendimiento Deportivo.
c) Dar seguimiento a las solicitudes de las Federaciones y/o Asociaciones Deportivas Nacionales.
d) Llevar control de compras y servicios a Centros de Acondicionamiento Deportivo.
e) Dar seguimiento a las actividades por parte de los Centros de Acondicionamiento Deportivo.
f) Redactar actas y minutas en talleres de socialización u otros que sean requeridos.
g) Dar atención al cliente externo e interno.
h) Ejecutar de procedimientos en coordinación con otras unidades

administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo, según lo requiera la unidad administrativa.

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller o carrera afín.
- Dos años experiencia en gestión administrativa y financiera.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Innovación
- Adaptabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

TÌTULO DEL PUESTO:	OFICIAL DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE CENTROS DE ACONDICIONAMIENTO DEPORTIVO A NIVEL NACIONAL
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE OPTIMIZACIÓN PARA EL RENDIMIENTO DEPORTIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar el seguimiento y monitoreo del funcionamiento en los Centros de Acondicionamiento Deportivo nacionales y departamentales, para optimizar su uso.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Supervisar el mantenimiento del equipo deportivo en los Centros de Acondicionamiento Deportivo nacionales y departamentales para garantizar la disponibilidad y el buen estado de los mismos.
b) Implementar y Actualizar el control interno del monitoreo a las mejoras de los Centros de Acondicionamiento Deportivo nacionales y departamentales.
c) Monitorear y supervisar todas las áreas internas de los Centros de Acondicionamiento Deportivo nacionales y departamentales.

d) Verificar en los centros de Acondicionamiento Deportivo nacionales y departamentales el correcto funcionamiento técnico y administrativo de los mismos.
e) Proponer soluciones para optimizar el funcionamiento de los Centros de Acondicionamiento Deportivo nacionales y departamentales.
f) Realizar visitas a los Centros de Acondicionamiento Deportivo nacionales y departamentales, para el seguimiento y monitoreo de los mismos.
g) Elaborar informes relacionados con las funciones del puesto.
h) Planificar y coordinar las actividades de seguimiento y monitoreo en los Centros de Acondicionamiento Deportivo nacionales y departamentales.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Título a nivel medio en las carreras de Bachiller, Perito en Administración de Empresas o carrera afín.
- De preferencia, estudios universitarios en las carreras de Administración de Empresas, Negocios o carrera afín.
- Tres años de experiencia laboral en el área deportiva

V. COMPETENCIAS

- Organización
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

g) Coordinar la compra de importaciones de la Subgerencia de Optimización para el Rendimiento Deportivo.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller o carrera afín.
- Tres años experiencia en gestión administrativa y financiera.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Servicio al cliente
- Toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asistir al coordinador administrativo de la Subgerencia de Optimización para el Rendimiento Deportivo.
b) Programar reuniones solicitadas por el coordinador administrativo.
c) Llevar agenda del jefe inmediato.
d) Llevar la recepción de correspondencia para el jefe inmediato.
e) Atender llamadas telefónicas del jefe inmediato.
f) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en la Unidad de Trabajo
g) Coordinar la elaboración y presentar el Anteproyecto de Presupuesto de la Subgerencia de Optimización para el Rendimiento.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Servicio al cliente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar tareas administrativas y financieras en apoyo al jefe inmediato, tomar dictados y transcribir notas, redactar oficios
b) Llevar control y archivo de correspondencia
c) Atender llamadas telefónicas
d) Dar seguimiento al trámite de requisiciones hasta recibir el producto o servicios
e) Llevar atención al público en general
f) Elaborar informes requeridos por el Coordinador Administrativo.
g) Manejar el fondo de Caja Chica
h) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en la unidad de trabajo.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller o carrera afín.
- Dos años experiencia en gestión administrativa y financiera.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Innovación
- Adaptabilidad

6.3.4.1
DIRECCIÓN DE EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Revisar y coordinar la planificación y programación de actividades de apoyo a entrenamientos y evaluaciones de terreno y del rendimiento deportivo a deportistas federados para su preparación competitiva.
b) Organizar y supervisar la planificación y entrega de reportes de evaluaciones del rendimiento deportivo y de terreno, incentivando la participación activa de todos los involucrados y brindando seguimiento a las acciones requeridas de apoyo al deportista.
c) Gestionar y coordinar con las áreas técnicas de las Federaciones y Asociaciones Deportivas, entrenadores y personal técnico de CDAG reuniones y acciones en conjunto que beneficien al deportista federado donde participe personal de las Ciencias del Deporte.
d) Integrar la información proveniente de evaluaciones realizadas por equipos multidisciplinarios.
e) Informar sobre el desempeño general respecto a la planificación establecida de seguimiento a la preparación deportiva de los equipos multidisciplinarios.
f) Verificar la realización de las evaluaciones diagnósticas y de intervención sobre las variables del rendimiento deportivo.
g) Generar estrategias para implementar acciones preventivas hacia la continuidad del entrenamiento deportivo, capacitando y educando a deportistas y entrenadores en temas relacionados con el rendimiento deportivo.
h) Identificar tecnologías para realizar la monitorización de los deportistas con base a necesidades de optimización del rendimiento deportivo.
i) Reportar indicadores y estadísticas de atención de los deportistas priorizados.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

VI. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Toma de decisiones.
- Pensamiento analítico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

TÌTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar la gestión de agenda de trabajo del Dirección de Equipos Multidisciplinarios.
b) Gestionar y elaborar toda documentación de la dirección, y distribuir internamente
c) Apoyar la elaboración de informes de evaluación de la Dirección.
d) Gestionar y llevar el control de la documentación entrante y emitida por la Dirección.
e) Atender y las solicitudes hacia la Dirección, coordinando con el director las acciones a seguir.
f) Apoyar el seguimiento del calendario de atenciones y evaluaciones de los deportistas con los profesionales de la Dirección.
g) Reportar indicadores y estadísticas de atención de los deportistas priorizados.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Título diversificado de Secretaria, Bachiller o carrera afín
- 2 años de experiencia en el área

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Comunicación asertiva
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE FISIOLOGIA DEL DEPORTE
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	FISIOLOGO DEL EJERCICIO MÉDICO ENFERMERA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Liderar médicos y fisiólogos del deporte, estableciendo estrategias, políticas y acciones que permitan impactar positivamente en la atención y evaluación fisiológica de los deportistas, determinando las recomendaciones pertinentes y ajustes a la planificación del entrenamiento deportivo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Supervisar la planificación de atención y evaluaciones de los fisiólogos del del deporte y médicos.

b) Integrar informes de trabajo y planificación de los fisiólogos del deporte y médicos, verificando su cumplimiento.

c) Tener comunicación con los encargados técnicos de Federaciones y Asociaciones Deportivas, entrenadores deportivos, técnicos en deporte y

equipos multidisciplinarios para buscar alternativas de solución a las necesidades del rendimiento de los deportistas.

d) Promover la realización de estudios y evaluaciones específicas del deporte que permitan incrementar los conocimientos científicos del aporte de la Fisiología.

e) Apoyar a los fisiólogos y médicos en actividades de atención y evaluación cuando sea requerido.

f) Velar por la implementación de protocolos específicos y actualizados para la evaluación, monitoreo y seguimiento de los deportistas, incluyendo herramientas tecnológicas cuando se requiera.

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de profesional en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o carrera afín a la salud.
- Estudios de postgrado, maestría, especialización o doctorado en Fisiología del Ejercicio, Fisiología del Deporte o Rendimiento Deportivo.
- Colegiado Activo
- 1 año de experiencia en el área o más

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Servicio al cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	FISIOLOGO DEL EJERCICO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE FISIOLOGIA DEL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE DE FISIOLOGIA DEL EJERCICIO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar atenciones y evaluaciones de Fisiología, tanto en laboratorio como en el terreno, elaboración de informes y discusión de resultados.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar Evaluaciones fisiológicas según los factores de rendimiento de la especialidad deportiva en laboratorio o terreno.

b) Elaborar informes de evaluaciones.

c) Realizar discusión de resultados y establecer los planes de seguimiento según las necesidades de cada deportista.

d) Brindar seguimiento en laboratorio y terreno a los deportistas.

e) Realizar controles de las variables con seguimiento según la temporalidad adecuada.

f) Participar en reuniones para llevar a cabo los acuerdos de evaluación y para mantener informada a la FADN del rendimiento de los deportistas.

g) Implementar protocolos específicos y actualizados para la evaluación, monitoreo y seguimiento de los deportistas, incluyendo herramientas tecnológicas cuando se requiera.

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Ttítulo universitario en ciencias Médicas y de la actividad física y el deporte, con especialización en Medicina del Deporte o Fisiología del Ejercicio
- Deseables estudios en metodología del entrenamiento deportivo
- Colegiado activo
- 2 años de experiencia en el área

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Comunicación asertiva
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE FISIOLOGÍA DEL EJERCICIO
JEFE INMEDIATO:	FISIOLOGO DEL EJERCICIO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Evaluar y controlar signos vitales previo, durante y posterior a la evaluación, mediante parámetros fisiológicos.

b) Apoyar durante la evaluación funcional, brindando seguimiento a las necesidades que surjan durante las evaluaciones.

c) Apoyar en la elaboración de informes de evaluaciones.

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Diversificado en Ciencias Médicas, Auxiliar de enfermería, Enfermera Profesional o áreas afines.
- 2 años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Comunicación asertiva
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar atención médica integral a los deportistas del deporte federado.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Gestionar el expediente médico e historial clínico del deportista.

b) Realizar evaluaciones clínicas a deportistas cuando sea requerido.

c) Realizar Evaluaciones fisiológicas según los factores de rendimiento de la especialidad deportiva en laboratorio o terreno.

d) Elaborar informes de evaluaciones.

e) Realizar discusión de resultados y establecer los planes de seguimiento según las necesidades de cada deportista.

f) Brindar seguimiento en laboratorio y terreno a los deportistas.

g) Realizar controles de las variables con seguimiento según la temporalidad adecuada.

h) Participar en reuniones para llevar a cabo los acuerdos de evaluación y para mantener informada a la FADN del rendimiento de los deportistas.

i) Implementar protocolos específicos y actualizados para la evaluación, monitoreo y seguimiento de los deportistas, incluyendo herramientas tecnológicas cuando se requiera.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Médico y Cirujano.
- Colegiado Activo.
- Experiencia no indispensable.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Comunicación
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar asistencia al médico cuando sea requerido en atenciones y/o intervenciones.

b) Brindar atención a los deportistas que soliciten servicios de enfermería.

c) Registrar los datos requeridos por el médico en expediente del deportista

d) Gestionar los insumos necesarios para realizar intervenciones o evaluaciones.

e) Apoyar en la elaboración de requerimientos y verificación de estado de equipo e insumos necesarios en las clínicas y laboratorios.

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Auxiliar de Enfermería y/o Enfermera Profesional, avalado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Experiencia no indispensable.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Iniciativa
- Manejo de relaciones interpersonales
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Liderar al personal del área de nutrición del deporte, estableciendo estrategias, políticas y acciones que permitan impactar positivamente en la atención, evaluación y seguimiento nutricional de los deportistas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Supervisar la planificación de atención y evaluaciones de los nutricionistas.

b) Integrar informes de trabajo y planificación de los nutricionistas, verificando su cumplimiento.

c) Tener comunicación con los encargados técnicos de Federaciones y Asociaciones Deportivas, entrenadores deportivos, técnicos en deporte y equipos interdisciplinarios para buscar alternativas de solución a las necesidades de atención de los deportistas.

d) Promover la realización de estudios de campo que permitan incrementar los conocimientos científicos del aporte de la Nutrición del Deporte.

e) Apoyar a los nutricionistas en actividades de atención y evaluación cuando sea requerido.

f) Velar por la implementación de protocolos específicos y actualizados para la evaluación, monitoreo y seguimiento de los deportistas, incluyendo herramientas tecnológicas cuando se requiera.

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

h)

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Nutricionista
- Poseer certificación internacional ISAK nivel I o superior
- Colegiado Activo
- 1 año de experiencia en el área

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Comunicación asertiva
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar Evaluaciones nutricionales según los factores de rendimiento de la especialidad deportiva en laboratorio o terreno.

b) Elaborar informes de evaluaciones con los respectivos planes nutricionales.

c) Realizar discusión de resultados y establecer los planes de seguimiento según las necesidades de cada deportista.

d) Brindar seguimiento en clínica y terreno a los deportistas.

e) Realizar controles de las variables con seguimiento según la temporalidad adecuada.

f) Participar en reuniones para llevar a cabo los acuerdos de evaluación y para mantener informada a la FADN del rendimiento de los deportistas.

g) Brindar apoyo en la evaluación técnica de los alimentos proporcionados durante competiciones deportivas cuando sea requerido.

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de licenciado en Nutrición.
- Deseable poseer certificación internacional ISAK nivel I o superior
- Colegiado Activo.
- 1 año de experiencia en el área

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Comunicación asertiva
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Liderar el personal de psicología del deporte, estableciendo estrategias, políticas y acciones que permitan impactar positivamente en la atención, evaluación y seguimiento psicológico de los deportistas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Supervisar la planificación de atención y evaluaciones de los psicólogos.

b) Proponer protocolos de evaluación según los factores de rendimiento de cada especialidad deportiva.

c) Integrar informes de trabajo y planificación de los psicólogos, verificando su cumplimiento.

d) Tener comunicación con los encargados técnicos de Federaciones y Asociaciones Deportivas, entrenadores deportivos, técnicos en deporte y equipos multidisciplinarios para buscar alternativas de solución a las necesidades de atención de los deportistas.

e) Promover la realización de estudios de campo que permitan incrementar los conocimientos científicos del aporte de la Psicología del Deporte y Neurociencia.

f) Apoyar a los psicólogos en actividades de atención y evaluación cuando sea requerido.

g) Velar por la implementación de protocolos específicos y actualizados para la evaluación, monitoreo y seguimiento de los deportistas, incluyendo herramientas tecnológicas y de neurociencia.

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Psicólogo
- Colegiado Activo
- 3 años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Comunicación asertiva
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar Evaluaciones Psicológicas, según los factores de rendimiento de la especialidad deportiva en laboratorio y terreno.

b) Elaborar informes de evaluaciones con los respectivos informes.

c) Realizar discusión de resultados y establecer los planes de seguimiento según las necesidades de cada deportista.

d) Brindar seguimiento en clínica y terreno a los deportistas.

e) Realizar controles de las variables con seguimiento según la temporalidad adecuada.

f) Participar en reuniones para llevar a cabo los acuerdos de evaluación y para mantener informada a la FADN del rendimiento de los deportistas.

g) Implementar protocolos específicos y actualizados para la evaluación, monitoreo y seguimiento de los deportistas, incluyendo herramientas tecnológicas y de neurociencia.

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Psicólogo
- Colegiado Activo
- 1 año de experiencia en el área

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Comunicación asertiva
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE PSICÓLOGIA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE NEUROCIENCIA Y PSICOLOGÍA DEL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar al psicólogo en la planificación, organización y realización de evaluaciones y planes de entrenamiento psicológico de deportistas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en realizar evaluaciones de Psicología, según los factores de rendimiento de la especialidad deportiva en laboratorio y terreno.

b) Apoyar en la elaboración de informes de evaluaciones con los respectivos informes.

c) Apoyar en la realización de discusión de resultados y establecer los planes de seguimiento según las necesidades de cada deportista.

d) Apoyar en el seguimiento en clínica y terreno a los deportistas.

e) Apoyar en realizar controles de las variables con seguimiento según la temporalidad adecuada.

f) Participar en reuniones para llevar a cabo los acuerdos de evaluación y para mantener informada a la FADN del rendimiento de los deportistas.

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo de nivel medio en Bachiller, Perito, Secretaria o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en Psicología.
- Experiencia de un año en gestión afín al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Productividad
- Responsabilidad
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Liderar el personal de fisioterapia del deporte, estableciendo estrategias, políticas y acciones que permitan impactar positivamente en la prevención de lesiones y recuperación de los deportistas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar e implementar estrategias de mejora, metodologías, tecnología y mejores prácticas en el servicio del área de fisioterapia del deporte.

b) Supervisar la planificación y aplicación de técnicas de recuperación y/o tratamiento en la atención y evaluación fisioterapéutica de los deportistas.

c) Fomentar la formación continua y procesos de actualización de conocimientos y competencias en el personal de fisioterapia, que permitan una mejora de los servicios brindados en el deportista.

d) Generar una comunicación fluida con los miembros de equipos interdisciplinarios, entrenadores de Federaciones y Asociaciones Deportivas, y técnicos en deporte para buscar alternativas de solución a las necesidades de atención y/o evaluación de los deportistas.

e) Promover la realización de estudios de campo que permitan incrementar los conocimientos científicos del aporte de la Fisioterapia del Deporte.

f) Presentar informes periódicos que reflejen las actividades realizadas e impacto en la recuperación y/o prevención de lesiones en deportistas.

g) Velar por la implementación de protocolos específicos y actualizados para la evaluación, monitoreo y seguimiento de los deportistas, incluyendo herramientas tecnológicas cuando se requiera.

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V.COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Iniciativa
- Manejo de relaciones interpersonales
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar atención preventiva a los deportistas priorizados en el área de entrenamiento y clínica.

b) Realizar evaluación fisioterapéutica y apoyar en las evaluaciones de terreno al entrenador cuando sea requerido.

c) Elaborar e Implementar un plan de prevención de lesiones con los entrenadores y deportistas.

d) Elaborar y presentar Informe y actividades realizadas cuando sea requerido.

e) Llevar a cabo evaluaciones del rendimiento deportivo en su área de

trabajo, brindando seguimiento a las necesidades planteadas.

f) Elaborar informe de la evaluación del rendimiento deportivo, hacer entrega de los resultados al entrenador y discutir el plan de apoyo al deportista.

g) Trabajar en conjunto con el entrenador para incorporar los test y evaluaciones necesarias en la planificación deportiva.

h) Seguir las indicaciones de tratamiento recomendadas por el médico.

i) Realizar estudios de campo que permitan incrementar los conocimientos científicos del deporte de la Fisioterapia del Deporte en el rendimiento deportivo.

j) Participar activamente en reuniones de trabajo multidisciplinario con otros profesionales cuando sea requerido con el fin de aportar a la mejora del rendimiento del deportista.

k) Participar en reuniones de seguimiento de deportistas.

l) Dar seguimiento e implementación de protocolos actualizados para la prevención de lesiones.

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo de nivel medio de Bachiller, Maestro o carrera afin,
- Preferiblemente diploma en Técnico en Fisioterapia.
- Deseable contar con conocimientos de rehabilitación física en el deporte y actividad física o entrenamiento deportivo.
- Experiencia mínima de 1 año desempeñando puestos similares, deseable con experiencia en atención y evaluación de deportistas.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Iniciativa
- Manejo de relaciones interpersonales
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar atención preventiva a los deportistas priorizados en el área de entrenamiento y clínica.

b) Realizar evaluación fisioterapéutica y apoyar en las evaluaciones de terreno al entrenador cuando sea requerido.

c) Elaborar e Implementar un plan de prevención de lesiones con los entrenadores y deportistas.

d) Elaborar y presentar Informe y actividades realizadas cuando sea requerido.

e) Implementar protocolos específicos y actualizados para la evaluación, monitoreo y seguimiento de los deportistas, incluyendo herramientas tecnológicas cuando se requiera.

f) Llevar a cabo evaluaciones del rendimiento deportivo en su área de trabajo, brindando seguimiento a las necesidades planteadas.

g) Elaborar informe de la evaluaciones del rendimiento deportivo, hacer entrega de los resultados al entrenador y discutir el plan de apoyo al deportista.

h) Trabajar en conjunto con el entrenador para incorporar los test y evaluaciones necesarias en la planificación deportiva.

i) Seguir las indicaciones de tratamiento recomendadas por el médico del deporte y/o médico fisiatra.

j) Realizar estudios de campo que permitan incrementar los conocimientos científicos del deporte de la Fisioterapia del Deporte en el rendimiento deportivo.

k) Participar activamente en reuniones de trabajo multidisciplinario con otros profesionales cuando sea requerido con el fin de aportar a la mejora del rendimiento del deportista.

l) Velar por que se cumplan los protocolos de prevención de lesiones adecuadamente.

m) Participar en reuniones de seguimiento de deportistas.

n) Realizar aplicación de tecnología moderna en la recuperación /muscular del deportista de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

o) Dar seguimiento e implementación de protocolos actualizados para la prevención de lesiones.

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título en Fisioterapia a nivel de Licenciatura.
- Deseable contar con conocimientos de rehabilitación física en el deporte y actividad física o entrenamiento deportivo.
- Experiencia mínima de 1 año desempeñando puestos similares, deseable con experiencia en atención y evaluación de deportistas.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo al entrenador deportivo y sus deportistas basado en la evaluación e interpretación de gestos biomecánicos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar Evaluaciones de Biomecánica según los factores de rendimiento de la especialidad deportiva en laboratorio y terreno.

b) Elaborar informes de evaluaciones con los respectivos informes.

c) Realizar discusión de resultados y establecer los planes de seguimiento según las necesidades de cada deportista.

d) Brindar seguimiento en laboratorio y terreno a los deportistas.

e) Realizar controles de las variables con seguimiento según la temporalidad adecuada.

f) Participar en reuniones para llevar a cabo los acuerdos de evaluación y para mantener informada a la FADN del rendimiento de los deportistas.

g) Implementar protocolos específicos y actualizados para la evaluación, monitoreo y seguimiento de los deportistas, incluyendo herramientas tecnológicas cuando se requiera.

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título técnico universitario en ciencias de la actividad física y el deporte
- Estudios en Biomecánica del Deporte o Maestría en Entrenamiento Deportivo.
- 1 año de experiencia en la atención y evaluación técnica de deportistas

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Iniciativa
- Manejo de relaciones interpersonales
- Flexibilidad

6.3.4.2 DIRECCIÓN DE ACONDICIONAMIENTO DEPORTIVO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Dirigir, planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento y atención de los Centros de Acondicionamiento Físico, tanto nacional como departamental.

b) Promover la implementación y mantenimiento de los Centros con equipo de acondicionamiento y tecnología.
c) Garantizar los suministros adecuados a las necesidades de los deportistas asistentes a los centros de acondicionamiento deportivo.
d) Velar porque los asistentes a los centros nacionales y departamentales cuenten con planificación de acondicionamiento físico.
e) Llevar el control de indicadores y estadísticas de atención de los centros nacionales y departamentales.
f) Garantizar la realización de estudios de campo que permitan incrementar los conocimientos científicos del aporte del Acondicionamiento Físico en el rendimiento de los deportistas.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV.REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva.
- Servicio al cliente
- Toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio, Secretaria o carrera afín.
- Un año de experiencia en tareas que requiera el puesto.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Cooperación
- Compromiso
- Servicio al cliente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar todas las actividades y funciones que corresponde al mantenimiento de máquinas de los Centros de Acondicionamiento Deportivo.
b) Realizar reparaciones necesarias de acondicionamiento y otras que se requieran en los centros.
c) Realizar limpieza profunda de equipos de acondicionamiento deportivo.
d) Gestionar la correspondencia requerida de los Centros de Acondicionamiento Deportivo.
e) Realizar otro tipo de traslados que sean requeridos para la función de los Centros de Acondicionamiento Deportivo.
f) Dar atención primaria de equipos electrónicos.
g) Realizar limpieza profunda de equipos y máquinas electrónicas de los Centros de Acondicionamiento Deportivo.
h) Velar por el uso adecuado del equipo y mantenimiento del centro.

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

IV. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio en Bachiller, Perito o carrera afín.
- Mínimo un año de experiencia en puestos similares

V. COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Flexibilidad
- Productividad
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene las instalaciones de los Centros de Acondicionamiento Deportivo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Integridad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Velar por el buen funcionamiento y atención del Centro de Acondicionamiento Deportivo designado.
b) Supervisar la planificación de entrenamiento y evaluaciones de los preparadores físicos.
c) Coordinar con los encargados técnicos y entrenadores de FADN la atención de acondicionamiento físico del deportista.
d) Realizar los informes que correspondan.
e) Brindar apoyo a entrenadores deportivos de FADN, en preparación física para los deportistas priorizados.
f) Apoyar a los preparadores físicos en actividades de atención y evaluación cuando sea requerido.

g) Apoyar en el control de indicadores y estadísticas de atención de los centros nacionales.
h) Verificar la realización de estudios de campo que permitan incrementar los conocimientos científicos del aporte del acondicionamiento físico.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Título de Maestro en Educación Física, Perito en Deportes, Bachiller o carrera afín.
- Tres años de experiencia laboral en el área deportiva

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Servicio al cliente
- Toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

TÌTULO DEL PUESTO:	PREPARADOR FÍSICO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE PREPARADORES FÍSICOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo al entrenador deportivo mediante recomendaciones al plan de entrenamiento basándose en la evaluación e interpretación de la condición física del deportista.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

IV. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Título de Maestro en Educación Física, Perito en Deportes, Bachiller o carrera afín.
- Tres años de experiencia laboral en el área deportiva

V. COMPETENCIAS

- Planificación
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva

DESCRIPCIÒN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Velar por el buen funcionamiento y atención de los Centros de Acondicionamiento Deportivos Departamentales.
b) Proyectar, organizar y dirigir la planificación de entrenamiento y evaluaciones de los preparadores físicos departamentales.
c) Supervisar periódicamente el trabajo realizado por los preparadores físicos de los departamentos durante el entrenamiento y evaluación de los deportistas.
d) Integrar informes de trabajo y planificación de los preparadores físicos departamentales, verificando el cumplimiento de los mismos.
e) Tener comunicación con los metodólogos deportivos departamentales, asociaciones deportivas departamentales y entrenadores deportivos

departamentales para buscar alternativas de solución a las necesidades de acondicionamiento físico de sus deportistas en los departamentos.

f) Consolidar informes estadísticos del trabajo realizado y presentarlos cuando sea requerido.
g) Promover la elaboración, aplicación y entrega en tiempo de las evaluaciones y rutinas de entrenamiento programadas.
h) Apoyar a los preparadores físicos departamentales en actividades de atención y evaluación cuando sea requerido.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Maestro en Educación Física, Perito en Deportes, Bachiller o carrera afín.
- Tres años de experiencia laboral en el área deportiva.

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

TÌTULO DEL PUESTO:	PREPARADOR FÍSICO DEPARTAMENTAL
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE PREPARADORES FÍSICOS DEPARTAMENTALES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo al entrenador deportivo mediante recomendaciones al plan de entrenamiento basándose en la evaluación e interpretación de la condición física del deportista.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

IV. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Título de Maestro en Educación Física, Perito en Deportes, Bachiller o carrera afín.
- Tres años de experiencia laboral en el área deportiva

V. COMPETENCIAS

- Planificación
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva

6.3.5
SUBGERENCIA DE CIENCIAS DEL DEPORTE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

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.
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 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.

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria, Bachiller o carrera a fin.
- 2 años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Innovación
- Adaptabilidad

6.3.5.1
DIRECCIÓN DE SALUD DEPORTIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE SALUD DEPORTIVA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE CIENCIAS DEL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO MEDICO ENFERMERA ODONTOLOGO TRAUMATÓLOGO Y ORTOPEDISTA PROFESIONAL EN FISIOTERAPIA TECNICO EN FISIOTERAPIA NUTRICIONISTA PSICOLOGO ENCARGADO DE ARCHIVO Y MENSAJERIA PROFESIONAL DE ANALISIS Y MONITOREO DE SALUD DEPORTIVA AUXILIAR DE CLINICAS MEDICAS

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 puesto 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.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Orientación a resultado
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo al Director de Salud Deportiva y personal a su cargo en temas administrativos y operativos que permitan el funcionamiento adecuado de las actividades programadas por la Dirección.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar la gestión de agenda de trabajo de la Dirección de Salud Deportiva.

b) Gestionar y elaborar toda documentación de la dirección, y distribuir internamente

c) Apoyar la elaboración de informes de evaluación de la Dirección, incluyendo certificaciones y organización de cobertura de competencias deportivas.

d) Gestionar y llevar el control de la documentación entrante y emitida por la Dirección.

e) Atender las solicitudes hacia la Dirección, coordinando con el director las acciones a seguir.

f) Apoyar el seguimiento del calendario de atenciones y evaluaciones de los deportistas con los profesionales de la Dirección.

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Innovación
- Adaptabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar atención médica preventiva y curativa a los deportistas del deporte federado.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Gestionar el expediente médico e historial clínico del deportista.

b) Diagnosticar y tratar casos de enfermedad común en deportistas.

c) Suspender y dar de alta a deportistas cuando así lo amerite.

d) Realizar evaluaciones Pre-Competencia a deportistas.

e) Brindar cobertura médica en competencias deportivas cuando sea requerido.

f) Apoyar la atención médica de los colaboradores del deporte federado.

g) 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 que le asigne el jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Médico y Cirujano.
- Colegiado Activo.
- Experiencia no indispensable.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Comunicación asertiva
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar asistencia al médico cuando sea requerido en atenciones y/o intervenciones.

b) Brindar atención a los deportistas y/o personal que soliciten servicios de enfermería.

c) Registrar los datos requeridos por el médico en expediente del deportista

d) Gestionar con el encargado de farmacia el medicamento requerido por el médico.

e) Apoyar en la elaboración de requerimientos y verificación de estado de medicamentos y equipo médico necesarios en las clínicas.

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

g) Otras atribuciones inherentes al puesto y que le asigne el jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de auxiliar de enfermería y/o Enfermera Profesional, avalado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Experiencia no indispensable.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa
- Manejo de relaciones interpersonales
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ODONTÓLOGO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SALUD DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE DENTAL

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar salud bucal y tratamiento odontológico a los deportistas y personal del Sistema del Deporte Federado.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar actividades orientadas a prevenir las enfermedades bucales en deportistas.

b) Brindar evaluación diagnóstica de los tejidos dentales blandos y duros.

c) Proporcionar tratamiento odontológico a deportistas federados según diagnóstico.

d) Elaborar e implementar el plan educacional odontológico

e) Brindar plan educacional en FADN para promover la salud oral.

f) 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 que le asigne el jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario de Cirujano Dentista.
- Colegiado Activo.
- 2 años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Comunicación asertiva
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DENTAL
JEFE INMEDIATO:	ODONTÓLOGO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al odontólogo en la atención, tratamiento y procedimientos dentales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asistir al odontólogo en los procedimientos dentales.

b) Fomentar la salud e higiene bucal y la prevención de enfermedades bucales mediante plan educacional.

c) Cumplir con el procedimiento de higiene en el área odontológica.

d) Apoyar al Odontólogo en llevar a cabo actividades de investigación en el área de Odontología.

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

f) Otras atribuciones inherentes al puesto y que le asigne el jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Asistente Dental, avalado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social,
- Preferiblemente estudios universitarios en carrera de odontología.
- Experiencia no indispensable.

V. COMPETENCIAS

- Compromiso
- Comunicación asertiva
- Integridad
- Cooperación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TRAUMATÓLOGO Y ORTOPEDISTA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SALUD DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar evaluación diagnóstica y asistencia ortopédica y traumatológica a los deportistas y colaboradores del Sistema del deporte federado.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Fomentar la prevención de lesiones deportivas.

b) Diagnosticar, brindar realizar evaluación ortopédica y traumatológica.

c) Coordinar con el fisioterapista el tratamiento y seguimiento de los deportistas.

d) Apoyar en la cobertura de competencias deportivas.

e) Dar atención médica a los colaboradores del deporte federado.

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 que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Médico y Cirujano, con especialización en traumatología y ortopedia
- Colegiado Activo
- 3 años de experiencia

V. COMPETENCIAS

- Responsabilidad
- Manejo de relaciones interpersonales
- Flexibilidad
- Integridad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PROFESIONAL EN FISIOTERAPIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SALUD DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar atención preventiva y rehabilitación de los deportistas en el área de entrenamiento y clínica.

b) Realizar evaluación fisioterapéutica y apoyar en las evaluaciones de terreno al entrenador cuando sea requerido

c) Elaborar e Implementar un plan de fomento de salud y prevención de lesiones con los entrenadores y deportistas.

d) Elaborar y presentar Informe y actividades realizadas cuando sea requerido.

e) Brindar apoyo en la cobertura de competiciones deportivas cuando sea requerido.

f) Llevar a cabo evaluación morfofuncional en su área de trabajo, brindando

seguimiento a las necesidades planteadas

g) Elaborar informe de la evaluación morfofuncional, hacer entrega de los resultados al entrenador y discutir el plan de apoyo al deportista.

h) Trabajar en conjunto con el entrenador para incorporar los test y evaluaciones necesarias en la planificación deportiva.

i) Seguir las indicaciones de tratamiento recomendadas por el médico del deporte y/o médico fisiatra.

j) Participar activamente en reuniones de trabajo interdisciplinario con otros profesionales cuando sea requerido con el fin de aportar a la mejora del rendimiento del deportista.

k) Velar por que se cumplan los protocolos de prevención de lesiones adecuadamente.

l) Participar en reuniones de seguimiento de deportistas.

m) Realizar aplicación de tecnología moderna en la recuperación /muscular del deportista de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

ñ) Dar seguimiento e implementación de protocolos de Mackenzie y Williams para prevención de lesiones musculo-esqueléticas de espalda.

n) Dar seguimiento e implementación de protocolo Nórdico para prevención de lesiones musculo-tendinosas región posterior del muslo.

o) Dar seguimiento e implementación de protocolo Copenhague para prevención de lesiones musculo-tendinosas región interna del muslo.

p) Coordinar y liderar programas de educación y capacitación para deportistas y entrenadores de las diferentes federaciones y asociaciones sobre temas relacionados con la salud física y la prevención de lesiones.

q) Desarrollar y mantener actualizada una base de datos de historias clínicas y registros de tratamientos para cada deportista, garantizando la confidencialidad de la información.

r) Diseñar y supervisar programas de readaptación física y rehabilitación para deportistas que hayan sufrido lesiones, con el objetivo de garantizar su

retorno seguro y efectivo a la actividad deportiva.

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

t) Otras atribuciones inherentes al puesto y que le asigne el jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Licenciado en Fisioterapia.
- Deseable contar con conocimientos de rehabilitación física en el deporte y actividad física o entrenamiento deportivo.
- Deseable contar con conocimientos de rehabilitación física en el deporte y actividad física o entrenamiento deportivo.
- Experiencia mínima de 1 año desempeñando puestos similares, deseable con experiencia en atención y evaluación de deportistas.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Iniciativa
- Manejo de relaciones interpersonales
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TÉCNICO EN FISIOTERAPIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SALUD DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar atención preventiva y rehabilitación de los deportistas en el área de entrenamiento y clínica.

b) Realizar evaluación fisioterapéutica y apoyar en las evaluaciones de terreno al entrenador cuando sea requerido.

c) Elaborar e Implementar un plan de fomento de salud y prevención de lesiones con los entrenadores y deportistas.

d) Elaborar y presentar Informe y actividades realizadas cuando sea requerido.

e) Brindar apoyo en la cobertura de competiciones deportivas cuando sea requerido,

f) Llevar a cabo evaluación morfofuncional en su área de trabajo, brindando seguimiento a las necesidades planteadas.

g) Elaborar informe de la evaluación morfofuncional, hacer entrega de los resultados al entrenador y discutir el plan de apoyo al deportista.

h) Trabajar en conjunto con el entrenador para incorporar los test y evaluaciones necesarias en la planificación deportiva

i) Seguir las indicaciones de tratamiento recomendadas por el médico del deporte y/o médico fisiatra.

j) Participar activamente en reuniones de trabajo interdisciplinario con otros profesionales cuando sea requerido con el fin de aportar a la mejora del rendimiento del deportista.

k) Realizar aplicación de tecnología moderna en la recuperación /muscular del deportista de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

l) Dar seguimiento e implementación de protocolos de Mackenzie y Williams para prevención de lesiones musculo-esqueléticas de espalda.

m) Dar seguimiento e implementación de protocolo Nórdico para prevención de lesiones musculo-tendinosas región posterior del muslo.

n) Dar seguimiento e implementación de protocolo Copenhague para prevención de lesiones musculo-tendinosas región interna del muslo.

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Técnico en Fisioterapia.
- Deseable contar con conocimientos de rehabilitación física en el deporte y actividad física o entrenamiento deportivo.
- Deseable contar con conocimientos de rehabilitación física en el deporte y actividad física o entrenamiento deportivo.
- Experiencia mínima de 1 año desempeñando puestos similares, deseable con experiencia en atención y evaluación de deportistas.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Manejo de relaciones interpersonales
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar Evaluaciones nutricionales según los factores de rendimiento de la especialidad deportiva.

b) Elaborar informes de evaluaciones con los respectivos planes nutricionales cuando se requiera.

c) Realizar discusión de resultados y establecer los planes de seguimiento según las necesidades de cada deportista.

d) Brindar seguimiento en clínica a los deportistas.

e) Realizar controles de las variables nutricionales con seguimiento según la temporalidad adecuada.

f) Brindar apoyo en la evaluación técnica de los alimentos proporcionados durante competiciones deportivas cuando sea requerido.

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de licenciado en Nutrición.
- Poseer certificación internacional ISAK nivel I o superior
- Colegiado Activo.
- 1 año de experiencia en el área

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Comunicación asertiva
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar Evaluaciones Psicológicas, según los factores de rendimiento de la especialidad deportiva.

b) Elaborar informes de evaluaciones con los respectivos informes.

c) Realizar discusión de resultados y establecer los planes de seguimiento según las necesidades de cada deportista.

d) Brindar seguimiento en clínica a los deportistas.

e) Realizar controles de las variables con seguimiento según la temporalidad adecuada.

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 que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Psicólogo
- Colegiado Activo
- 1 año de experiencia en el área

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Comunicación asertiva
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE ARCHIVO Y MENSAJERIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SALUD DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Llevar el control y registro de los archivos de los deportistas en forma física y digital.

b) Crear y actualizar de expedientes de los deportistas.

c) Realizar clasificación de los expedientes de los deportistas.

d) Trasladar y monitorear expedientes a las diferentes áreas que lo requieran.

e) Mantener limpios y ordenados los archivos físicos de expedientes de los deportistas.

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título diversificado Perito Contador, Bachiller o carrera afín
- 1 año de experiencia en el área

V. COMPETENCIAS

- Productividad
- Responsabilidad
- Adaptabilidad
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PROFESIONAL DE ANALISIS Y MONITOREO DE SALUD DEPORTIVA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SALUD DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Analizar y Monitorear a través de la recopilación de datos relacionados con la salud en general de los deportistas federados con el fin de identificar padecimientos, evaluar riesgos y apoyar la toma de decisiones, hasta la realización de la evaluación de salud deportiva

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar seguimiento de la salud de los deportistas federados.

b) Inspeccionar las instalaciones, identificar riesgos en el desarrollo de la práctica deportiva.

c) Implementar medidas de prevención de riesgos, en el uso de equipos deportivos.

d) Llevar registros de accidentes, enfermedades y otras incidencias, y reportarlos al jefe inmediato.

e) Desarrollar e impartir programas de capacitación sobre salud, incluyendo temas como el uso y manejo seguro de equipos deportivos.

f) Fomentar una cultura de seguridad y salud en la práctica del deporte, promoviendo hábitos saludables y el cumplimiento de las normas.

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 que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en la carrera de medico odontólogo o carrera afin.
- Cinco años de experiencia en área de Salud.

V. COMPETENCIAS

- Responsabilidad
- Proactividad
- Compromiso
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE CLINICAS MEDICAS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SALUD DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por mejorar la eficiencia, la calidad del cuidado y la atención de los pacientes y optimizar el uso de recursos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asistir a los médicos, enfermeras y otros profesionales de la salud en tareas clínicas.
b) Proporcionar atención básica a los pacientes, como tomar signos vitales, preparar a los pacientes para exámenes y procedimientos, y ayudar con la movilidad.
c) Asegurar que los equipos y suministros estén disponibles y en buen estado para los procedimientos médicos.
d) Asistir en procedimientos médicos, odontológicos y mantener el área de trabajo limpia y organizada, siguiendo las normas de bioseguridad y control de infecciones.
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 que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Secretaria o carrera afin.
- Un año de experiencia en actividades relacionadas al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Organización
- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Adaptabilidad

6.3.5.2
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Custodia, resguardo y administración de los archivos de expedientes de los deportistas atendidos y evaluados en la Subgerencia de 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

institución en el ejercicio de sus funciones.

g) Otras atribuciones inherentes al puesto y 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

- Planificación
- Organización
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

6.3.5.3
DIRECCIÓN DE MEDICINA GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario médico y cirujano o carrera afín
- Colegiado Activo
- 5 años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Planificación
- Organización
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

6.3.5.4 DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE GESTION ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE CIENCIAS DEL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECEPCIONISTA PILOTO DE VEHICULO LIVIANO MENSAJERO CONSERJE ENCARGADO DE FARMACIA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Promover la optimización y uso transparente de los recursos, controlando los ingresos y egresos del presupuesto asignado acorde a la planificación y prioridades establecidas.
b) Gestionar e implementar el sistema de gestión de calidad en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades de la subgerencia.

c) Coordinar y realizar las gestiones administrativas con otras unidades de la CDAG, garantizando su cumplimiento en tiempo y con los requerimientos establecidos.
d) Apoyar en las gestiones de personal y coordinar con la Subgerencia de Desarrollo Humano las acciones y actividades requeridas.
e) Planear, coordinar y ejecutar todas las actividades relacionadas a las compras de suministros y equipo, proporcionando el apoyo adecuado y oportuno a todas las áreas de la Subgerencia.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y que le asigne su jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en Contador Público y Auditor, Administración de empresas o carrera afín
- Colegiado Activo
- 5 años de experiencia en el área

V. COMPETENCIAS

- Planificación
- Organización
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con todas las actividades secretariales que le sean requeridas por el Director de Gestión Administrativa.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar la gestión de agenda de trabajo del Director.
b) Elaborar requisiciones y darle seguimiento al trámite de las mismas hasta recibir el producto o servicio.
c) Apoyar las gestiones administrativas requeridas con las demás unidades Administrativas
d) Gestionar y controlar la marginación de documentos emanados por el Director interna y externamente.
e) Gestionar y llevar el control de la documentación entrante y emitida por la Dirección.
f) Convocar a reuniones a Directores y/o personal de la Subgerencia cuando sea requerido.
g) Elaborar informes según requerimiento con el visto bueno del Director

h) Llevar minuta de las reuniones y seguimiento de los puntos tratados.

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título diversificado de Secretaria, Bachiller o carrera a fin
- 2 años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Responsabilidad
- Proactividad
- Organización
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar las funciones administrativas y gestiones requeridas de la Dirección de Gestión Administrativa.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar tareas administrativas y financieras en apoyo al Director.

b) Gestionar y elaborar toda documentación administrativa y comunicación interna.

c) Llevar el control y archivo de documentación administrativa.

d) Apoyar las gestiones administrativas requeridas con las demás unidades Administrativas

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de diversificado de Secretaria, Bachiller o carrera afín
- 1 año de experiencia en el área

V. COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Productividad
- Organización
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo cumpliendo las funciones secretariales de la Dirección de Gestión Administrativa.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Dar atención de pacientes para coordinar los diferentes servicios

b) Gestionar y elaborar toda documentación de la Dirección.

c) Gestionar, archivar y llevar el control de la documentación.

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título diversificado de Secretaria, Bachiller o carrera a fin.
- Un año de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Productividad
- Servicio al cliente
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PILOTO DE VEHICULO LIVIANO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar con el traslado de personal de la Subgerencia de Ciencias del Deporte hacia las sedes de las diferentes actividades programadas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Conducir el vehículo que le sea asignado para cubrir las diferentes comisiones de trabajo a nivel local o departamental para dar cumplimiento a las actividades programadas por la Subgerencia de Ciencias del Deporte.

b) Velar por el buen estado del vehículo asignado, reportando daños o desperfectos.

c) Notificar sobre necesidades de reparación o mantenimiento preventivo del vehículo asignado.

d) Llevar el control de kilometraje y combustible requerido para realizar las tareas asignadas de transporte.

e) Cumplir con las regulaciones de tránsito y manejo preventivo.

f) Velar por la seguridad de las personas que traslada, cumpliendo con normas y recomendaciones de seguridad preventiva, mientras conduce y en áreas de parqueo y estacionamiento.

g) Notificar inmediatamente al jefe inmediato sobre situaciones de riesgo real y potencial.

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de tercero básico
- Licencia de conducir tipo A vigente
- 2 años de experiencia en el área

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	MENSAJERO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar con el traslado de documentación de la Subgerencia de Ciencias del Deporte hacia unidades administrativas o instituciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Entregar la correspondencia interna y externa que le sea requerido.
b) Planificar y organizar la entrega de la documentación para fijar la ruta a recorrer.
c) Devolver la copia de la correspondencia entregada, con el sello y firma de recibido, a la secretaria de la unidad.
d) Notificar toda instrucción interna que deba tener efectos legales.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
f) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de tercero básico
- No necesaria experiencia

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar con el orden y limpieza de las instalaciones y ambientes de trabajo de la Subgerencia de Ciencias del Deporte

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar las actividades de limpieza de las áreas de trabajo, mobiliario y equipamiento de la Subgerencia de Ciencias del Deporte.
b) Llevar registro, control y resguardo de los materiales e insumos de limpieza.
c) Realizar visitas periódicas a las principales áreas de atención a deportistas velando por la limpieza de las mismas.
d) Reportar al jefe inmediato necesidad de mantenimiento preventivo o reparación de equipamiento al que se realiza limpieza.
e) Coordinar con el demás personal administrativo el orden de las instalaciones y limpieza de los pasillos, áreas de espera y gradas.
f) Programar y realizar limpiezas periódicas a los servicios sanitarios y principales áreas demandadas.

g) Brindar apoyo en otras actividades organizadas por la Dirección de Gestión Administrativa que requieran la participación de personal de la Subgerencia.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo de nivel primario o básicos.
- Preferiblemente estudios a nivel diversificado.
- Experiencia no necesaria

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE FARMACIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTION ADMINISTRATIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR DE FARMACIA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por el control y administración de los medicamentos en la farmacia de la Subgerencia de Ciencias del Deporte.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar solicitudes de medicamentos y material médico quirúrgico y recibir de almacén los insumos solicitados.

b) Entregar medicamentos y material médico quirúrgico cuando sea requerido.

c) Controlar los ingresos y egresos de medicamentos y material médico quirúrgico.

d) Realizar inventarios periódicos de existencias de medicamentos, velando por la caducidad de los mismos.

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título diversificado Perito Contador, Bachiller o carrera afín
- 1 año de experiencia en el área

V. COMPETENCIAS

- Responsabilidad
- Planificación
- Organización
- Comunicación asertiva

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por el control y administración de los medicamentos en la farmacia de la Subgerencia de Ciencias del Deporte.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Colaborar con el Encargado de Farmacia en la recepción, almacenamiento, dispensación y distribución, de medicamentos y productos biomédicos.

b) Clasificar y ordenar medicamentos y productos médicos conforme a normas y procedimientos del servicio.

c) Apoyar en la realización de inventarios periódicos de existencias de medicamento.

d) Brindar atención al Cliente.

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 que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio en Bachiller, Perito o carrera afín.
- Título/Diploma de Auxiliar de Farmacia debidamente registrado en el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- 1 año de experiencia en el área

V. COMPETENCIAS

- Proactividad
- Iniciativa
- Organización
- Adaptabilidad

6.3.5.5

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y RECUPERACION FÍSICA DEPORTIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN FÍSICA DEPORTIVA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE CIENCIAS DEL DEPORTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO MEDICO TRAUMATÓLOGO Y ORTOPEDISTA PROFESIONAL EN FISIOTERAPIA TECNICO EN FISIOTERAPIA ENFERMERA JEFE DE LABORATORIO CLINICO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de diseñar, coordinar y supervisar estrategias integrales para la detección, evaluación, tratamiento y seguimiento de lesiones musculoesqueléticas y deportivas, garantizando una rehabilitación eficaz, segura y basada en evidencia científica. Promover la recuperación funcional óptima de los pacientes, optimizando su calidad de vida y facilitando su reintegración a sus actividades deportivas habituales en el menor tiempo posible.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Supervisar la aplicación de protocolos de evaluación médica, fisioterapéutica y funcional para identificar el tipo, gravedad y causas de las lesiones deportivas.
b) Dirigir el desarrollo de programas de rehabilitación individualizados, orientados a la recuperación funcional y el retorno seguro al deporte, en colaboración con médicos traumatólogos, medico fisiatra y fisioterapeutas.
c) Establecer mecanismos de control y evaluación continua para verificar la evolución de la lesión y realizar ajustes al plan de tratamiento.
d) Analizar datos estadísticos de lesiones y epidemiológicos, identificar factores de riesgo y liderar programas preventivos basados en evidencia para minimizar la incidencia de lesiones en los deportistas.
e) Coordinar la labor conjunta de médicos, fisioterapeutas, psicólogos y nutricionistas para lograr una atención integral al deportista lesionado.
f) Supervisar el uso adecuado de equipos de diagnóstico y rehabilitación.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Médico y Cirujano o carrera afín
- Colegiado activo
- Mínimo dos años de experiencia en el área

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Planificación
- Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN FÍSICA DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con todas las actividades secretariales que le sean requeridas por el Director de Evaluación y Recuperación Física Deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar la gestión de agenda de trabajo del Director.
b) Apoyar las gestiones administrativas requeridas con las demás unidades Administrativas
c) Gestionar y controlar la marginación de documentos emanados por el Director interna y externamente.
d) Gestionar y llevar el control de la documentación entrante y emitida por la Dirección.
e) Convocar a reuniones a Directores y/o personal de la Subgerencia cuando sea requerido.
f) Elaborar informes según requerimiento con el visto bueno del Director
g) Llevar minuta de las reuniones y seguimiento de los puntos tratados.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título diversificado de Secretaria, Bachiller o carrera a fin
- 2 años de experiencia en gestión administrativa

V. COMPETENCIAS

- Organización
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	MEDICO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN FÍSICA DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar atención médica preventiva y curativa a los deportistas del deporte federado.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Gestionar el expediente médico e historial clínico del deportista
b) Diagnosticar y tratar casos de enfermedad común en deportistas
c) Suspender y dar de alta a deportistas cuando así lo amerite
d) Realizar evaluaciones Pre-Competencia a deportistas
e) Brindar cobertura médica en competencias deportivas cuando sea requerido.
f) Apoyar la atención médica de los colaboradores del deporte federado
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al cargo y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Médico y Cirujano
- Colegiado Activo
- Dos años de experiencia en el área de salud

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Comunicación asertiva
- Integridad
- Toma de Decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TRAUMATÓLOGO Y ORTOPEDISTA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN FÍSICA DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Proporcionar evaluación diagnóstica y asistencia ortopédica y traumatológica de los deportistas y colaboradores del Sistema del deporte federado.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Fomentar la prevención de lesiones deportivas.
b) Diagnosticar, brindar realizar evaluación ortopédica y traumatológica.
c) Coordinar con el fisioterapista el tratamiento y seguimiento de los deportistas.
d) Apoyar en la cobertura de competencias deportivas.
e) Brindar atención médica a los colaboradores del deporte federado.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Médico y Cirujano, con especialización en traumatología y ortopedia
- Colegiado activo
- Tres años de experiencia en el área de salud

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Comunicación asertiva
- Integridad
- Responsabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PROFESIONAL EN FISIOTERAPIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN FÍSICA DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar atención preventiva y rehabilitación de los deportistas en el área de entrenamiento y clínica.
b) Realizar evaluación fisioterapéutica y apoyar en las evaluaciones de terreno al entrenador cuando sea requerido
c) Elaborar e Implementar un plan de fomento de salud y prevención de lesiones con los entrenadores y deportistas.
d) Elaborar y presentar Informe y actividades realizadas cuando sea requerido.
e) Brindar apoyo en la cobertura de competiciones deportivas cuando sea requerido

f) Llevar a cabo evaluación morfofuncional en su área de trabajo, brindando seguimiento a las necesidades planteadas
g) Elaborar informe de la evaluación morfofuncional, hacer entrega de los resultados al entrenador y discutir el plan de apoyo al deportista.
h) Trabajar en conjunto con el entrenador para incorporar los test y evaluaciones necesarias en la planificación deportiva.
i) Seguir las indicaciones de tratamiento recomendadas por el médico del deporte y/o médico fisiatra.
j) Participar activamente en reuniones de trabajo interdisciplinario con otros profesionales cuando sea requerido con el fin de aportar a la mejora del rendimiento del deportista.
k) Velar por que se cumplan los protocolos de prevención de lesiones adecuadamente.
l) Participar en reuniones de seguimiento de deportistas.
m) Aplicación de tecnología moderna en la recuperación /muscular del deportista de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
n) Dar seguimiento e implementación de protocolos de Mackenzie y Williams para prevención de lesiones musculo-esqueléticas de espalda.
o) Da seguimiento e implementación de protocolo Nordico para prevención de lesiones musculo-tendinosas región posterior del muslo.
p) Dar seguimiento e implementación de protocolo Copenhague para prevención de lesiones musculo-tendinosas región interna del muslo.
q) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones
r) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Licenciado en Fisioterapia
- Deseable contar con conocimientos de rehabilitación física en el deporte y actividad física o entrenamiento deportivo.
- Experiencia mínima de 1 año desempeñando puestos similares, deseable con experiencia en atención y evaluación de deportistas.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Iniciativa
- Manejo de relaciones interpersonales
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TÉCNICO EN FISIOTERAPIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN FÍSICA DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar atención preventiva y rehabilitación de los deportistas en el área de entrenamiento y clínica.
b) Realizar evaluación fisioterapéutica y apoyar en las evaluaciones de terreno al entrenador cuando sea requerido.
c) Elaborar e Implementar un plan de fomento de salud y prevención de lesiones con los entrenadores y deportistas.
d) Elaborar y presentar Informe y actividades realizadas cuando sea requerido.
e) Brindar apoyo en la cobertura de competiciones deportivas cuando sea requerido,

f) Llevar a cabo evaluación morfofuncional en su área de trabajo, brindando seguimiento a las necesidades planteadas.
g) Elaborar informe de la evaluación morfofuncional, hacer entrega de los resultados al entrenador y discutir el plan de apoyo al deportista.
h) Trabajar en conjunto con el entrenador para incorporar los test y evaluaciones necesarias en la planificación deportiva
i) Seguir las indicaciones de tratamiento recomendadas por el médico del deporte y/o médico fisiatra.
j) Participar activamente en reuniones de trabajo interdisciplinario con otros profesionales cuando sea requerido con el fin de aportar a la mejora del rendimiento del deportista.
k) Realizar aplicación de tecnología moderna en la recuperación /muscular del deportista de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Técnico en Fisioterapia
- Deseable contar con conocimientos de rehabilitación física en el deporte y actividad física o entrenamiento deportivo.
- Experiencia mínima de 1 año desempeñando puestos similares, deseable con experiencia en atención y evaluación de deportistas

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Manejo de relaciones interpersonales
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENFERMERA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN FÍSICA DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar asistencia al médico cuando sea requerido en atenciones y/o intervenciones.
b) Brindar atención a los deportistas y/o personal que soliciten servicios de enfermería.
c) Registrar los datos requeridos por el médico en expediente del deportista
d) Gestionar con el encargado de farmacia el medicamento requerido por el médico.
e) Apoyar en la elaboración de requerimientos y verificación de estado de medicamentos y equipo médico necesarios en las clínicas.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria, Bachiller o carrera afín
- Título de auxiliar de enfermería y/o Enfermera Profesional, avalado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Un año de experiencia en el área de salud

V. COMPETENCIAS

- Organización
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo
- Empatía

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE LABORATORIO CLINICO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN FÍSICA DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	QUÍMICO BIÓLOGO 4 HORAS TÉCNICO DE LABORATORIO CLÍNICO RECEPCIONISTA DE LABORATORIO CLÍNICO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar y controlar los servicios llevados a cabo en el Laboratorio Clínico al servicio de los entrenadores y deportistas del deporte federado, llevando a cabo los procesos administrativos requeridos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Supervisar el personal para garantizar el cumplimiento de los servicios de calidad del laboratorio clínico.

b) Velar por el control de calidad de resultados de las muestras analizadas.

c) Realizar la planificación y solicitud de insumos para el correcto funcionamiento del servicio del laboratorio.

d) Llevar a cabo el análisis técnico de muestras del área de Inmunología y serología y el ingreso de resultados al sistema.

e) Llevar a cabo el análisis técnico de muestras del área de Microbiología y micología, y el ingreso de resultados al sistema.

f) Ser responsable ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social del Laboratorio Clínico.

g) Llevar a cabo programación de mantenimientos preventivos.

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en Ciencias Químicas y Biológicas
- Colegiado Activo
- 2 años de experiencia en el área

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Comunicación asertiva
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	QUÍMICO BIÓLOGO 4 HORAS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE LABORATORIO CLÍNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo al Jefe de Laboratorio en el control y ejecución de servicios de laboratorio clínico con calidad y eficiencia.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en el mantenimiento del orden y limpieza en las áreas de trabajo.

b) Apoyar en el proceso de ingreso de información al Sistema de control del Laboratorio.

c) Apoyar en el análisis técnico de muestras del área de Inmunología y serología.

d) Apoyar al Jefe de Laboratorio en el análisis técnico de muestras del área de Microbiología y micología.

e) Verificar que el control de calidad de resultados de las muestras analizadas se lleve acorde los protocolos y procedimientos establecidos.

f) Coordinar y establecer la implementación de los mantenimientos preventivos del equipo.

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en Ciencias Químicas y Biológicas,
- Colegiado Activo
- 1 año de experiencia

V. COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Productividad
- Organización
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DE LABORATORIO CLINICO 5 HORAS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE LABORATORIO CLÍNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Llevar a cabo la toma, medición y emisión de resultados de las muestras requeridas por el médico para la evaluación del deportista.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar los procedimientos de extracción de sangre y toma de muestras.

b) Ingresar resultados al sistema de informática de los procedimientos realizados.

c) Realizar el control de calidad y calibración de equipamiento de laboratorio clínico.

d) Elaborar los informes de los resultados de las muestras tomadas y presentar a jefe inmediato para evaluación y visto bueno.

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Técnico en Laboratorio Clínico.
- 1 año de experiencia

V. COMPETENCIAS

- Responsabilidad
- Adaptabilidad
- Manejo de relaciones interpersonales
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA DE LABORATORIO CLINICO
JEFE INMEDIATO:	JEFE LABORATORIO CLÍNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar atención a los deportistas y personal en el Laboratorio Clínico de la Subgerencia de Ciencias al Deporte.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar documentación administrativa interna.
b) Llevar la recepción de muestras para su análisis.
c) Apoyar al personal del Laboratorio Clínico con actividades secretariales si es requerido.
d) Gestionar eficiente y eficazmente la documentación de resultados del deportista y mantener los archivos actualizados.
e) Llevar el control y registro de la matriz de correspondencia del Laboratorio.
f) Proporcionar información actualizada de los diferentes servicios proporcionados a entrenadores, deportistas y público en general
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de diversificado de Secretaria, Bachiller o carrera afín al puesto
- Experiencia no indispensable

V. COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Compromiso
- Responsabilidad
- Iniciativa

6.3.5.6
DIRECCIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de crear, implementar, supervisar y mejorar los planes, programas y acciones orientadas a la prevención de riesgos laborales, la promoción de la salud integral, y la protección de la vida y el bienestar físico, mental y social del personal de la institución a nivel nacional, en su ambiente de trabajo, conforme la normativa nacional vigente en materia de salud y seguridad ocupacional; y la administración del seguro de vida, gastos médicos y odontológicos para trabajadores y autoridades de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Diseñar, planificar y coordinar la implementación de políticas, estrategias, programas y procedimientos institucionales en materia de salud y seguridad ocupacional, en cumplimiento con la legislación nacional vigente.

b) Elaborar, revisar, aprobar y actualizar los planes de salud y seguridad ocupacional, Planes de prevención de riesgos laborales, planes de emergencia, evacuación, atención médica preventiva, vigilancia de la salud y demás instrumentos técnicos y administrativos relacionados.
c) Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional en el trabajo en todas las unidades administrativas e instalaciones deportivas a nivel nacional.
d) Coordinar la conformación, funcionamiento y seguimiento de los Comités Bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional en las instalaciones deportivas a nivel nacional, brindando asesoría técnica y evaluando sus acciones.
e) Dirigir la vigilancia de la salud ocupacional, incluyendo el análisis de condiciones laborales, la identificación de factores de riesgo, enfermedades profesionales y accidentes laborales, para implementar acciones correctivas y preventivas.
f) Capacitar y sensibilizar al personal institucional en temas de prevención de riesgos laborales, primeros auxilios, uso de equipo de protección personal (EPP), ergonomía, salud mental y normativas de salud y seguridad ocupacional.
g) Establecer sistemas de monitoreo y control de riesgos laborales, mediante inspecciones, evaluaciones de condiciones de trabajo y auditorías internas en salud y seguridad ocupacional.
h) Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, promoviendo la innovación, el cumplimiento de metas, la mejora continua y el desarrollo profesional en materia de salud y seguridad ocupacional.
i) Fomentar una cultura institucional preventiva, promoviendo entornos laborales seguros, saludables, inclusivos y libres de riesgos innecesarios para el personal.
j) Coordinar la atención y el seguimiento de casos relacionados con enfermedades ocupacionales, accidentes de trabajo y adaptaciones razonables por motivos de salud.
k) Representar institucionalmente a la entidad ante autoridades gubernamentales, técnicas y jurídicas en temas relacionados con la salud y seguridad en el trabajo.
l) Emitir informes técnicos y estadísticos sobre el estado de la salud ocupacional, siniestralidad, cumplimiento normativo, condiciones de riesgo y acciones correctivas implementadas.

m) Administrar el seguro de vida, gastos médicos y odontológicos, garantizando una cobertura eficaz, atención oportuna y coordinación permanente con la aseguradora, así como la actualización de los registros de afiliación y beneficiarios.
n) Promover la mejora continua, actualización técnica y fortalecimiento de capacidades del equipo bajo su responsabilidad.
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 Médico y Cirujano o carrera afín
- Colegiado activo
- Mínimo dos años de experiencia en el área

V. COMPETENCIAS

- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Comunicación asertiva

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo, logístico y operativo a la Dirección de Salud y Seguridad Ocupacional, facilitando la ejecución eficiente de sus funciones y programas institucionales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Proporcionar información acerca de los procesos, procedimientos, documentos relacionados y solicitudes de las unidades administrativas.
b) Llevar la recepción y entrega de documentos.
c) Elaborar todo el trabajo asistencial que se maneja en la Dirección. (Elaboración de hojas de trámite, memorándum, oficios circulares, actas, informes, etc.).
d) Mantener actualizado el archivo y control de correspondencia y procedimientos.
e) Atender llamadas telefónicas y/o comunicación electrónica.
f) Realizar convocatorias a reuniones cuando le sea requerido.
g) Elaborar informes y apoyar en su integración cuando le sea requerido.

h) Elaborar solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios, según la modalidad de compra que aplique y darle seguimiento al trámite de estas hasta recibir el producto o servicio.
i) Realizar gestiones de logística para reuniones, actividades de la Dirección y otros.
j) Mantener el control y dar seguimiento a todas las gestiones realizadas por la Dirección.
k) Apoyar en la implementación de procesos, procedimientos y documentos relacionados.
l) Participar en el proceso de registro, publicación y actualización de documentos aprobados.
m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
n) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Secretaria, Bachiller, Perito Contador con dos años de Estudios universitarios
- Tres años de experiencia en la gestión administrativa organizacional.
- Manejo intermedio de Word, Excel, correo institucional y sistemas de archivo.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Innovación
- Proactividad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar y ejecutar Programas de promoción a la salud (Jornadas de vacunación ferias de salud, etc.)
b) Coordinar la socialización y sensibilización de información sobre prevención de enfermedades crónicas no transmisibles e infecciosas. (Afiches, videos, trifoliares, cápsulas informativas, conferencias, etc)

c) Coordinar y dar seguimiento a los programas de vigilancia epidemiológica, con investigación y análisis de los accidentes, lesiones y enfermedades laborales, para su prevención.
d) Presentar en la reunión del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional, los hallazgos mensuales de la vigilancia epidemiológica de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y establecer así las medidas preventivas para el control o eliminación de los riesgos identificados.
e) Coordinar y ejecutar programas de bienestar y hábitos de vida saludable (alimentación, ejercicio, manejo del estrés, descanso/sueño y evitar adicciones).
f) Elaborar, coordinar y dar seguimiento al Programa Anual de Salud Ocupacional.
g) Coordinar y capacitar al personal en todas las áreas de Salud y Seguridad Ocupacional (Primeros Auxilios, RCP, exposición y riesgo de ruidos, iluminación, ergonomía, prevención de lesiones y enfermedades, entre otros).
h) Asesorar al personal de apoyo en las áreas de Salud y Seguridad Ocupacional (monitores, personal de enfermería, jefes de brigadas y otros afines).
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo de Medico y Cirujano con especialización en Salud y Seguridad Ocupacional o carrera afín.
- Colegiado Activo
- 2 años de experiencia en el área

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Toma de decisiones
- Orientación a resultado
- Comunicación asertiva

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL SEGURO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el enlace entre los trabajadores y la aseguradora para la atención oportuna de las necesidades requeridas, además informa a la aseguradora sobre las altas y bajas de los trabajadores, para establecer los compromisos financieros mensuales. Socializa los beneficios del seguro y brinda asesoria a los trabajadores para el uso optimo de los servicios, responsable del registro de los trabajadores que hacen uso del seguro, asi como elaborar informes estadisticos mensuales de las atenciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar orientaciones necesarias a los asegurados en la utilización de los servicios de seguro.
b) Coordinar con la aseguradora el uso de centros de atenciòn hospitalaria, unidades técnicas y administrativas para brindar una atención oportuna a todos los trabajadores de la institución.
c) Gestionar con la aseguradora/corredor el pago oportuno de los reclamos de los asegurados.
d) Llevar registro analítico de los casos en los que es utilizado el seguro.

e) Elaborar y presentar informes estadísticos mensuales al Coordinador de Salud y Seguridad Ocupacional sobre el uso de seguro y sus principales servicios.
f) Participar en reuniones cuando se convoque, aportando elementos desde el punto de vista de seguros que puedan ser de utilidad a otras áreas o profesionales.
g) Participar activamente en diferentes actividades de formación y capacitación presencial y/o a distancia, sea a nivel nacional y/o internacional con el fin de mejorar la calidad de servicios prestados a los asegurados.
h) Llevar control mensual de altas y bajas de todos los asegurados e informar a la aseguradora oportunamente.
i) Revisar las facturaciones y reportes de los asegurados por parte de la aseguradora.
j) Gestionar ante la Gerencia de CDAG los casos de nuevo ingreso y autorizaciones de aumentos y decrementos de la Póliza de seguro vigente, previa autorización del Coordinador de Salud y Seguridad Ocupacional y Subgerente de Ciencias del Deporte.
k) Gestionar con la Dirección de Compras de la Subgerencia Administrativa de la CDAG los pagos de pólizas de seguros vigentes.
l) Ejecutar procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
n) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio en Bachiller, Perito, Secretaria o carrera afin.
- Preferiblemente con estudios de Licenciatura en Administración de empresas o carrera académica afín.
- 3 años de experiencia en gestión administrativa en el área.

V. COMPETENCIAS

- Responsabilidad
- Proactivo
- Compromiso
- Integridad

6.3.6
SUBGERENCIA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUBGERENTE TÉCNICO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE GENERAL TÉCNICO
PESONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE DE SUBGERENCIA ASISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR MENSAJERO COORDINADOR DE DEPORTE ADAPTADO Y DISCAPACIDAD COORDINADOR DE LOGÍSTICA DE EVENTOS DEPORTIVOS COORDINADOR ADMINISTRATIVO DIRECTOR DE PROGRAMAS PARA DEPORTISTAS DE SEGUNDA Y TERCERA LINEA DIRECTOR DE NORMATIVA EN EXCELENCIA DEPORTIVA DIRECTOR DE JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES DIRECTOR DE PROGRAMAS TÉCNICOS INTERINSTITUCIONALES DIRECTOR DE GESTIÓN TÉCNICA DEPARTAMENTAL DIRECTOR DE ESTRATEGIA DEPORTIVA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de generar la normativa del Modelo de Rendimiento para Deportistas de Segunda y Tercera línea "MRD" con el objetivo de orientar, apoyar y fortalecer la labor técnica de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y por medio de esta, articular eficaz y eficientemente el proceso sistemático de desarrollo deportivo en la búsqueda de la formación integral del deportista guatemalteco.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Promover y enfocar las acciones técnicas - deportivas para garantizar el desarrollo del deporte federado.
b) Velar en conjunto con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales porque el deporte se practique conforme las reglas internacionales adoptadas para cada modalidad.
c) Promover dentro del Sistema Deportivo Federado que las Federaciones Deportivas Nacionales y Asociaciones Deportivas Nacionales, realicen procesos de búsqueda, descubrimiento, selección, preparación y competitividad deportiva de mediano y alto rendimiento.
d) Alinear estrategias técnico deportivas con Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales para fomentar el desarrollo y crecimiento del deporte federado.
e) Promover y garantizar la actividad física con fines de competitividad, especialización y perfeccionamiento deportivo.
f) Dar seguimiento a las competencias internacionales en el país y a la participación del deporte federado fuera del mismo, cuando no se trate de actividades, eventos o programas auspiciados por el Comité Olímpico Guatemalteco.
g) Normar la fiscalización y evaluación técnica de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales por medio de los lineamientos plasmados en el Modelo de Rendimiento Deportivo para Deportistas de segunda y tercera línea "MRD".
h) Coordinar el Sistema de Juegos Deportivos Nacionales de CDAG.

i) Coordinar el acompañamiento técnico a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales con el objetivo de la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Planes de Acción para la mejora de procesos técnico deportivos.
j) Coordinar aspectos técnicos de cooperación nacional e internacional.
k) Dar seguimiento y monitoreo al desarrollo del trabajo técnico a nivel nacional.
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 en Licenciatura en Deportes o carrera afín.
- Cinco años de experiencia en el área de entrenamiento deportivo con énfasis en el área de gestión pública.

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

TÌTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE SUBGERENCIA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con las actividades administrativas-financieras asignadas en la Subgerencia Técnica Deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en la elaboración y presentación del Anteproyecto de Presupuesto de la Subgerencia Técnica.
b) Brindar seguimiento a lo interno a la ejecución del presupuesto de la Subgerencia Técnica para verificar su cumplimiento.
c) Brindar seguimiento a lo interno a la ejecución del presupuesto de Juegos Deportivos Nacionales para verificar su cumplimiento.
d) Apoyar y brindar seguimiento a la solicitud de asignación de presupuesto a FADN por Juegos Deportivos Nacionales.
e) Controlar las compras a través de las requisiciones de la Subgerencia Técnica y sus distintos departamentos para que se hagan de acuerdo al presupuesto definido por departamento, así como los sistemas financieros administrativos que son utilizados por la Subgerencia.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Secretaria o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en la carrera de Administración, Economía o carrera afín.
- Dos años experiencia en gestión administrativa y financiera.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico
- Responsabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Recibir y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a Subgerencia Técnica
b) Gestionar correspondencia solicitada por el Subgerente Técnico.
c) Enviar, recepcionar y llevar control de correspondencia interna y externa con los directores y Coordinadores de área.
d) Redactar Oficios, Hojas de Tramite, Circulares, Memorándum, actas y minutas en requerimiento de la Subgerencia Técnica.
e) Atender al cliente externo e interno.
f) Ejecutar los procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
g) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la Subgerencia Técnica.
h) Proporcionar información acerca de las actividades y trámites que se realizan en la Subgerencia.

i) Realizar todas las actividades administrativas asignadas por el Subgerente Técnico.
j) Gestionar y elaborar toda documentación de la Subgerencia, y distribuir internamente.
k) Brindar seguimiento a las gestiones internas de la Subgerencia, en función del cumplimiento de las actividades planificadas.
l) Archivar, dar seguimiento y control de correspondencia.
m) Convocar a reuniones al personal de la institución cuando sea requerido.
n) Elaborar informes según corresponda.
o) Mantener actualizados directorios telefónicos de las instituciones afines al deporte federado.
p) Apoyar administrativamente en las actividades de la Subgerencia Técnica.
q) Controlar los Suministros y existencia de material de la Subgerencia Técnica.
r) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
s) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Compromiso
- Responsabilidad
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en el monitoreo y rendición de informes de los proyectos e iniciativas asignadas por el Subgerente Técnico.
b) Coadyuvar a que existan medios físicos y documentales para sustentar los avances y metas cumplidas.
c) Asistir al Coordinador en las atribuciones que le sean asignadas a su cargo.
d) Brindar apoyo en actividades, capacitaciones e inducciones internas al personal de la Subgerencia Técnica.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
f) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Maestro o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral relacionadas al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Compromiso
- Responsabilidad
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

TÌTULO DEL PUESTO:	MENSAJERO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Entregar la correspondencia interna y externa que le sea requerido.
b) Planificar y organizar la entrega de la documentación para fijar la ruta a recorrer.
c) Devolver la copia de la correspondencia entregada, con el sello y firma de recibido, a la secretaria de la unidad.
d) Notificar toda instrucción interna que deba tener efectos legales.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
f) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Compromiso
- Servicio al cliente
- Responsabilidad
- Pertenencia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE DEPORTE ADAPTADO Y DISCAPACIDAD
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	TÉCNICO DE DEPORTE ADAPTADO Y DISCAPACIDAD AUXILIAR TECNICO DE DEPORTE ADAPTADO Y DISCAPACIDAD

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y supervisar todas las actividades necesarias relacionadas al desarrollo del deporte adaptado y discapacidad en la Subgerencia Técnica.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Ejecutar acciones para el desarrollo del deporte adaptado en coordinación con Asociaciones y Federaciones Deportivas Nacionales, Asociaciones Deportivas Departamentales y otras entidades vinculadas al deporte.
b) Apoyar, coordinar y supervisar, la aplicación de procedimientos de búsqueda, selección y apoyo a talentos deportivos del deporte adaptado y su incorporación a las Asociaciones y Federaciones Deportivas Nacionales.
c) Supervisar el trabajo técnico para el mejoramiento del nivel competitivo

de los atletas de deporte adaptado para su participación en competencias nacionales e internacionales.

d) Coordinar con Asociaciones y Federaciones Deportivas Nacionales la detección de necesidades de capacitación para la superación y actualización en temas de deporte adaptado.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
f) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Licenciatura en Psicología, Cultura Física o carrera afín.
- Tres años de experiencia en deporte adaptado.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Adaptabilidad
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DE DEPORTE ADAPTADO Y DISCAPACIDAD
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE DEPORTE ADAPTADO Y DISCAPACIDAD
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar a la coordinación en las actividades para el desarrollo del deporte adaptado y discapacidad en la Subgerencia Técnica.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar técnica y administrativamente en la atención de solicitudes de la Coordinación, de FADN e instituciones deportivas, que atienden a personas con discapacidad.
b) Dar seguimiento a los Planes Anuales de Trabajo de las FADN que realizan actividades para deporte adaptado y elaborar y ejecutar cronograma de supervisión.
c) Organizar y establecer, en conjunto con las FADN, eventos de deporte adaptado en el marco Juegos Deportivos Nacionales.
d) Elaborar fichas informativas de los participantes en las bases de entrenamiento, talleres, festivales y capacitaciones.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Maestro, Perito o carrera afín.
- Dos años de experiencia en deporte adaptado.

V. COMPETENCIAS

- Responsabilidad
- Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Servicio al cliente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR TECNICO DE DEPORTE ADAPTADO Y DISCAPACIDAD
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE DEPORTE ADAPTADO Y DISCAPACIDAD
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar a la coordinación en las actividades para el desarrollo del deporte adaptado y discapacidad en la Subgerencia Técnica.

II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en la atención de solicitudes de la Coordinación de Deporte Adaptado, de FADN e instituciones deportivas, que atienden a personas con discapacidad.
b) Apoyar al Técnico de Deporte Adaptado para dar seguimiento a los Planes Anuales de Trabajo de las FADN que realizan actividades para deporte adaptado y elaborar y ejecutar cronograma de supervisión.
c) Organizar y establecer, en conjunto con las FADN, eventos de deporte adaptado en el marco Juegos Deportivos Nacionales.
d) Colaborar con la recopilación de fichas informativas de los participantes en las bases de entrenamiento, talleres, festivales y capacitaciones.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
f) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller o carrera afín.
- Dos años de experiencia en deporte adaptado.

V. COMPETENCIAS

- Responsabilidad
- Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Servicio al cliente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE LOGISTICA DE EVENTOS DEPORTIVOS.
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR DE LOGÍSTICA DE EVENTOS DEPORTIVOS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar la logística de eventos deportivos de la Subgerencia Técnica.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar la logística de eventos deportivos que la Subgerencia Técnica designe.
b) Planificar el apoyo de logística de los eventos deportivos que le soliciten.
c) Coordinar con Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales el apoyo requerido para la logística y montaje de eventos deportivos nacionales e internacionales en el país.
d) Verificar que en los eventos de Juegos Deportivos Nacionales se tenga presencia de la imagen institucional de CDAG.
e) Realizar las gestiones administrativas para garantizar el apoyo logístico.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Maestro o carrera afín.
- Dos años de experiencia en logística de evento deportivos.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Servicio al cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE LOGISTICA DE EVENTOS DEPORTIVOS
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE LOGISTICA DE EVENTOS DEPORTIVOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar a la Coordinación de Logística de Eventos Deportivos de la Subgerencia Técnica para viabilizar las acciones que le sean asignadas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en el montaje de eventos deportivos.
b) Realizar seguimiento a las solicitudes de logística de los eventos deportivos.
c) Verificar y apoyar para que en los eventos de Juegos Deportivos Nacionales se tenga presencia de la imagen institucional de CDAG.
d) Realizar la logística de eventos deportivos que la Subgerencia Técnica designe.
e) Apoyar en las gestiones administrativas para garantizar logística de los eventos deportivos.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe

Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Maestro o carrera afín.
- Dos años de experiencia en tareas requeridas por el trabajo.

V. COMPETENCIAS

- Flexibilidad
- Productividad
- Organización
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

TÌTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ASISTENTE TECNICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES SECRETARIA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de actividades administrativas y financieras de la Subgerencia Técnica.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar la elaboración y presentar el Anteproyecto de Presupuesto de la Subgerencia Técnica.
b) Monitorear la ejecución presupuestaria de la Subgerencia Técnica.
c) Generar informes semanales, mensuales y cuatrimestrales del avance de ejecución presupuestaria.
d) Brindar seguimiento a lo interno a la ejecución del presupuesto de Juegos Deportivos Nacionales para verificar su cumplimiento.
e) Apoyar y brindar seguimiento a la solicitud de asignación de presupuesto a FADN por Juegos Deportivos Nacionales.
f) Gestionar los procesos de compras para que se hagan de acuerdo con el presupuesto definido por departamento.
g) Gestionar el uso de los sistemas financieros administrativos que son utilizados por la Subgerencia.
h) Realizar las compras y coordinar el mantenimiento de los equipos de los

Centros de Acondicionamiento Deportivo.

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

IV. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller o carrera afín.
- Tres años experiencia en gestión administrativa y financiera.

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir y apoyar en todas las funciones que corresponda al coordinador administrativo de Sugerencia Técnica de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asistir al coordinador administrativo de la Sugerencia Técnica.
b) Programar reuniones solicitadas por el coordinador administrativo.
c) Llevar la agenda del coordinador administrativo.
d) Recepción de correspondencia para el coordinador administrativo.
e) Atender llamadas telefónicas del coordinador administrativo.
f) Atender a personas que solicitan reuniones con el coordinador administrativo.
g) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en la unidad de trabajo.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV.REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, secretaria o carrera afín.
- Dos años de experiencia en tareas requeridas al puesto.

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar, coordinar, supervisar y monitorear actividades que le sean requeridas dentro de la Subgerencia Técnica.
b) Brindar asesoría técnica y apoyo directo a la Subgerencia Técnica en proyectos específicos e iniciativas para viabilizar su ejecución.
c) Ser enlace con las unidades administrativas de CDAG y otras instituciones para la ejecución de los proyectos e iniciativas asignadas por el Subgerente Técnica.
d) Verificar que existan medios físicos y documentales para sustentar los avances y metas cumplidas por la Subgerencia Técnica.
e) Acompañar y brindar apoyo técnico administrativo a los encargados de las distintas unidades administrativas de la Subgerencia Técnica para la ejecución del Plan Operativo Anual.
f) Desarrollar actividades, capacitaciones e inducciones internas al personal de la Subgerencia Técnica.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Servicio al cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

institución, en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Poseer Título de nivel medio de secretaria.
- Dos años de experiencia en tareas que requiera el puesto.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Cooperación
- Compromiso
- Servicio al cliente

6.3.6.1 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS PARA DEPORTISTAS DE SEGUNDA Y TERCERA LÍNEA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS PARA DEPORTISTAS DE SEGUNDA Y TERCERA LÍNEA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA EL TALENTO DEPORTIVO COORDINADOR TECNICO PARA EL TALENTO DEPORTIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es la Dirección encargada de desarrollar, establecer, coordinar y administrar programas y proyectos para deportistas de segunda y tercera línea; brindando seguimiento del proceso de desarrollo deportivo desde la identificación, captación y selección de talento, transición entre segunda y tercera línea hasta el alto rendimiento, reduciendo la fuga de talento por medio de incentivos que los retengan en el sistema deportivo nacional; y así coadyuvar a que las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales formen deportistas que tengan la capacidad para competir en eventos del ciclo olímpico y mundiales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Dirigir el Programa de Retención de Talento Deportivo con la finalidad de brindar incentivos a los atletas para motivarlos a que permanezcan en el sistema de desarrollo deportivo.
b) Administrar los insumos de la Dirección de Programas para Deportistas de Segunda y Tercera Línea.
c) Administrar la póliza de seguro de accidentes que brinda cobertura a los deportistas que integran el Programa de Retención de Talento Deportivo y que participen en los juegos deportivos nacionales organizados por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
d) Administrar el Programa de Competencias, Fogueos y Campamentos para contribuir a que los atletas participen en eventos de alto nivel y así coadyuvar a que evolucionen en su búsqueda del Alto Rendimiento Deportivo.
e) Gestionar el Programa de Asistencia Técnica, para fortalecer las competencias académicas y técnicas de los entrenadores, cuerpos técnicos y otros profesionales involucrados en el desarrollo de los deportistas de segunda y tercera línea, a través de cursos, diplomados, pasantías e intercambios nacionales e internacionales, coordinados con la Dirección de Formación Deportiva.
f) Implementar el Programa de Identificación, captación y selección de talentos y así contribuir a que las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales desarrollen el proceso de búsqueda de talentos para conformar su reserva deportiva por medio de un sistema de identificación, captación y selección de talentos.
g) Elaborar y presentar propuestas para el mejoramiento de las condiciones de los deportistas de segunda y tercera línea hacia el alto rendimiento.
h) Desarrollar, establecer, coordinar y administrar programas y proyectos de apoyo para deportistas de segunda y tercera línea.
i) Gestionar la realización de actividades para la masificación del deporte federado a través de giras en instalaciones deportivas de CDAG y FADN.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario en Educación Física y/o Deporte o carrera afín al área del Deporte.
- Tres años de experiencia en gestión deportiva.

V. COMPETENCIAS

- Planificación
- Organización
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA EL TALENTO DEPORTIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS PARA DEPORTISTAS DE SEGUNDA Y TERCERA LÍNEA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar a la Dirección de Retención y Apoyo al Talento Deportivo, en las actividades administrativas y financieras de programas y proyectos, para atletas talento de segunda y tercera línea en el proceso sistemático de desarrollo deportivo con la finalidad de retenerlos dentro de dicho proceso.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Llevar el registro y control de los atletas del programa.
b) Llevar control de la programación del presupuesto mensual del Programa de Retención del Talento.
c) Ordenar y archivar los expedientes por atleta del Programa de Retención y sus beneficios.

d) Realizar las acciones administrativas y financieras para el reconocimiento de los atletas que obtienen medallas en los juegos del ciclo olímpico y otros que se consideren de importancia para el país.
e) Llevar el control de la póliza de seguro de accidentes que da cobertura a los atletas que participan en los juegos deportivos nacionales organizados por la Confederación.
f) Administrar los insumos del programa de retención de talento.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Secretaria o carrera afín.
- Tres años experiencia en gestión administrativa y financiera.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Servicio al cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR TÉCNICO PARA EL TALENTO DEPORTIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS PARA DEPORTISTAS DE SEGUNDA Y TERCERA LÍNEA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	TÉCNICO DE RETENCIÓN Y APOYO AL TALENTO DEPORTIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinación de las acciones técnicas de planificación de programas y proyectos, para generar estrategias y brindar acompañamiento a los atletas de segunda y tercera línea, con la finalidad de retenerles dentro del proceso deportivo.

III. ATRIBUCIONES

a) Establecer vinculos para la transición de los atletas de segunda y tercera linea del Programa de Retención de CDAG, hacia el Pograma de Retención de Talento del Comité Olímpico Guatemalteco.
b) Coordinar acciones con las FADN, para la definición de los atletas que se encuentran en formación deportiva y que podrían participar en competencias, campamentos y fogueos de preparación con miras al alto rendimiento deportivo.

c) Coordinar las acciones para la detección de los atletas con talento para ingresar al Programa de Retencion del Talento Deportivo.
d) Generar el registro y control de los informes técnicos de los atletas del Programa de Retencion del Talento Deportivo.
e) Llevar el control de la planificación entrenamientos de los atletas del Programa de Retencion del Talento Deportivo.
f) Realizar y preparar los informes de los atletas que obtienen medallas en los juegos del ciclo olímpico y otros que se consideren de importancia para el país.
g) Llevar el ranking de los atletas según los resultados del programa.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Licenciado en Pedagogía o carrera afín.
- Tres años de experiencia en gestión administrativa y financiera

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DE RETENCIÓN Y APOYO AL TALENTO DEPORTIVO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR TECNICO PARA EL TALENTO DEPORTIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Analizar, evaluar y dar acompañamiento a las acciones del proceso deportivo de los atletas de segunda y tercera línea, que integran los programas de retención del talento deportivo.

III ATRIBUCIONES

a) Registrar los resultados deportivos y generar una base de datos de los atletas de segunda y tercera linea que integran los programas de retención del talento.
b) Evaluar la progresión y proyección hacia las diferentes etapas del proceso de desarrollo deportivo, tomando como base los resultados deportivos de atletas destacados.
c) Coordinar las acciones necesarias para detección de atletas con talento para proyección a participar en eventos deportivos de alto nivel.
d) Coordinar acciones con las Federaciones y/o Asociaciones Deportivas Nacionales para la definición de los atletas que se encuentran en formación

deportiva y que podrian participar en competencias, fogueos o campamentos de preparación con miras al alto rendimiento.

e) Establecer vinculos para la transición de los atletas de segunda y tercera linea de programas de retención de CDAG, hacia el programa de Retención de Talento de Comité Olimpico Guatemalteco.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito en Administración o carrera afín
- Tres años aprobados en Licenciatura afín al Deporte.
- Tres años de experiencia en gestión administrativa y financiera

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Iniciativa
- Manejo de relaciones interpersonales
- Flexibilidad

6.3.6.2 DIRECCIÓN DE NORMATIVA DE EXCELENCIA DEPORTIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE NORMATIVA DE EXCELENCIA DEPORTIVA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	COORDINADOR DE MODELO DE EXCELENCIA DEPORTIVA ANALISTA DE MODELO DE EXCELENCIA DEPORTIVA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de la normativa del Modelo de Rendimiento Deportivo para Deportistas de segunda y tercera línea "MRD" y Direcciones Técnicas Departamentales de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Establecer, implementar y ejecutar los programas de desarrollo deportivo institucionales con Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Direcciones Técnicas y Asociaciones Deportivas Departamentales.
b) Analizar, coordinar y acompañar el proceso de incremento ordenado y sistematizado de la organización deportiva en Federaciones y Asociaciones por medio, de las estrategias de desarrollo deportivo, que

se encuentran en los Planes Anuales de Trabajo y los consensos anuales de metas.

c) Acompañar técnicamente en la elaboración de los planes anuales de trabajo de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, apoyo en la elaboración y organización de las bases de competencia y realización de Juegos Deportivos Nacionales.

d) Apoyar, supervisar y verificar la coordinación del trabajo técnico del sistema deportivo nacional federado, incentivando la coordinación interinstitucional para apoyar el mejoramiento del nivel de rendimiento de los atletas en Competencias Nacionales e Internacionales.

e) Informar y generar procesos que permitan la detección de necesidades de capacitación para programar y desarrollar cursos en coordinación con las demás direcciones de la Subgerencia Técnica, Asociaciones y Federaciones Deportivas Nacionales, para la superación y actualización de Dirigentes Deportivos, Directores, Técnicos Metodológicos, Entrenadores, Monitores, Maestros de Educación Física, Promotores Deportivos, entre otros.

f) Participar en reuniones nacionales con Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

g) Participar en reuniones de Corte del Plan Anual de Trabajo (PAT).

h) Presentar informes de avances mensuales y anuales.

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

j) Otras atribuciones inherentes al puesto y que le asigne el Jefe Inmediato

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario en Educación Física y/o Deporte o carrera afín al área del Deporte.
- Tres años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE MODELO DE EXCELENCIA DEPORTIVA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE NORMATIVA DE EXCELENCIA DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Establecer estrategias para el diseño, elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación al Modelo de Rendimiento Deportivo "MRD".

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Identificar las oportunidades de mejora del Modelo de Rendimiento Deportivo "MRD".
b) Analizar y evaluar la aplicación, bajo la norma definida del Modelo de Excelencia en Gestión Deportiva, de las Unidades de Acompañamiento y Evaluación.
c) Actualizar guías, normas y manuales del Modelo de Excelencia en Gestión Deportiva.
d) Realizar capacitaciones para los diferentes miembros de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, involucrados en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y en la aplicación del Modelo de Rendimiento Deportivo "MRD".
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
f) Otras atribuciones inherentes al puesto y que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario en Educación Física y/o Deporte o carrera afín al área del Deporte.
- Tres años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Manejo de relaciones interpersonales
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE MODELO DE EXCELENCIA DEPORTIVA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE NORMATIVA DE EXCELENCIA DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Supervisar todas las actividades necesarias como analista de gestión de FADN, en la Dirección de Normativa de Excelencia Deportiva de la Subgerencia Técnica.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Acompañar la implementación de planes de mejoras del Modelo de Rendimiento Deportivo "MRD", de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
b) Apoyar en la documentación de procedimientos y mejoras de los mismos.
c) Apoyar en la elaboración de informes y graficas de indicadores de los procesos analizados y evaluados, manteniendo actualizada la información en la sala de toma de decisiones.
d) Apoyar en la elaboración y presentación de informes de las oportunidades de mejora detectadas.
e) Apoyar en la implementación de controles en el comportamiento de las acciones predictivas.
f) Realizar análisis de valor de los procedimientos implementados.
g) Realizar tablas y análisis estadísticos.

h) Diseñar herramientas para los registros de los diferentes procedimientos del Modelo de Rendimiento Deportivo "MRD", de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
i) Elaborar planes de mejora en los diferentes procedimientos del Modelo de Rendimiento Deportivo "MRD", de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
j) Elaborar informes y graficas de indicadores según medición realizada.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y que le asigne el Jefe Inmediato

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito, Maestro o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios de Administrador, Educación Física o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Iniciativa
- Responsabilidad
- Flexibilidad

6.3.6.3
DIRECCIÓN DE JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO TÉCNICO DE JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Establecer, implementar y ejecutar los eventos de Juegos Deportivos Nacionales.
b) Velar por que los eventos de Juegos Deportivos Nacionales cumplan con los objetivos de desarrollo deportivo planteados por las FADN.
c) Avalar las Bases de Competencia de los Eventos de Juegos Deportivos Nacionales.
d) Verificar que se lleve el control de los resultados de los Eventos del Sistema de Juegos Deportivos Nacionales.

e) Verificar y orientar las metas para los eventos de Juegos Deportivos Nacionales.
f) Promover la descentralización de Juegos Deportivos Nacionales, para la realización en departamentos.
g) Definir la entrega de reconocimientos por resultados a los departamentos con base al medallero de Juegos Deportivos Nacionales.
h) Verificar que se realice la memoria técnica con los resultados y medalleros finales de los eventos de Juegos Deportivos Nacionales.
i) Dar seguimiento al desarrollo administrativo de Juegos Deportivos Nacionales.
j) Llevar control de la programación y realización de los eventos de Juegos Deportivos Nacionales.
k) Verificar y recopilar resultados de los eventos, procesos y sistemas clasificatorios de los Juegos Deportivos Nacionales.
l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto y que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario en Educación Física y/o Deporte o carrera afín al área del Deporte.
- Tres años de experiencia en gestión deportiva.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- responsabilidad
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Monitorear los procesos administrativos y financieros de las gestiones de Juegos Deportivos Nacionales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en la realización del presupuesto de los Juegos Deportivos Nacionales.
b) Verificar la ejecución de las condiciones presupuestaria en eventos de Juegos Deportivos Nacionales.
c) Apoyar a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en las gestiones para entrega de presupuesto y liquidaciones de Juegos Deportivos Nacionales.
d) Realizar informes de ejecución presupuestaria de Juegos Deportivos Nacionales.

e) Recibir, anotar, ordenar y archivar la información.
f) Recibir, registrar la correspondencia.
g) Llevar registros de comisiones como la elaboración de solicitudes de viáticos.
h) Controlar la programación general de la cobertura de competencias deportivas.
i) Controlar suministros y existencias de material de oficina.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Perito Contador, Bachiller o carrera afín.
- Dos años experiencia en gestión administrativa y financiera.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Innovación
- Proactividad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DE JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar las acciones técnico metodológicas de gestión deportiva a través de los eventos de Juegos Deportivos Nacionales

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

l) Apoyar la ejecución de los programas de desarrollo deportivo institucionales a través de los eventos de Juegos Deportivos Nacionales.
m) Apoyar que los eventos de Juegos Deportivos Nacionales estén orientados a la búsqueda, selección y apoyo a talentos deportivos y su incorporación a equipos nacionales en sus diferentes categorías y especialidades.
n) Revisar las Bases de Competencia de los Eventos de Juegos Deportivos Nacionales.
o) Llevar el control de los resultados de los eventos de Juegos Deportivos Departamentales, Clasificatorios y Nacionales de los deportes asignados.

p) Apoyar y orientar los consensos de metas de los eventos de Juegos Deportivos Nacionales.
q) Apoyar en la realización de la memoria técnica con los resultados de los eventos de Juegos Deportivos Nacionales.
r) Cubrir los eventos de Juegos Deportivos Nacionales para su seguimiento y evaluación técnica y logística.
s) Llevar control de la programación de los eventos de Juegos Deportivos Nacionales.
t) Apoyar a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en las gestiones para que reciban las asignaciones de los presupuestos para que realicen el evento de Juegos Deportivos Nacionales.
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 que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio en Bachiller, Maestro de Educación Media o carrera afín.
- Dos años de experiencia en gestión deportiva.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa
- Manejo de relaciones interpersonales
- Flexibilidad

6.3.6.4
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS TÉCNICOS INTERINSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS TÉCNICOS INTERINSTITUCIONALES
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	JEFE DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar informe mensual y anual de las actividades realizadas por la Dirección.
b) Brindar asesoría técnica y apoyo directo al Subgerente Técnico sobre programas interinstitucionales para el desarrollo del deporte federado y de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
c) Brindar seguimiento a las actividades de las Unidades a su cargo: Ejes transversales y de Seguimiento al Plan Nacional.
d) Recopilar mensualmente la información de las distintas unidades a cargo de la Dirección para la conformación de los informes mensuales y anuales con los medios que sustentan las metas cumplidas, que incluyen los programas interinstitucionales, así como verificar que existan medios para

sustentar las metas cumplidas.

e) Apoyar a la Unidad de Cooperación Internacional en la identificación de temas estratégicos para el desarrollo deportivo que requieren apoyo de Cooperación Nacional e Internacional y seguimiento de la firma y ejecución de convenios nacionales e internacionales suscritos por CDAG.
f) Apoyar a las Organizaciones educativas en aspectos técnicos - deportivos.
g) Brindar seguimiento a las actividades que realizan las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, para la ejecución de las políticas emanadas del Plan Nacional.
h) Promover, desarrollar y apoyar proyectos interinstitucionales en aspectos técnicos deportivos del Sistema de Cultura Física.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario en Educación Física y/o Deporte o carrera afín al área del Deporte.
- Tres años experiencia en gestión deportiva.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Pensamiento analítico
- Orientación a resultado
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	JEFE DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PROGRAMAS TÉCNICOS INTERINSTITUCIONALES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar acciones de seguimiento y apoyo técnico a la implementación de estrategias promovidas por el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Proponer la estrategia y acciones fundamentales del Sistema del Deporte Federado que deben de incorporarse a las estrategias contenidas en Plan Nacional y Política Nacional promovidos por CONADER.
b) Coadyuvar a unidades de la Subgerencia Técnica con el desarrollo de las acciones correspondientes al Sistema Deportivo Federado.
c) Realizar los informes sobre el avance de CDAG en el cumplimiento de

las metas plasmadas en el Plan Nacional y la Política Nacional promovidos por CONADER.

d) Asistir a reuniones de la Comisión Técnica Interinstitucional convocadas por CONADER.
e) Asistir a reuniones de la comisión de desarrollo deportivo convocadas por el CONADER.
f) Brindar apoyo en la construcción de estrategias interinstitucionales para el alineamiento del Proceso Sistemático de Desarrollo Deportivo.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y que le asigne el Jefe Inmediato

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Maestro, Perito Contador o carrera afín.
- Tres años experiencia en gestión deportiva.

V. COMPETENCIAS

- Responsabilidad
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico
- Proactividad

6.3.6.5
DIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA DEPARTAMENTAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE GESTION TÉCNICA DEPARTAMENTAL
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO COORDINADOR DE POTENCIAL DEPORTIVO COORDINADOR TÉCNICO PARA EL DESARROLLO DE INSTALACIONES Y MEDIOS DEPORTIVOS COORDINADOR DE GESTION TÉCNICA METODOLÓGICA JEFE DE FORMACIÓN TÉCNICA DE METODÓLOGOS DEPORTIVOS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargada de optimizar, organizar y dirigir el Seguimiento Técnico Departamental en todo el país, supervisar los procesos de Desarrollo de Deportistas departamentales priorizados y brindar acompañamiento a la gestión de las Asociaciones Deportivas departamentales en función del "MRD" y políticas de cada una de sus Federaciones Nacionales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar la gestión estratégica departamental de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
b) Fortalecer los procesos de apoyo a nivel técnico, administrativo y organizativo de las Asociaciones Deportivas Departamentales
c) Contribuir al desarrollo de actividades departamentales programadas en el Plan Anual de Trabajo de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
d) Orientar las acciones de formación como capacitaciones departamentales y jornadas científicas.
e) Generar el plan de reuniones técnicas metodológicas y despachos con Asociaciones Deportivas Departamentales.
f) Dar seguimiento metodológico a los procesos de desarrollo deportivo y entrenamiento, de los atletas priorizados departamentales, de 2ª y 3ª línea de las Asociaciones Deportivas Departamentales y del Programa de Retención de Talentos de CDAG.
g) Llevar controles de datos estadísticos con el objetivo de valorar el potencial deportivo a nivel nacional.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Licenciatura en Deportes o carrera afín al puesto.
- Tres años de experiencia en gestión deportiva.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico
- Comunicación asertiva

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTION TECNICA DEPARTAMENTAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con todas las actividades que le sean asignadas por el Director de Gestión Técnica Departamental.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Gestionar correspondencia solicitada por el Director de Gestión Técnica Departamental.
b) Redactar Oficios, Hojas de Tramite, Circulares, Memorándum, actas y minutas en requerimiento del Director de Gestión Técnica Departamental
c) Brindar atención al cliente externo e interno.
d) Ejecutar procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
e) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la Dirección de Gestión Técnica Departamental.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de bachiller, perito, secretaria o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Compromiso
- Responsabilidad
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE POTENCIAL DEPORTIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN TÉCNICA DEPARTAMENTAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	TÉCNICO DE POTENCIAL DEPORTIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar, analizar y generar la entrega mensual de la Matricula consensuada en el proceso de Potencial Deportivo, por parte de los Metodólogos Departamentales y de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Implementar procesos de registro, recolección y analisis de información sobre el Potencial Deportivo Nacional.
b) Coordinar los controles de Estadística Deportiva, que permita mejorar la información generada por las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Direcciones Tecnicas Departamentales.
c) Participar en el proceso de inducción de personal de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Direcciones Técnicas Departamentales relacionados al Potencial Deportivo Nacional.
d) Retroalimentar al personal de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, así como las entidades que lo requieran, sobre los resultados del Sistema de Potencial Deportivo.

e) Desarrollar informes del Potencial Deportivo Nacional, de acuerdo a los lneamientos del Subgerente Técnico.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller o carrera afín.
- Tres años de experiencia en gestión administrativa o informática.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Manejo de relaciones interpersonales
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DE POTENCIAL DEPORTIVO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE POTENCIAL DEPORTIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al Coordinador de Potencial Deportivo en todas las tareas Técnicas y Administrativas del área.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Recibir, tabular, verificar y analizar, la información proveniente de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y de los Técnicos Departamentales, para elaborar los informes de Potencial Deportivo de acuerdo a requerimiento de la coordinación.
b) Elaborar Informes de retroalimentación a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, sobre los resultados del Sistema de Potencial Deportivo Nacional.
c) Participar en los Procesos de capacitación a los técnicos departamentales relacionados con Potencial Deportivo Nacional.

d) Participar en los Procesos de Capacitación a las Federaciones y/o Asociaciones Deportivas Nacionales relacionados con el Potencial Deportivo Nacional.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
f) Otras atribuciones inherentes al puesto y que le asigne el Jefe Inmediato

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito Contador o carrera afín.
- Dos años de experiencia en gestión administrativa o informática.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Iniciativa
- Proactividad
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE GESTION TECNICA METODOLOGICA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTION TÉCNICA DEPARTAMENTAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	METODOLOGO DEPORTIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y desarrollar todas las actividades técnico metodológicas a nivel departamental, sirviendo de enlace entre la Dirección de Gestión Técnica Departamental y los Metodólogos Departamentales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Ser enlace entre los metodólogos deportivos departamentales y la Dirección de Gestión Técnica Departamental de CDAG
b) Coordinar la recopilación de la información vinculada a los Metodólogos Deportivos Departamentales
c) Supervisar las acciones de desarrollo Deportivo que promueven los Metodólogos Deportivos Departamentales
d) Coordinar la realización de seguimiento al Plan Anual de Trabajo (PAT) de las Sedes Técnicas Departamentales de CDAG

e) Coordinar los procesos de capacitación a Metodólogos Deportivos Departamentales con el objetivo de incrementar y mejorar sus conocimientos
f) Velar por el cumplimiento del proceso de Potencial Deportivo a través de las Asociaciones Deportivas Departamentales y Sedes Técnicas Departamentales de CDAG
g) Mantener comunicación con los Metodólogos Deportivos Departamentales para verificar el seguimiento y cumplimiento de las gestiones encomendadas por la Dirección de Gestión Técnica Departamental
h) Realizar de visitas de acompañamiento a las Sedes Técnicas Departamentales de CDAG para verificar su funcionamiento
i) Presentar informes de avances y cumplimiento laboral por Sede Técnica Departamental a la Dirección de Gestión Técnica Departamental
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 que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Licenciatura en Deportes o carrera afín al puesto.
- Tres años de experiencia en gestión deportiva.

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	METODOLOGO DEPORTIVO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE GESTION TECNICA METODOLOGICA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE DEPARTAMENTAL SECRETARIA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Desarrollar las actividades para la coordinación del trabajo técnico con las Asociaciones Deportivas Departamentales en función de las políticas del Modelo de Rendimiento Deportivo "MRD" de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Supervisar, evaluar, capacitar y generar programas de desarrollo deportivo en el departamento asignado, orientando hacia el desarrollo de las categorías, niveles y especialidades de las disciplinas deportivas con que cuente, así como la búsqueda, selección, apoyo de talentos deportivos y atletas con nivel de competición internacional.
b) Generar, establecer e implementar los programas de desarrollo propuestos en la planificación general para el desarrollo del deporte.

c) Propiciar el incremento ordenado y sistematizado de la organización deportiva departamental y del número de practicantes en cada especialidad deportiva por categorías, niveles y especialidades.
d) Apoyar el desarrollo interinstitucional del sistema deportivo nacional, para mejorar del nivel de rendimiento deportivo de los atletas, para mejorar su posición en el medallero oficial de los juegos deportivos nacionales por disciplina deportiva.
e) Organizar los juegos deportivos municipales, intermunicipales, atletas y equipos para su clasificación y participación en los juegos deportivos nacionales, buscando la participación de la mayor cantidad de atletas de su departamento en los juegos deportivos nacionales, a través del trabajo con categorías, niveles y especialidades.
f) Aplicar procedimientos de búsqueda, selección y apoyo a talentos deportivos, para su incorporación a los equipos nacionales, en sus diferentes categorías y especialidades.
g) Generar los procesos de detección de necesidades de capacitación en el ámbito departamental, para programar y desarrollar los cursos que se estimen convenientes.
h) Programar y desarrollar cursos de actualización y superación profesional para dirigentes, entrenadores, monitores, maestros de educación física, promotores deportivos y otros, que por su naturaleza sean de interés del deporte federado de su departamento.
i) Proveer la información necesaria a la Subgerencia Técnica, para llevar registros actualizados del sistema deportivo nacional y establecer un programa de divulgación deportiva a través de los medios locales de comunicación social.
j) Realizar visitas técnicas de apoyo y supervisión a los municipios, y monitores, municipales y departamentales, chequeando el correcto desarrollo de la planificación y su accionar practico a través de los formatos para dicho efecto.
k) Verificar y mantener actualizadas las boletas de supervisión, evaluación y verificación de la organización técnico metodológico y administrativa de las asociaciones deportivas departamentales.
l) Presentar informes de cumplimiento laboral mensual a la Subgerencia Técnica.
m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
n) Otras atribuciones inherentes al puesto y que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Maestro de Educación Física, Bachiller o carrera afín.
- Tres años de experiencia en gestión deportiva.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa
- Manejo de relaciones interpersonales
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DEPARTAMENTAL
JEFE INMEDIATO:	METODOLOGO DEPORTIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con las actividades de asistencia técnica a metodólogos de la sede técnica departamental.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en las actividades técnicas deportivas que se realicen en el departamento.
b) Brindar seguimiento a las acciones administrativas que se realicen en la Sede Técnica Departamental.
c) Recibir, anotar, ordenar y archivar la información que se genera desde y hacia sede Técnica Metodológica Departamental.
d) Generar controles de la correspondencia que se recibe y envía.
e) Generar controles de los informes de trabajo presentados por el personal técnico del departamento

f) Apoyar administrativamente y logísticamente las actividades que emanen de la Sede Técnica Metodológica Departamental, como: seminarios conferencias, sesiones, reuniones de trabajo, etc.
g) Realizar controles y programaciones de salidas, elaboración de solicitudes de viáticos y registros correspondientes.
h) Archivar controles y programación general de la cobertura de competencias deportivas.
i) Realizar control de Suministros y existencia de material de oficio del área
j) Recepcionar y envío de los formatos del proceso de potencial a entrenadores del departamento y a la Unidad de Potencial Deportivo de CDAG.
k) Mantener comunicación con Metodólogo del Departamento, Coordinador Regional, Director de Gestión Técnica Departamental.
l) Controlar, ordenar y apoyar todo lo relacionado con la documentación de los procesos y programas de desarrollo en las Asociaciones Deportivas Departamentales orientada por la Subgerencia Técnica de CDAG.
m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
n) Otras atribuciones inherentes al puesto y que le asigne el Jefe Inmediato

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria o carrera afín.
- Tercer año de estudios universitarios en Gestión Deportiva o carrera afín y/o Tres años de experiencia en gestión deportiva.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Innovación
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	METODOLOGO DEPORTIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con las actividades de secretariales técnicas a metodólogos de la sede técnica departamental.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en las actividades secretariales que se realicen en el departamento.
b) Brindar seguimiento a las acciones administrativas que se realicen en la Sede Técnica Departamental.
c) Recibir, anotar, ordenar y archivar la información que se genera desde y hacia sede Técnica Metodológica Departamental.
d) Generar controles de la correspondencia que se recibe y envía.
e) Generar controles de los informes de trabajo presentados por el personal técnico del departamento
f) Apoyar administrativamente y logísticamente las actividades que emanen de la Sede Técnica Metodológica Departamental, como: seminarios conferencias, sesiones, reuniones de trabajo, etc.
g) Realizar controles y programaciones de salidas, elaboración de solicitudes de viáticos y registros correspondientes.

h) Archivar controles y programación general de la cobertura de competencias deportivas.
i) Controlar suministros y existencia de material de oficio del área.
j) Recepcionar y enviar de los formatos del proceso de potencial a entrenadores del departamento y a la Unidad de Potencial Deportivo de CDAG.
k) Mantener comunicación con Metodólogo del Departamento, Coordinador Regional, Director de Gestión Técnica Departamental
l) Controlar, ordenar y apoyar todo lo relacionado con la documentación de los procesos y programas de desarrollo en las Asociaciones Deportivas Departamentales orientada por la Subgerencia Técnica de CDAG.
m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
n) Otras atribuciones inherentes al puesto y que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria o carrera afín.
- Tercer año de estudios universitarios en Gestión Deportiva o carrera afín y/o Tres años de experiencia en gestión deportiva.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Innovación
- Adaptabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR TECNICO PARA EL DESARROLLO DE INSTALACIONES Y MEDIOS DEPORTIVOS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTION TÉCNICA DEPARTAMENTAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y desarrollar todas las actividades necesarias para que las instalaciones a nivel nacional se encuentren técnicamente en condiciones de uso, sirviendo de enlace entre la Dirección de Gestión Técnica Departamental e instalaciones departamentales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Identificar las necesidades de intervenciones para la mejora de las instalaciones deportivas departamentales de CDAG
b) Verificar y establecer controles en relación al estado de las instalaciones deportivas departamentales de CDAG, para generar una priorización de intervención.
c) Mantener comunicación con los Metodólogos Deportivos Departamentales para verificar el seguimiento y cumplimiento de los procesos de mantenimiento en las instalaciones deportivas departamentales

d) Ser enlace entre los metodólogos deportivos departamentales y la Dirección de Gestión Técnica Departamental de CDAG
e) Coordinar, organizar y dar seguimiento a los procesos de Compras de la Subgerencia Técnica para las mejoras de instalaciones deportivas departamentales
f) Elaborar requisiciones y seguimiento para la compra de insumos técnicos requeridos por la Subgerencia Técnica
g) Establecer, coordinar y dar seguimiento a las especificaciones técnicas para la creación de insumos deportivos
h) Presentar informes de avances y cumplimiento de las compras e intervenciones de mantenimiento realizadas a la Subgerencia Técnica
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 que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Licenciatura en Deportes o carrera afín al puesto.
- Tres años de experiencia en gestión deportiva.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Manejo de relaciones interpersonales
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

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

IV.REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Manejo de relaciones interpersonales
- Toma de decisiones

6.3.6.6 DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA DEPORTIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asegurar el cumplimiento de los resultados planteados en los procesos técnico deportivo de los deportistas en procesos de rendimiento deportivo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Verificar el desarrollo del ciclo de vida de los deportistas priorizados con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
b) Velar por el seguimiento de los procesos sistemáticos de desarrollo deportivo de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, verificando el establecimiento de los adecuados criterios para la transición de líneas.
c) Controlar que se cumplan los criterios establecidos dentro del instructivo para la elaboración de los planes de preparación de los deportistas priorizados.

d) Verificar el cumplimiento del análisis de los Informes de Mesociclo, Campamentos, Test y/o Competencia, reportados por los entrenadores de los deportistas priorizados y recomendaciones de planes de acción para el cierre de brechas. ·
e) Verificar el cumplimiento de objetivos estratégicos internacionales, nacionales y Juegos Deportivos Nacionales de los planes de entrenamiento de los deportistas priorizados.
f) Controlar las visitas técnicas de verificación metodológica al proceso de preparación deportiva y preparación física de los deportistas priorizados.
g) Controlar el seguimiento a los test y chequeos de marcas programados de acuerdo a los planes de preparación.
h) Controlar el cumplimiento de la programación y resultados de los acuerdos de preparación deportiva.
i) Verificar y controlar el cierre de brechas del proceso de entrenamiento.
j) Verificar el cumplimiento de la cobertura a competencias preparatorias, clasificatorias y fundamentales, en seguimiento el cumplimiento de los resultados y pronósticos esperados de los deportistas priorizados
k) Verificar el análisis y dictamen de los deportistas priorizados y entrenadores dando cumplimiento a las directrices establecidos en los reglamentos de los programas.
l) Revisar y verificar el proceso de actualización de la información del rendimiento deportivo de deportistas priorizados, en la base de datos de los deportistas.
m) Dar seguimiento a la implementación de inteligencia competitiva a sus procesos de análisis pre-competitivo y post-competitivo.
n) Atender al cliente externo e interno.
o) Ejecutar procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas e instituciones, para el efectivo desarrollo de actividades para el desarrollo deportivo.
p) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
q) Otras atribuciones inherentes al puesto y que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DE ESTRATEGIA DEPORTIVA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE ESTRATEGIA DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asegurar el cumplimiento de los resultados planteados en los procesos técnico deportivo de los deportistas priorizados.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, en la construcción y proceso del ciclo de vida de los deportistas priorizados.
b) Dar seguimiento al proceso sistemático de desarrollo deportivo de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
c) Dar cumplimiento a los criterios establecidos dentro del instructivo para la elaboración de los planes de preparación de los deportistas priorizados.
d) Analizar Informes de Mesociclo, Campamentos y/o Competencias y Test, reportados por los entrenadores de los atletas priorizados y recomendaciones de planes de acción para el cierre de brechas.

e) Dar seguimiento para el cumplimiento de los objetivos estratégicos internacionales, nacionales y Juegos Deportivos Nacionales de los planes de entrenamiento de los deportistas priorizados.
f) Realizar visitas técnicas de verificación metodológica al proceso de preparación deportiva y preparación física de los deportistas priorizados.
g) Dar seguimiento a la realización de los test y chequeos de marcas programados de acuerdo a los planes de preparación.
h) Dar seguimiento al cumplimiento de la programación y resultados de los acuerdos de preparación deportiva.
i) Controlar el cierre de brechas del proceso de entrenamiento.
j) Dar cobertura a competencias preparatorias, clasificatorias y fundamentales, en seguimiento el cumplimiento de los resultados y pronósticos esperados de los deportistas priorizados.
k) Analizar y dictaminar los deportistas priorizados y entrenadores dando cumplimiento a las directrices establecidos en los reglamentos de los programas.
l) Actualizar la información del rendimiento deportivo de deportistas priorizados, en la base de datos de los deportistas.
m) Dar seguimiento a la implementación de inteligencia competitiva a sus procesos de análisis precompetitivo y post competitivo.
n) Atender al cliente externo e interno.
o) Ejecutar procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
p) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
q) Otras atribuciones inherentes al puesto y que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario en Educación Física y/o Deporte o carrera afín al área del Deporte.
- Tres años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Responsabilidad
- Iniciativa
- Manejo de relaciones interpersonales
- Flexibilidad

6.3.7
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN DEPORTIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Administrar un sistema de gestión de innovación deportiva, que incluya los programas y proyectos que contribuyan a la mejora y transformación del deporte federado, de acuerdo a las necesidades de cada Federación y Asociación Deportiva.
b) Promover estrategias de desarrollo deportivo del sistema competitivo nacional a través del proceso sistematizado de captura y análisis de datos

enfocado en deportistas que se encuentran en etapas de especialización deportiva y alto nivel deportivo.

c) Identificar y coordinar con las Unidades Administrativas, la formulación e implementación de proyectos de innovación deportiva y de inteligencia competitiva, que representen nuevas oportunidades para el desarrollo del deporte.
d) Dar seguimiento, monitoreo y evaluar los programas y proyectos de gestión de innovación deportiva y de inteligencia competitiva.
e) Impulsar, fortalecer y desarrollar los programas y proyectos de innovación deportiva en CDAG y de inteligencia competitiva en Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
f) Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Subgerencia de Programas y Proyectos de Innovación Deportiva y sus Direcciones.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV.REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Orientación a resultados
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo en todos los procesos administrativos y actividades secretariales en la Subgerencia de Programas y Proyectos de Innovación Deportiva de acuerdo a las disposiciones del Subgerente.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Llevar la recepción y entrega de documentos.
b) Elaborar de todo el trabajo asistencial que se maneja en la Subgerencia. (Elaboración de hojas de trámite, memorándum, oficios, circulares, informes, etc.).
c) Asistir a reuniones y coordinar la agenda de la Subgerencia.
d) Dar seguimiento y respuesta a notificaciones de Contraloría General de Cuentas y otras entidades gubernamentales y privadas, Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
e) Realizar la gestión de autorización en Gerencia y las gestiones subsecuentes con otras subgerencias.
f) Registrar acciones para conformar memoria de labores conforme POA.
g) Registrar y controlar de archivos de la Subgerencia.

h) Dar seguimiento de los trámites que se realizan en la Subgerencia y Direcciones
i) Realizar acciones administrativas propias de la Subgerencia.
j) Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Compras de la Subgerencia.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne su Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria, Bachiller o carrera afín.
- De preferencia de estudios universitarios en licenciatura en Administración, Deportes o carrera afín.
- Tres años de experiencia en gestión administrativa organizacional.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Adaptabilidad
- Iniciativa

6.3.7.1 DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA COMPETITIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Desarrollar y fortalecer un sistema de captura y análisis de datos de deportistas federados priorizados de acuerdo a las etapas de especialización y nivel deportivo en que se encuentren.
b) Generar un proceso de captura de datos de resultados del sistema competitivo nacional.
c) Fomentar la sistematización y estandarización en la captura de datos del sistema competitivo nacional.
d) Identificar resultados deportivos internacionales, que sirvan como referencia para análisis de la capacidad del sistema competitivo nacional.

e) Realizar, procesar y analizar estadísticas confiables de deportistas que se encuentran en la etapa de especialización deportiva y alto nivel deportivo.
f) Identificar y analizar resultados relevantes dentro del sistema competitivo nacional en búsqueda de fortalecer el progreso de deportistas entre las fases del proceso sistemático de desarrollo deportivo.
g) Coordinar y mantener comunicación con las demás unidades administrativas de la Institución, Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales e instancias necesarias para el efectivo desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección.
h) Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual 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

- Título de nivel medio en Bachiller, Perito, Maestro o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en licenciatura en Deportes, o carrera a fin.
- Tres años de experiencia comprobable en análisis estadísticos de datos en elaboración de estadísticas deportivas y análisis de datos para desarrollo deportivo.

V. COMPETENCIAS

- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico
- Planificacion
- Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoya en el desarrollo de estrategias deportivas mediante el análisis y captura de datos de forma sistemática sobre atletas en las distintas etapas de desarrollo, colaborando en la identificación de indicadores que inciden en su rendimiento competitivo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en la recolección y análisis de datos de atletas priorizados según su etapa y nivel competitivo
b) Capturar información del entorno internacional e identificar resultados clave de posibles rivales.
c) Coordinar con las FADN la entrega y recepción de información técnica para análisis de inteligencia competitiva.
d) Generar estadísticas y análisis técnico de atletas federados en sus distintas etapas de desarrollo deportivo.
e) Colaborar en las nuevas propuestas de estrategias deportivas basadas en datos que respalden deportivamente a las FADN.

f) Participar en reuniones técnicas con las FADN para validar hallazgos de inteligencia competitiva.
g) Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Dirección.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio en Bachiller, Perito o carrera afín
- Preferiblemente estudios universitarios en Deportes, Actividad Física, Administración de Empresas, Mercadeo o carrera afín
- Dos años de experiencia en Gestión Administrativa, Análisis de Datos, entre otros
- Conocimiento de tecnología y tendencias actuales

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en Equipo
- Pensamiento Analítico
- Confidencialidad
- Flexibilidad

6.3.7.2
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DE GESTIÓN DEPORTIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE INNOVACIÓN DE GESTIÓN DEPORTIVA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACIÓN DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	COORDINADOR DE INNOVACIÓN DE GESTIÓN DEPORTIVA.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Innovación Deportiva.
b) Identificar propuestas de proyectos de Innovación Deportiva que ingresaran al Sistema de Gestión de Innovación Deportiva.
c) Coordinar con las Unidades Administrativas de CDAG y Federaciones y Asociaciones Deportivas Naciones propuestas de proyectos de innovación que beneficien y/o fortalezcan el proceso.

d) Monitorear el flujo de información generada de las propuestas de proyectos de Innovación Deportiva y su proceso en el Sistema de Gestión de Innovación Deportiva.
e) Dar seguimiento y evaluación de los proyectos dentro del Sistema de Gestión de Innovación Deportiva.
f) Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al plan operativo anual de la Dirección.
g) Promover en el Sistema del deporte federado la cultura de Innovación Deportiva.
h) Rendir los informes correspondientes a las autoridades de la Institución.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio en Bachiller, Perito, Maestro o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios de Licenciatura en Deportes y/o Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.
- Cinco años de experiencia comprobable en administración, planificación, procesos y análisis de proyectos en el área de gestión deportiva.

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

e) Formular y realizar propuestas que fortalezcan el proceso de toma de decisiones en el Proceso de Gestión de Proyectos de Innovación en Gestión Deportiva.
f) Realizar capacitaciones para brindar información a las áreas de interés en la Innovación en Gestión Deportiva.
g) Realizar informes mensuales de integración de información.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio en Bachiller, Perito, Maestro o carrera afín.
- Cinco años de experiencia en puestos de manejo y análisis de datos

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Manejo de relaciones interpersonales
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Monitorear el flujo de información entre las unidades de CDAG y Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales involucradas en proyectos de Innovación de Gestión Deportiva.
b) Analizar y consolidar información sobre propuestas y proyectos de Innovación de la Dirección.
c) Elaborar propuestas de herramientas y metodologías de innovación deportiva.
d) Procesar y consolidar la información generada de las herramientas en uso para estructurar el apoyo necesario para la toma de decisiones.
e) Monitoreo del uso de sistemas que brindan información del sistema del deporte federado

f) Brindar información generada de herramientas y sistemas en uso a áreas de interés.
g) Apoyar en las actividades generadas en la Dirección de Innovación de Gestión Deportiva.
h) Realizar informes mensuales de integración de información.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne su Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachillerato o Perito Contador, con estudios en computación.
- Un año de experiencia en labores de seguimiento, evaluación y/o gestión deportiva.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Adaptabilidad
- Iniciativa
- Innovación

6.4
SUBGERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUBGERENTE GENERAL ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBGERENCIA GENERAL ADMINISTRATIVA COORDINADOR ADMINISTRATIVO DIRECTOR DE CONTROL INTERNO SUBGERENTE DE DESARROLLO HUMANO SUBGERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO SUBGERENTE DE GESTIÓN NACIONAL SUBGERENTE FINANCIERO SUBGERENTE DE COMUNICACIÓN

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado del seguimiento y monitoreo de los diferentes programas, proyectos y actividades relacionadas con las Unidades Administrativas de la Subgerencia General Administrativa y otras instancias para el mejor funcionamiento del Sistema del Deporte Federado.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asistir al Gerente en la organización, planificación e implementación de la estrategia.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en Psicología, Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales y/o carrera afín.
- Dos años de experiencia en puestos similares

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asistir y apoyar las actividades de la Subgerencia General Administrativa para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, así como para la toma de decisiones.
b) Recepción de correspondencia interna y externa de la Subgerencia General Administrativa.
c) Redactar documentos oficiales.
d) Administrar archivos y documentación de la Subgerencia General Administrativa.

e) Ejecutar procedimientos en coordinación con otras Unidades Administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la Unidad Administrativa.
f) Velar por el seguimiento y medición de los resultados de los procedimientos y controles internos asociados a la Unidad Administrativa.
g) Analizar y dar seguimiento de solicitudes de información.
h) Coordinar y dar seguimiento a compromisos derivados de reuniones de trabajo solicitados por el Subgerente General Administrativo.
i) Colaborar con la elaboración del Plan Operativo Anual de la Subgerencia General Administrativa.
j) Apoyar en la elaboración y presentación del presupuesto Anual de la Subgerencia General Administrativa.
k) Brindar seguimiento de manera interna al presupuesto asignado para la Subgerencia General Administrativa.
l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Secretaria o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en Administración, Humanidades o carrera afín.
- Dos años de experiencia en tareas de asistencia de puestos de dirección.

V. COMPETENCIAS

- Comunicación asertiva
- Flexibilidad
- Adaptabilidad
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar actividades administrativas en apoyo a la Subgerencia General Administrativa.
b) Coordinar la planificación y organización de las actividades inherentes à la Subgerencia General Administrativa.
c) Dar seguimiento y monitoreo a los programas y proyectos relacionados con las Subgerencias y Unidades Administrativas de la Subgerencia General Administrativa.
d) Colaborar con el seguimiento y monitoreo del Plan Operativo Anual de la Subgerencia General Administrativa.
e) Administrar archivos y documentación de la Subgerencia General Administrativa.
f) Gestionar y controlar correspondencia interna y externa de la Subgerencia General Administrativa.

g) Elaborar documentos e informes que se requieran en la Subgerencia General Administrativa.
h) Analizar y dar seguimiento de solicitudes de información.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio en Bachiller, Perito o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en Licenciatura o ingeniería en Ciencias de la Administración o carrera afín.
- Conocimiento en uso de Excel
- Conocimiento y experiencia en gestión de procesos administrativos.

V. COMPETENCIAS

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

6.4.1
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Cumplir con el Acuerdo número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental; y otras normativas relacionadas.
b) Emitir y someter a autorización; y socializar los procedimientos necesarios, de las actividades de control de la Dirección.
c) Emitir e implementar la metodología para coordinar y supervisar el cumplimiento del control interno institucional.
d) Capacitar al Equipo de Dirección y Servidores Públicos, respecto a las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, así como sobre la metodología utilizada para la ejecución del trabajo.

e) Elaborar y presentar a la Subgerencia General Administrativa el Informe de Evaluación de la Eficiencia del Control interno y Gobernanza Institucional, al final de cada período fiscal.
f) Informar al Subgerente General Administrativo de forma periódica, el avance y resultado de las evaluaciones realizadas de control interno.
g) Velar por el fortalecimiento del control interno institucional y verificar que se encuentre implementada y funcionando la metodología para la gestión, evaluación, monitoreo, supervisión y la mitigación de riesgos identificados en la Matriz de Riesgos gestionada por la Dirección de Gestión de la Estrategia de la Subgerencia de Desarrollo Institucional y aprobada por la Máxima Autoridad, de conformidad con el Acuerdo A-039-2023 y Guía I, ambos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
h) Cumplir con la rendición de cuentas a la Máxima Autoridad Administrativa y Subgerente General Administrativo.
i) Brindar seguimiento a los requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna, relacionada al control interno institucional.
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 Universitario de Contador Público y Auditor, preferible con Maestría.
- Un año de experiencia en actividades de control interno y/o cumplimiento.
- Conocimiento y experiencia mínima de un año en evaluación de riesgos.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Comunicación asertiva

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE CONTROL INTERNO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE CONTROL INTERNO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Analizar y evaluar información relacionada al control interno y riesgos de la institución, brindar acompañamiento y seguimiento a las acciones derivadas de los mismos de acuerdo a las normativas vigentes y estándares de calidad adoptados por la institución.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar con el Director de Control Interno, instrumentos para la evaluación de la eficiencia de control interno de conformidad con el Acuerdo número A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control interno Gubernamental y la Guía correspondiente.
b) Realizar la evaluación y seguimiento de la Matriz de Control Interno de las Unidades Administrativas que se le asignen.
c) Recibir, compilar y analizar la información entregada por parte de las Unidades Administrativas de CDAG, para la evaluación oportuna de la eficiencia de control interno, para elaboración del Informe de Evaluación de la Eficiencia del Control Interno y Gobernanza Institucional.

d) Generar las herramientas de trabajo y someterlas a aprobación por parte del Director de Control Interno.
e) Capacitar al Equipo de Dirección y Servidores Públicos, respecto a las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, así como sobre la metodología utilizada para la ejecución del trabajo.
f) Informar al Director de Control Interno de forma periódica el avance y resultado de las evaluaciones realizadas del control interno; y, de la evaluación y verificación de la implementación y funcionalidad de la metodología para la gestión, evaluación, monitoreo, supervisión y la mitigación de riesgos identificados en la Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo Institucional.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Proactividad
- Comunicación asertiva
- Ética profesional

6.4.2
SUBGERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUBGERENTE DE DESARROLLO HUMANO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE GENERAL ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE DE SUBGERENCIA RECEPCIONISTA DIRECTOR DE GESTION DE PERSONAL DIRECTOR DE FORMACION DE PERSONAL DIRECTOR DE COMUNICACION INTERNA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado del reclutamiento, selección, contratación y acciones del personal de la Institución, así como de fomentar sus capacidades y competencias, en función de las normativas aplicables al desarrollo humano de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Establecer la normativa y procedimientos de gestión del personal, para atender las necesidades de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

b) Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y acciones de personal, velando por el correcto cumplimiento de la aplicación de las normativas correspondientes.
c) Coordinar las acciones necesarias para actualizar el manual de descripción y perfiles de puestos, de acuerdo con las metodologías establecidas por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
d) Dirigir las acciones necesarias para contar con el Plan de Capacitación de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, para el desarrollo de las capacidades y competencias del personal.
e) Mantener los controles de asistencia, licencias, permisos y medidas disciplinarias de los trabajadores de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
f) Promover una cultura organizacional alineada a la misión, visión, valores y objetivos estratégicos de la Institución.
g) Coordinar e implementar acciones en conjunto con las Unidades Administrativas, para mejorar el clima organizacional de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
h) Administrar la Nómina de Personal.
i) Mantener comunicación con el Sindicato de Trabajadores y velar por la mejora de condiciones institucionales, según la normativa vigente.
j) Coordinar las gestiones para las evaluaciones de desempeño laboral internas de acuerdo con la metodología establecida.
k) Dirigir las acciones necesarias para la comunicación interna con el personal de la institución.
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 en el grado académico de Licenciatura en Recursos Humanos, Administración de Empresas, Psicología o carrera afín.
- Preferiblemente estudios a nivel de maestría.
- Colegiado Activo.
- Cinco años de experiencia en gestión administrativa o manejo de temas laborales o de personal.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico
- Responsabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con todas las actividades secretariales y administrativas que le sean requeridas por el Subgerente de Desarrollo Humano

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asistir al Subgerente en los temas e información relacionada a la Subgerencia.
b) Dar seguimiento y respuesta a requerimientos de los órganos fiscalizadores, entidades o Unidades Administrativas.
c) Registrar y controlar los archivos y documentos de la Subgerencia
d) Elaborar documentos y realizar actividades secretariales y administrativas asignadas por el Subgerente.
e) Actualizar y controlar los registros de la Cuentadancia en la Contraloría General de Cuentas
f) Proporcionar información acerca de los procesos administrativos a cargo de la Subgerencia.
g) Dar seguimiento y apoyar a las Direcciones o Unidades de la Subgerencia.

h) Controlar los suministros y existencia de material e insumos de trabajo de la Subgerencia de Desarrollo Humano.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria, Bachiller, Perito o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en las carreras de Recursos Humanos, Administración de Empresas o carrera afín.
- Tres años de experiencia en actividades administrativas, secretariales o afines al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Iniciativa
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Atender y brindar servicio al cliente interno y externo en la recepción, registro, distribución y control del ingreso y egreso de los documentos a la Subgerencia de Desarrollo Humano.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar controles internos de ingreso y egreso de documentos para su debido seguimiento.
b) Brindar atención al cliente interno y externo en sus gestiones administrativas.
c) Elaborar documentos oficiales.
d) Orientar y proporcionar información sobre las actividades y procesos que se realizan en la subgerencia.
e) Tramitar eficiente y eficazmente la correspondencia y mantener los archivos actualizados.
f) Llevar el control y registro de la matriz de correspondencia
g) Apoyar en las actividades secretariales y administrativas de la Subgerencia.

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 nivel medio de Secretaria, Bachiller, Perito o carrera afín.
- Dos años de experiencia en tareas afines al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Servicio al cliente
- Compromiso
- Empatía

6.4.2.1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAL
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE DESARROLLO HUMANO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SUBDIRECTOR ESPECIALIZADO ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO COORDINADOR DE CONTRATACIONES DE PERSONAL COORDINADOR DE GESTION ADMINISTRATIVA Y ACCIONES DE PERSONAL COORDINADOR DE NÓMINAS Y PLANILLAS ENCARGADO DE SEGUIMIENTO DOCUMENTAL Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar y dirigir las diferentes acciones y registros relacionados a Gestión de Personal.
b) Informar al Subgerente de Desarrollo Humano en actividades relacionadas con Reclutamiento, Selección, Contrataciones y Acciones de Personal.
c) Llevar control del reclutamiento y selección de personal en cumplimiento a los procedimientos establecidos de los renglones presupuestarios 011, 021, 022, 029 y otros renglones que se contrataren.
d) Llevar el control y registro de las acciones de personal por medio de archivo, elaboración de acuerdos y contratos de personal, control de licencias y permisos, control de autorización de vacaciones, suspensiones y altas del IGSS.
e) Coordinar las gestiones que corresponda en relación con traslados y modificaciones de personal.
f) Atender y dar seguimiento a los requerimientos de los entes fiscalizadores o unidades administrativas de la CDAG.
g) Llevar control de asistencia y puntualidad del personal
h) Revisar, actualizar e implementar sistemas de control de los colaboradores al servicio de la CDAG.
i) Coordinar y revisar la elaboración de nómina mensual, planilla de horas extras, pagos de servicios profesionales, pago de prestaciones laborales, constancias de deducciones, pagos de remesas por descuentos realizados a empleados (BANTRAB, ACEP, ANAPEP, ISR, prestamos al régimen, cuotas laborales de régimen y de IGSS, cuota sindical y préstamos a sindicato, descuentos judiciales, otros.) pago de dietas, planilla de aguinaldo, bonos, declaración anual impuesto sobre la renta.
j) Realizar las gestiones necesarias para actualizar el Manual de Descripción y Perfiles de Puestos, de acuerdo con las metodologías establecidas por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
k) Atender los temas asignados por el Subgerente de Desarrollo Humano.
l) Elaborar informe de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo.
m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
n) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en el grado académico de Licenciatura en Recursos Humanos, Administración de Empresas, Contador Público, Auditor o carrera afín
- Colegiado Activo.
- Tres años de experiencia en tareas administrativas y/o gestión de temas de personal.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico
- Etica profesional

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR ESPECIALIZADO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de atender, asesorar y gestionar temas laborales y las diferentes acciones de Gestión de Personal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar asesoría jurídica especializada en materia laboral.
b) Interpretar y aplicar en los procesos de gestión de personal la legislación laboral vigente, reglamentos, políticas, procedimientos y demás requisitos aplicables.
c) Coordinar y supervisar la atención de conflictos laborales individuales y colectivos.
d) Coordinar la atención de requerimientos para procesos administrativos y judiciales de carácter laboral.
e) Elaborar y emitir dictámenes, opiniones jurídicas, informes y documentos relacionados con asuntos laborales y temas de personal.

f) Atender los asuntos de inspecciones laborales y requerimientos de entidades internas o externas.
a) Coordinar y gestionar los procesos de medidas disciplinarias de acuerdo con la legislación, procedimientos y lineamientos vigentes.
g) Elaborar y mantener actualizada la base de datos del estatus de las medidas disciplinarias aplicadas e informar a la Dirección de Gestión de Personal.
h) Implementar acciones preventivas para mitigar riesgos legales laborales.
i) Dar seguimiento a resoluciones judiciales, administrativas y relacionadas con temas laborales.
j) Atender temas relacionados con el Sindicato.
k) Apoyar en la elaboración y revisión de contratos laborales, nombramientos y los procesos de contratación de personal.
l) Apoyar en las actividades de gestión administrativa y acciones de personal.
m) Apoyar al Director de Gestión de Personal en todas las actividades relacionadas con las Dirección.
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.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en el grado académico de Licenciatura en Recursos Humanos, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario o carrera afín.
- Preferiblemente, estudios o especialización en temas laborales o relacionados al puesto.
- Cinco años de experiencia en gestión de temas legales o actividades afines al puesto

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Pensamiento analítico
- Liderazgo
- Resolución de conflictos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE LA DIRECCION DE GESTION DE PERSONAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTION DE PERSONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir y brindar apoyo en todos los procesos administrativos y actividades de control y seguimiento en la Dirección de Gestión de Personal

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Llevar el registro y control de la documentación recibida y enviada de la Dirección de Gestión de Personal.
b) Elaborar documentos de la Dirección de Gestión de personal.
c) Elaborar requisiciones, vales y gestiones de compra, solicitudes y demás trámites para la Dirección de Gestión de Personal.
d) Asistir al Director de Gestión de Personal.
e) Elaborar oficios o documentos de respuesta y brindar apoyo para atender los requerimientos de los entes fiscalizadores o unidades administrativas de la CDAG.
f) Llevar el registro, control y mantener actualizados los archivos de la Dirección.

g) Llevar el registro de las actualizaciones de datos del personal requeridos por la Contraloría General de Cuentas.
h) Subir las altas, bajas y modificaciones de puestos afectos a probidad al Portal web de la Contraloría General de Cuentas en el tiempo establecido.
i) Dar seguimiento y apoyar a las áreas de la Dirección de Gestión de Personal.
j) Apoyar en la emisión y entrega de constancias laborales.
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 nivel medio de Secretaria, Bachiller o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en Licenciatura en Recursos Humanos, Administración de Empresas o carrera afín.
- Dos años de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Servicio al Cliente
- Proactividad
- Confidencialidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas para el cumplimiento de procesos relacionados a personal

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Llevar el registro y control de colegiados activos para trasladar a la coordinación de Nóminas y Planillas e informes que correspondan.
b) Apoyar en el registro, control, actualización y resguardo de los expedientes del personal contratado bajo los renglones presupuestarios, a cargo de la Dirección de Gestión de Personal cuando sea requerido.
c) Revisar, actualizar e implementar sistemas de control de los expedientes de los trabajadores de CDAG.
d) Llevar el registro y control de entrega de expedientes de personal.
e) Revisar y actualizar los métodos de resguardo y archivo para la documentación de los expedientes de personal.
f) Elaborar documentos, informes relacionados con información de personal.

g) Realizar actividades y gestiones administrativas de gestión de personal cuando lo requiera el jefe inmediato.
h) Realizar gestiones para compras o adquisiciones de la Dirección.
i) Recopilar información y elaborar documentos de respuesta a requerimientos de entes fiscalizadores, unidades administrativas o personal.
j) Apoyar a las áreas de la Dirección de Gestión de Personal cuando sea requerido.
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 a nivel medio de Secretaria, Perito Contador, Bachiller o Carrera a fin.
- Preferiblemente estudios universitarios en Licenciatura en Recursos Humanos, Administración de Empresas o carrera afín.
- Dos años de experiencia en puesto o funciones similares

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Servicio al cliente
- Compromiso
- Responsabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE CONTRATACIONES DE PERSONAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTION DE PERSONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar actividades para la contratación de personal en los renglones 011, 021, 022 y otros renglones que se consideren necesarios, así como los traslados, bajas y modificaciones de personal

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Llevar el control y registro de contrataciones, personal de nuevo ingreso, traslados, modificaciones y bajas, autorizados por la Gerencia.
b) Coordinar la elaboración de acuerdos y contratos de personal bajo los renglones 011, 021 y 022 y sus modificaciones, cuando aplique.
c) Llevar el control y registro del personal que se encuentra con suspensión y altas del IGSS.
d) Elaborar informes del personal de altas, bajas, traslados, modificaciones y suspensiones y altas del IGSS.
e) Coordinar la elaboración de actas administrativas para toma y entrega del puesto del personal de los renglones 011, 021 y 022.

f) Coordinar y dar seguimiento a la creación de puestos en el Sistema Guatenóminas.
g) Realizar las acciones que correspondan a las solicitudes del personal relacionadas con el tiempo de servicio.
h) Coordinar la emisión de constancias laborales y de ingresos solicitada por el personal contratado bajo los renglones 011, 021 y 022.
i) Coordinar y dar seguimiento para atender requerimientos de los entes fiscalizadores o unidades administrativas de la CDAG y elaborar informes solicitados.
j) Elaborar informe de cálculo de prestaciones.
k) Coordinar las acciones que correspondan para la obtención del carné de recreación de los trabajadores ante la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo.
l) Coordinar actividades para subir contratos al portal web de la Contraloría General de Cuentas en tiempo establecido.
m) Coordinar acciones para la notificación al personal afecto a probidad en tiempo establecido
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 nivel medio de Perito Contador, Bachiller o carrera afín.
- De preferencia con estudios universitarios en la carrea de Administración de Empresas, Piscología Industrial o carrea afín.
- Tres años de experiencia laboral en gestión administrativa contable.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Flexibilidad
- Proactividad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas relacionadas con las funciones de la coordinación de contrataciones de personal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Mantener actualizado el control y registro del personal de nuevo ingreso, traslados, modificaciones y bajas, autorizados por la Gerencia.
b) Elaborar acuerdos y contratos de personal bajo los renglones 011, 021 y 022 y sus modificaciones, cuando aplique.
c) Integrar mensualmente el registro de personal que se encuentre con suspensión y altas del IGSS.
d) Elaborar actas administrativas para toma y entrega del puesto del personal de los renglones 011, 021 y 022.
e) Emitir constancias laborales y de ingresos solicitadas por el personal contratado bajo los renglones 011, 021 y 022.
f) Realizar la creación de puestos en el Sistema Guatenóminas.

g) Conformación de expediente para elaborar informe de cálculo de prestaciones.
h) Realizar las gestiones que correspondan para la obtención del carné de recreación ante la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo, del personal.
i) Apoyar en la elaboración de documentos e informes a cargo de la Coordinación de Contrataciones de Personal.
j) Llevar el archivo de la documentación generada dentro de la Coordinación de Contrataciones de Personal.
k) Apoyar en los procesos de contrataciones de otros renglones presupuestarios dentro de la Dirección de Gestión de Personal.
l) Recopilar información y elaborar documentos de respuesta a requerimientos de entes fiscalizadores, unidades administrativas o personal.
m) Notificar al personal afecto a probidad en el tiempo establecido
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 a nivel medio de Secretaria, Bachiller, Perito Contador o Carrera a fin.
- Preferiblemente estudios universitarios en Administración, Humanidades o carrera afín.
- Un año de experiencia en puesto o funciones similares.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Servicio al cliente
- Compromiso
- Responsabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE GESTION ADMINISTRATIVA Y ACCIONES DE PERSONAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTION DE PERSONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ASISTENTE DE ACCIONES DE PERSONAL ANALISTA DE GESTION ADMINISTRATIVA DE PERSONAL ANALISTA DE ACCIONES DE PERSONAL

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar las actividades relacionadas a la gestión administrativa de personal desde su reclutamiento o selección, de acuerdo con las solicitudes presentadas por las Unidades Administrativas, así como las actividades relacionadas a las acciones de personal contratado en la institución.

III ATRIBUCIONES

b) Llevar el control del reclutamiento, selección, traslados y modificaciones de personal de los renglones presupuestarios 011, 021 y 022.
c) Coordinar actividades para crear la ficha del empleado en el Sistema Guatenóminas.

d) Coordinar los temas relacionados a las acciones de personal y control de expedientes.
e) Implementar acciones para el registro y control de la información del personal en los sistemas o controles establecidos para el efecto
f) Coordinar, dar seguimiento y velar porque se cumplan los procedimientos y lineamientos en la conformación y actualización de expedientes de personal.
g) Coordinar y dar seguimiento a los procedimientos, lineamientos y aspectos relacionados al control de asistencia y puntualidad del personal a nivel Nacional, así como de las gestiones administrativas por licencias y permisos.
h) Coordinar, y dar seguimiento en el control de la administración de vacaciones.
i) Coordinar y dar seguimiento para atender requerimientos de los entes fiscalizadores o unidades administrativas de la CDAG y elaborar informes solicitados.
j) Apoyar en el proceso disciplinario de los trabajadores, de acuerdo con la legislación, procedimientos y lineamientos vigentes.
k) Elaborar, revisar y actualizar el Manual de Descripción y Perfiles de Puestos de acuerdo con las solicitudes presentadas por las Unidades Administrativas y los lineamientos vigentes.
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

- Titulo universitario en Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Ciencias Económicas o carrera afín.

- Experiencia mínima de 2 años en puestos o funciones similares.

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE GESTION ADMINISTRATIVA Y ACCIONES DE PERSONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar tareas en relación con gestiones administrativas de vacaciones y expedientes de personal de la institución.

III ATRIBUCIONES

a) Elaborar documentos o informes sobre vacaciones solicitadas y aprobadas
b) Llevar el control y registro de las vacaciones del personal de la institución
c) Brindar orientación e información a los trabajadores en relación a sus vacaciones
d) Elaborar y trasladar informe de vacaciones del personal que causó baja para cálculo de pago de prestaciones
e) Documentar los procesos de descargo de vacaciones
f) Apoyar con el registro de los documentos (licencias y permisos, constancias del IGSS, suspensiones médicas, y otros) en el sistema del reloj biometrico.
g) Brindar atención a los trabajadores sobre sus marcajes en los relojes biométricos cuando sea requerido.

h) Llevar el control, actualización y resguardo de los expedientes del personal contratado bajo los renglones presupuestarios, a cargo de la Dirección de Gestión de Personal.
i) Cumplir con las leyes, politicas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo de nivel medio de Perito contador, Bachiller o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en administración o carrera afín.
- Dos años de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Servicio al cliente
- Responsabilidad
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE ACCIONES DE PERSONAL
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE GESTION ADMINISTRATIVA Y ACCIONES DE PERSONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Registro y control de la Asistencia y Puntualidad del personal contratado por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar tareas de asistente de carácter técnico y/o administrativo;
b) Llevar el Archivo y control de correspondencia y expedientes.
c) Control de asistencia y puntualidad del personal que labora en la capital como en el interior de la República.
d) Brindar atención a los trabajadores sobre sus marcajes en los relojes biométricos;
e) Elaborar reportes semanales y mensuales sobre Asistencia y puntualidad;
f) Responsable sobre la aplicación de la ley en las ausencias y llegadas tarde del personal de la institución

g) Registrar y controlar suspensiones por incumplimiento con los horarios establecidos.
h) Elaborar de notificaciones por llamadas de atención al personal, verbal, escrita y suspensiones sin goce de salarios.
i) Verificar diariamente la asistencia del personal;
j) Registrar los documentos (licencias y permisos, constancias del IGSS, suspensiones médicas, y otros) en el sistema del reloj biométrico.
k) Registro del personal de nuevo ingreso, así como borrar en el sistema al personal que ya no labora para la institución.
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

- Titulo de nivel medio de Perito contador, Bachiller o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en administración o carrera afín.
- Dos años de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Orientación a resultado
- Servicio al cliente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE GESTION ADMINISTRATIVA DE PERSONAL
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE GESTION ADMINISTRATIVA Y ACCIONES DE PERSONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar las actividades de análisis y gestión administrativa de personal, para garantizar el cumplimiento de los procesos establecidos en temas laborales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Crear o actualizar la ficha del empleado e información del personal dentro del sistema de Guatenóminas.
b) Verificar los perfiles, expedientes y requisitos para el reclutamiento, selección, traslados o modificaciones de puestos en los renglones 011, 021 y 022.
c) Cumplir con los procedimientos y lineamientos para la conformación y actualización de expedientes de personal.
d) Llevar el registro y control de la información del personal en los sistemas establecidos para el efecto.
e) Analizar y recopilar información para la atención y respuesta a requerimientos de los entes fiscalizadores o unidades administrativas de la CDAG.

f) Participar en la elaboración, revisión y actualización del Manual de Descripción y Perfiles de Puestos.
g) Mantener actualizados los registros y controles asignados y elaborar informes.
h) Elaborar documentos de la Coordinación de Gestión Administrativa y Acciones de Personal
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 nivel medio Perito en Administración de Empresas, Perito Contador, Bachiller o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en las carreras de Administración, Economía o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral en gestiones administrativas.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Servicio al Cliente
- Confidencialidad
- Orientacion a resultado

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE ACCIONES DE PERSONAL
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE GESTION ADMINISTRATIVA Y ACCIONES DE PERSONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar las actividades de análisis y acciones de personal, para garantizar el cumplimiento de los procesos establecidos en temas laborales.

III ATRIBUCIONES

a) Dar seguimiento a los procedimientos, lineamientos y aspectos relacionados al control de asistencia y puntualidad del personal a nivel Nacional, así como de las acciones administrativas por licencias y permisos.
b) Controlar en el sistema del reloj biometrico la asistencia y puntualidad del personal que labora en la capital como en el interior de la república.
c) Registrar y validar los documentos (licencias y permisos, constancias del IGSS, suspensiones médicas, y otros) en el sistema del reloj biometrico.
d) Elaborar informes semanales y mensuales sobre Asistencia y puntualidad.
e) Registrar el personal de nuevo ingreso, asi como borrar en el sistema al personal que ya no labora para la institución
f) Apoyar en el proceso disciplinario de los trabajadores, de acuerdo con la legislación, procedimientos y lineamientos vigentes.

g) Llevar el control interno de las sanciones aplicadas a los trabajadores por incumplimento de llegadas tardes.
h) Llevar el control interno de las ausencias laborales de los trabajadores de CDAG.
i) Realizar informes cuando sea requerido por el jefe inmediato
j) Cumplir con las leyes, politicas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo de nivel medio de Perito contador, Bachiller o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en ciencias jurídicas, administración o carrera afín.
- Dos años de experiencia en gestión pública administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Servicio al cliente
- Comunicación asertiva
- Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE SEGUIMIENTO DOCUMENTAL Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ANALISTA ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es en el encargado de gestionar, controlar y procesar administrativamente el ciclo completo de la contratación de servicios técnicos y profesionales del renglón 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal, garantizando el cumplimiento de las normativas legales vigentes.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar el proceso de contratación del personal en el renglón 029 y actividades relacionadas.
b) Coordinar la revisión e integración de los expedientes de contrataciones del personal 029 propuestos por las unidades administrativas de CDAG.
c) Coordinar el traslado de los expedientes conformados a la Dirección de Asuntos jurídicos para su revisión y elaboración de los contratos.
d) Asegurar que se realicen las solicitudes de inscripción de RGAE (Registro General de Adquisiciones del Estado) para el personal de nuevo ingreso y actualización del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 y oportuna creación y publicación del NPG (número de publicación en Guatecompras) garantizado el cumplimiento del plazo establecido.

e) Asegurar que se realice la correcta digitalización, carga y publicación mensual de los documentos relacionados con la contratación del personal 029 en el portal Guatecompras
f) Coordinar los controles del personal contratado bajo renglón presupuestario 029 que se encuentren dentro del sistema de gestión de calidad.
g) Enlace de la Subgerencia de Desarrollo Humano con la Unidad de Información Pública de CDAG y otras Subgerencias que le sean asignadas por parte del Jefe Inmediato.
h) Proporcionar apoyo directo y oportuno en el seguimiento, recopilación y respuesta a los requerimientos y notificaciones de los Entes Fiscalizadores (Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Ministerio de Trabajo, Procuraduría de los Derechos Humanos, entre otros) y de Auditoría Interna de CDAG.
i) Cumplir con las Leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Perito Contador, Bachiller, Secretaria o carrera afín.
- De preferencia estudios Universitarios en la carrera de administración de empresas o carrera afín.
- Tres años de experiencia en Gestiones Administrativas.

V. COMPETENCIAS

- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones.
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ANALISTA ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE SEGUIMIENTO DOCUMENTAL Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades de análisis y gestión administrativa del ciclo completo del proceso de contratación de servicios técnicos y profesionales bajo renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar el análisis y revisión de los expedientes de contratación de personal en el renglón 029.
b) Apoyar en la conformación e integración de los expedientes de contrataciones del personal 029 propuestos por las unidades administrativas de CDAG.
c) Realizar las gestiones administrativas necesarias para el proceso de contratación del personal en el renglón 029.
d) Realizar las solicitudes de inscripción de RGAE (Registro General de Adquisiciones del Estado) para el personal de nuevo ingreso y actualización del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 y

oportuna creación y publicación del NPG (número de publicación en Guatecompras) garantizado el cumplimiento del plazo establecido.

e) Realizar la digitalización, registro y carga de manera mensual de los documentos de soporte relacionados con la contratación del personal 029, en el portal Guatecompras, en lo plazos establecidos
f) Registrar, clasificar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia recibida y emitida por la unidad, tanto física como electrónica.
g) Elaborar cuadros de control del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 que se encuentre dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
h) Garantizar la integridad, custodia y disponibilidad de los expedientes físicos y electrónicos, para las consultas necesarias cuando sea requerido.
i) Elaborar constancias de servicios o cualquier otra certificación administrativa requerida.
j) Apoyar en la elaboración de documentos oficiales.
k) Cumplir con las Leyes, politicas, 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 nivel medio de Perito Contador, Bachiller o carrera afín.
- De preferencia estudios Universitarios en la carrera de administración de empresas, Ciencias Jurídicas o carrera afín.
- Dos años de experiencia en Gestiones Administrativas.

V. COMPETENCIAS

- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo
- Confidencialidad
- Servicio al cliente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE NOMINAS Y PLANILLAS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTION DE PERSONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ANALISTA DE NOMINAS Y PLANILLAS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de coordinar las actividades relacionadas con las Nóminas y Planillas de la CDAG.

III ATRIBUCIONES

a) Coordinar, revisar y realizar los controles y gestiones necesarias para la elaboración de nómina de salarios del personal 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 y demás nóminas, planillas, descuentos, gestiones o pagos de personal.
b) Utilizar los sistemas (Guatenóminas u otros) y controles internos o externos implementados para controles de nóminas y planillas.
c) Revisar la nómina de honorarios, por Servicios Técnicos y Profesionales bajo el renglón presupuestario 029 y demás renglones a cargo de la Subgerencia de Desarrollo Humano.

d) Revisar nómina para el pago de tiempo extraordinario.
e) Recopilar información y efectuar los cálculos para el pago de prestaciones laborales.
f) Atención a requerimientos de entes fiscalizadores, entidades o unidades administrativas.
g) Elaborar o emitir informes relacionados con las nóminas y planillas.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio en Perito Contador o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en Administración de Empresas, Contador Público y Auditor, o carrera afín.
- Tres años de experiencia laboral en puestos o funciones similares.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Pensamiento analítico
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE NOMINAS Y PLANILLAS
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE NOMINAS Y PLANILLAS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar las operaciones de registro y elaboración de nóminas y 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) Elaborar recibos de pago de ayudas económicas, complementos por suspensión del IGSS, descuentos judiciales u otros
c) Elaborar nominas adicionales y planillas de los diferentes renglones presupuestarios y pagos del personal
d) Revisar documentación relacionada a los diferentes pagos de personal
e) Elaborar exenciones de IVA
f) Elaborar las gestiones correspondientes para el pago de remesas
g) Apoyar en la elaboración de modificaciones para la nómina mensual
h) Elaborar formularios de ISR
i) Utilizar los sistemas implementados para operaciones de nóminas y planillas, Guatenóminas y SIGES según corresponda

j) Elaborar la documentación relacionado con pagos y descuentos de personal
k) Elaborar liquidaciones y conformación de expedientes para pago de prestaciones laborales.
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 ejercidio de sus funciones.
n) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Perito, Bachiller o carrera afín.
- Preferentemente, estudios universitarios en Licenciatura en Administración Pública, Auditoria, Finanzas o carrera afín.
- Dos años de experiencia en tareas relacionadas al puesto y en gestión administrativa

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Pensamiento analítico
- Confidencialidad
- Compromiso

6.4.2.2 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE FORMACION DE PERSONAL
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE DESARROLLO HUMANO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE DE LA DIRECCION DE FORMACIÓN DE PERSONAL TECNICO DE CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL COORDINADOR DE CAPACITACION Y DESARROLLO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de planificar, organizar y dirigir las diferentes acciones relacionadas a Formación de Personal, cultura y clima organizacional.

III ATRIBUCIONES

a) Asegurar la adecuada transmisión de conocimientos iniciales sobre la Institución a los nuevos integrantes, a través del programa de inducción.
b) Programar en conjunto con las distintas unidades administrativas el Plan de Formación.
c) Crear oportunidades de carrera y desarrollar los valores que aseguren la satisfacción, seguridad, salud y bienestar.

d) Proponer en conjunto con las distintas Unidades Administrativas que los colaboradores cuenten con habilidades y conocimientos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.
e) Planificar, ejecutar y socializar evaluaciones de personal como: Evaluación del desempeño, Satisfacción de Cliente Interno y Evaluación de Clima Organizacional.
f) Planificar y coordinar las acciones referentes a Becas y Apoyos económicos para formación de personal.
g) Integrar a los colaboradores en programas paralelos de recreación, cultura y práctica del deporte.
h) Planificar y desarrollar en conjunto con las Unidades Administrativas que apliquen, actividades que promuevan la mejora del clima y cultura organizacional.
i) Mantener registros actualizados de los procedimientos de inducción, capacitación, desarrollo y evaluación.
j) Promover y fortalecer el clima organizacional de la Institución.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Licenciado en Psicología Industrial, Administración de Empresas, Administración de Negocios, o carrera afín.
- Tres años de experiencia en tareas en gestiones administrativas o temas de formación u otras relacionadas al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Comunicación aseriva
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE LA DIRECCION DE FORMACIÓN DE PERSONAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE FORMACION DE PERSONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al director de Formación de Personal en actividades secretariales de control y seguimiento de los diferentes procesos administrativos que se presentan en la Dirección.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar el control interno de ingreso y egreso de documentación de la Dirección para su debido seguimiento.
b) Elaborar de Hojas de Tramite, Memorándum, Oficios y documentos en general.
c) Control y Seguimiento de la agenda y compromisos en las reuniones de la Dirección.
d) Elaborar, registrar, controlar y actualizar bases de datos del personal de CDAG en los diferentes renglones que se requieran para las actividades de la Dirección.
e) Apoyar en actividades de la Dirección de Formación de Personal.
f) Gestionar las adquisiciones para realización de los diferentes eventos y actividades de la Dirección.
g) Registrar y llevar el control de los apoyos económicos a cargo de la Dirección.

h) Llevar el registro, control y mantener actualizados los archivos físicos y digitales de la Dirección.
i) Control, registro y actualización del inventario de insumos o souvenirs a cargo de la Dirección.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria, Bachiller o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en Humanidades, Administración o carrera afín.
- Dos años en gestión administrativa o funciones afines al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Compromiso
- Responsabilidad
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TECNICO DE CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE FORMACION DE PERSONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar en todos los procesos administrativos y actividades de control y seguimiento en la Dirección de Formación de Personal, y ejecutar las evaluaciones del desempeño laboral.

III ATRIBUCIONES

a) Elaborar y socializar evaluaciones del desempeño laboral.
b) Contribuir en el proceso de integración a los colaboradores en programas paralelos de recreación, cultura y práctica del deporte.
c) Apoyar en organización actividades de integración, identificación y pertenencia con la Institución.
d) Mantener registros actualizados de los procedimientos de evaluaciones del desempeño laboral.
e) Promover y fortalecer el clima organizacional de la Institución.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Secretaria o carrera afín.
- Preferiblemente con estudios universitarios en la carrera de Psicología, Pedagogía, Recursos Humanos, Administración o carrera afín.
- Experiencia mínima de 1 año en gestión administrativa, de personal, planificación y/o recursos humanos.

V. COMPETENCIAS

- Responsabilidad
- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Planificación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE CAPACITACION Y DESARROLLO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE FORMACION DE PERSONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	TECNICO DE CAPACITACION

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de coordinar las acciones relacionadas al Plan de Formación e Inducción al personal, y apoyar en las actividades de la Dirección.

III ATRIBUCIONES

a) Coordinar la adecuada inserción e identificación de los nuevos integrantes a la institución a través de programas de inducción.
b) Administrar el plan de formación para fortalecer las capacidades, habilidades y competencias del personal para el logro de los objetivos Institucionales.
c) Apoyar en la implementación de programas de recreación, cultura y práctica del deporte para el personal de CDAG.
d) Coordinar la realización del diagnóstico de necesidades de capacitación.
e) Coordinar, supervisar y dar acompañamiento en el cumplimiento de los programas de capacitación, de las unidades administrativas que conforman la CDAG.
f) Apoyar en las actividades de la Dirección.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de bachiller, secretaria o carrera afín
- Preferiblemente con estudios universitarios en la carrera de Psicología, Pedagogía, Recursos Humanos, Administración o carrera afín
- Experiencia mínima de 1 año en gestión administrativa, de personal, planificación y/o recursos humanos.

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TECNICO DE CAPACITACION
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE CAPACITACION Y DESARROLLO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar en todos los procesos administrativos, actividades de control y seguimiento en la Coordinación de Capacitación y Desarrollo.

III. ATRIBUCIONES

a) Contribuir en proceso de integración a los colaboradores en programas paralelos de capacitación, recreación, cultura y práctica del deporte.
b) Apoyar en la organización de actividades de inducción, capacitación, integración, identificación y pertenencia con la Institución.
c) Mantener registros actualizados de los procedimientos de inducción, capacitación.
d) Promover y fortalecer la formación y el clima organizacional de la Institución.
e) Elaborar y socializar planificaciones de capacitación e inducción.
f) Apoyar en la ejecución de los programas de capacitación de las unidades administrativas que conforman la CDAG.
g) Seguimiento y monitoreo a los programas de inducción y al cumplimiento de los programas de capacitación de las unidades administrativas que conforman la CDAG.
h) Llevar registros de participación en las capacitaciones, talleres u otros.

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 nivel medio de Perito, Bachiller, Secretaria o carrera afín
- Preferiblemente con estudios universitarios en la carrera de Psicología, Pedagogía, Recursos Humanos, Administración o carrera afín
- Un año de experiencia en actividades afines al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Responsabilidad
- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Iniciativa

6.4.2.3 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN INTERNA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE DESARROLLO HUMANO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE DE DIRECCION DE COMUNICACIÓN INTERNA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III ATRIBUCIONES

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

f) Velar por el uso adecuado de los lineamientos institucionales en los materiales e información que se utilice en la comunicación interna de la institución.
g) Planificar y desarrollar en conjunto con las Unidades Administrativas que apliquen, actividades que promuevan la mejora del clima y cultura organizacional.
h) Proponer estrategias que promuevan los valores y el bienestar de los trabajadores.
i) Llevar el registro y controles necesarios de comunicación interna y las acciones relacionadas a sus funciones, así como la emisión de los informes que correspondan.
j) Monitorear la comunicación e información interna o externa de carácter laboral o relacionado al personal, para comunicarla o tomar las acciones que correspondan.
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 nivel medio de Secretaria, Bachiller o carrera afín.
- Preferiblemente estudios a nivel universitario en las carreras de Administración, Recursos Humanos, Comunicación, Negocios o carrera afín.
- 10 años de experiencia en áreas de comunicación, Recursos humanos o actividades afines.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Creatividad
- Toma de decisiones
- Comunicación asertiva

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir y brindar apoyo en todos los procesos administrativos y actividades de control y seguimiento en la Dirección de Comunicación Interna.

III ATRIBUCIONES

a) Divulgar la comunicación interna física y digital en las unidades administrativas de la Institución.
b) Asistir en realizar acciones de comunicación interna que refuercen la cultura y el clima organizacional así como los valores institucionales.
c) Atender requerimientos de diseño y de servicios de comunicación interna de las unidades administrativas.
d) Cumplir por el uso adecuado de los lineamientos y procedimientos institucionales en los materiales que se utilicen en la comunicación interna de la institución.
e) Asistir en la publicación del contenido en los diferentes medios digitales y dar seguimiento.
f) Asistir en la elaboración de requerimientos de adquisiciones de bienes o servicios ante la unidad administrativa correspondiente.

g) Registrar y controlar los diferentes requerimientos de comunicación interna así como informar al jefe inmediato.
h) Elaborar oficios o documentos de respuesta y brindar apoyo para atender los requerimientos de los entes fiscalizadores o unidades administrativas de CDAG.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nivel medio de Secretaria, Bachiller o carrera afin.
- Preferiblemente, estudios universitarios en las carreras de, diseño gráfico, administración o carrera afin.
- 1 año de experiencia.

V. COMPETENCIAS

- Responsabilidad
- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Manejo de relaciones interpersonales

6.4.3
SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUBGERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE GENERAL ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DIRECTOR DE GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA DIRECTOR DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de garantizar y dirigir la gestión estratégica del desarrollo institucional, así como promover la modernización, mejora continua, gestión por procesos e innovación y tecnología de la institución.

III. ATRIBUCIONES

a) Promover la elaboración, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico Institucional.
b) Garantizar que los lineamientos emitidos por el ente rector de la planificación se apliquen en el Plan Estratégico Institucional a corto, mediano y largo plazo.

c) Promover la elaboración y seguimiento del Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual, de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
d) Promover la planificación institucional, el seguimiento, monitoreo y evaluación a la gestión de riesgos y proyectos estratégicos de la institución.
e) Realizar las acciones necesarias para mantener actualizado el Manual de Organización de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
f) Garantizar la metodologia para la administración de procedimientos certificados con la Norma ISO 9001; evaluaciones internas y mejora continua.
g) Promover que los procedimientos que no han sido certificados con la Norma ISO 9001, se alineen a los estándares de calidad para su posterior certificación.
h) Realizar acciones para la integración de la Memoria de Labores anual, presentada por las Unidades Administrativas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
i) Promover el desarrollo, automatización, renovación e innovación de los servicios de información y tecnologia en la institución
j) Supervisar las actividades de la Dirección de Gestión de la Estrategia, Dirección de Gestión de la Calidad y Dirección de Información y Tecnologia, garantizando la efectividad en sus operaciones, con la finalidad de brindar resultados a la institución para la toma de decisiones.
k) Cumplir con las leyes, politicas, normas y procedimientos aplicables a 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 Universitario en el grado Académico de Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.
- Maestría en el ámbito Administrativo-Financiero.
- Colegiado Activo.
- Cinco años de experiencia en gestión pública o privada a nivel de dirección especialmente en el diagnóstico de mejora continua y en el desarrollo de programas estratégicos.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo en todos los procesos administrativos y actividades secretariales en la Subgerencia de Desarrollo Institucional de acuerdo con las disposiciones del Subgerente.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Recibir y entrega de documentos.
b) Elaborar de todo el trabajo asistencial que se maneja en la Subgerencia. (Elaboración de hojas de trámite, memorándum, oficios circulares, actas, informes, etc.).
c) Asistir a reuniones y coordinar la agenda de la Subgerencia.
d) Dar seguimiento y respuesta a notificaciones de Contraloría General de Cuentas y otras entidades gubernamentales y privadas, Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
e) Dar seguimiento a las solicitudes de autorización en Gerencia y las gestiones subsecuentes con otras Subgerencias.

f) Registrar las acciones para conformar memoria de labores conforme POA.
g) Elaborar proyectos de Acuerdos
h) Registrar en el control de archivos de la Subgerencia.
i) Dar seguimiento de los trámites que se realizan en la Subgerencia y Direcciones.
j) Realizar acciones administrativas propias de la Subgerencia.
k) Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Compras de la Subgerencia.
l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria, Bachiller, Perito Contador, o carrera afín.
- De preferencia con estudios universitarios en la carrera de Administración, Economía o carrera afín.
- Tres años de experiencia en tareas afines al trabajo.
- Experiencia en la gestión administrativa organizacional.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Innovación
- Iniciativa

6.4.3.1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE DE GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA COORDINADOR DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA COORDINADOR DE RIESGOS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de coordinar con las Unidades Administrativas de CDAG, la elaboración, modificación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual, conforme a los lineamientos de los Entes Rectores de la Planificación y del Sistema Presupuestario de acuerdo a su competencia, así como el monitoreo de la planificación institucional, riesgos Institucionales y proyectos estratégicos, garantizando su alineación a la Estrategia Institucional, para dar cumplimiento a la normativa vigente aplicable.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar la elaboración o modificación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual y aprobación de los mismos ante las Autoridades de CDAG.

b) Coordinar la entrega del PEI, POM, POA ante los Entes Rectores de la Planificación y del sistema presupuestario y Ente Fiscalizador de acuerdo a su competencia.
c) Coordinar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los avances del Plan Operativo Anual con las Unidades Administrativas de CDAG.
d) Coordinar la evaluación del impacto del Plan Estratégico Institucional a través del cumplimiento de las Unidades Administrativas de CDAG responsables de la Estrategia Institucional y la presentación de avances de dicho Plan ante las Autoridades de la CDAG.
e) Coordinar el monitoreo de los proyectos estratégicos de la institución alineándolos a la Estrategia Institucional.
f) Coordinar la presentación de ejecución de metas físicas del Plan Operativo Anual ante la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN a través del Sistema de Planes.
g) Coordinar la entrega de informes de avances ante los entes rectores y ente fiscalizador, según corresponda, de conformidad a la normativa vigente aplicable y los lineamientos establecidos para el efecto.
h) Emitir, implementar, velar y dar seguimiento a la metodología para la identificación, evaluación, gestión, supervisión, monitoreo y mitigación de riesgos de las unidades administrativas de la CDAG.
i) Proporcionar la integración de insumos institucionales de las Unidades Administrativas a la Dirección de Presupuesto de la Subgerencia Financiera, conforme el Techo Presupuestario de la CDAG aprobado.
j) Participar conjuntamente con la Dirección de Presupuesto de la Subgerencia Financiera en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de CDAG, en el contexto de la planificación estratégica institucional, estructura programática del presupuesto y presupuesto por resultados.
k) Supervisar las actividades de la Coordinación de Planificación Estratégica, Coordinación de Riesgos y Coordinación de Proyectos Estratégicos, garantizando la efectividad en sus operaciones, con la finalidad de brindar resultados a la institución para la toma de decisiones.
l) Coordinar la actualización del Manual de Organización de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
m) Cumplir con la rendición de cuentas a la Máxima Autoridad Administrativa, Máxima Autoridad Superior según corresponda.
n) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución, en el ejercicio de sus funciones
o) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público y Auditor o Carrera afín.
- Colegiado Activo.
- Dos años de experiencia en Dirección de Gestión Pública o privada con experiencia en desarrollo de programas estratégicos, seguimiento, monitoreo de proyectos y riesgos.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo en todos los procesos administrativos y asistir al Director de Gestión de la Estrategia de la Subgerencia de Desarrollo Institucional de acuerdo con las disposiciones del Director.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar la recepción y seguimiento de documentos oficiales relacionados con las actividades de la Coordinación de Planificación Estratégica, Coordinación de Riesgos y Coordinación de Proyectos Estratégicos.
b) Atender llamadas telefónicas, comunicación electrónica y apoyo en el trámite de documentos para aprobaciones ante las Autoridades de CDAG, según corresponda.
c) Elaborar todo el trabajo asistencial que se maneja en la Dirección de Gestión de la Estrategia (Elaboración de hojas de trámite, memorándum, oficios circulares, actas, informes, entre otros).
d) Programar, realizar convocatorias y gestión de logística de reuniones o actividades de la Dirección de Gestión de la Estrategia.

e) Dar seguimiento y respuesta a notificaciones de Contraloría General de Cuentas y otras entidades gubernamentales y privadas, según corresponda.
f) Elaborar solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios, según la modalidad de compra que aplique y darle seguimiento al trámite de las mismas hasta recibir el producto o servicio.
g) Mantener el control y dar seguimiento a todas las gestiones de correspondencia realizadas por la Dirección de Gestión de la Estrategia, así como mantener actualizado el archivo y control de correspondencia física y electrónica recibida o generada en la Dirección.
h) Elaborar los documentos para tramitar la aprobación y entrega del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual, Plan Operativo Anual y Manual de Organización ante las Autoridades de CDAG y entrega a los entes rectores y ente fiscalizador, según corresponda.
i) Realizar la gestión de entrega de los informes emitidos por la Dirección de Gestión de la Estrategia.
j) Cumplir con la rendición de cuentas al Director de Gestión de la Estrategia.
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 nivel medio de Secretaria, Bachiller, Perito o carrera afín.
- Un año de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Habilidades de Gestión
- Organización
- Comunicación asertiva
- Servicio al cliente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE PROYECTOS ESTRATEGICOS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTION DE LA ESTRATEGIA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ANALISTA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de gestionar y cumplir con las actividades operativas relacionadas a la identificación, planificación, seguimiento y monitoreo de los proyectos estratégicos de CDAG, alineados a la Planificación Estrategia Institucional.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Velar por la alineación de los proyectos estratégicos al Plan Estratégico Institucional aprobado por las Autoridades de CDAG, identificados por las Unidades Administrativas.
b) Brindar lineamientos para la identificación, planificación y seguimiento de los proyectos estratégicos identificados y priorizados por las Unidades Administrativas.
c) Realizar el monitoreo y evaluación periódica del avance de los proyectos estratégicos priorizados por las Unidades Administrativas, asegurando que se cumplan los plazos establecidos y realizar presentaciones.
d) Identificar e informar al Director de Gestión de la Estrategia cualquier cambio presentado por las Unidades Administrativas durante el monitoreo de los avances de los proyectos estratégicos priorizados.

e) Informar al Director de Gestión de la Estrategia sobre posibles riesgos identificados que pudieran afectar el desarrollo y cumplimiento de los proyectos estratégicos priorizados, para comunicarles a los Responsables de las Unidades Administrativas.
f) Identificar y proponer mejoras a los procedimientos y documentos asociados de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.
g) Capacitar al personal de las Unidades Administrativas sobre los lineamientos para la identificación, aprobación, planificación, ejecución y seguimiento de proyectos estratégicos de CDAG y mantenerse actualizado sobre mejores prácticas y tendencias relacionadas a la gestión de proyectos estratégicos.
h) Supervisar las actividades del Analista de Proyectos Estratégicos, garantizando la efectividad en sus operaciones, con la finalidad de brindar resultados para la toma de decisiones.
i) Elaborar informes periódicos relacionados al resultado del seguimiento y monitoreo del avance de los proyectos estratégicos priorizados por las Unidades Administrativas.
j) Cumplir con la rendición de cuentas al Director de Gestión de la Estrategia.
k) Dar seguimiento y respuesta a notificaciones de Contraloría General de Cuentas y otras entidades gubernamentales y privadas, conforme a lo solicitado, de acuerdo a su competencia.
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 en las carreras de Contador Público y Auditor, Psicología Industrial y Organizacional, Administrador de Empresas o carrera afín.

- Dos años de experiencia en manejo de proyectos institucionales.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Desarrollo de relaciones.
- Proactivo.
- Trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE PROYECTOS ESTRATEGICOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de realizar las actividades operativas relacionadas a la identificación, planificación, seguimiento y monitoreo de los proyectos estratégicos de CDAG, velando por la alineación a la Planificación Estrategia Institucional y cumplir con los lineamientos técnico y metodológico establecidos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Conocer y apoyar en la alineación de los proyectos estratégicos al Plan Estratégico Institucional aprobado por las Autoridades de CDAG, identificados por las Unidades Administrativas.
b) Cumplir con los lineamientos para la identificación, planificación y seguimiento de los proyectos estratégicos identificados y priorizados por las Unidades Administrativas.
c) Realizar el monitoreo y evaluación periódica del avance de los proyectos estratégicos priorizados por las Unidades Administrativas, asegurando que se cumplan los plazos establecidos.
d) Identificar e informar al Coordinador de Proyectos Estratégicos, cualquier cambio presentado por las Unidades Administrativas durante el monitoreo de los avances de los proyectos estratégicos priorizados.

e) Informar al Coordinador de Proyectos Estratégicos sobre posibles riesgos que pudieran afectar el desarrollo y cumplimiento de los proyectos estratégicos priorizados.
f) Identificar y proponer mejoras a los procedimientos y documentos asociados de la Coordinación de Proyectos.
g) Cumplir con la aplicación de la metodología para la identificación, planificación, seguimiento y monitoreo de los proyectos estratégicos de las Unidades Administrativas.
h) Apoyar en la elaboración de la presentación de los proyectos estratégicos aprobados y entregar al Coordinador de Proyectos Estratégicos para su revisión.
i) Identificar las necesidades de capacitación del personal de las Unidades Administrativas de CDAG sobre los lineamientos para la identificación, aprobación y seguimiento de proyectos estratégicos de CDAG y mantenerse actualizado sobre mejores prácticas y tendencias relacionadas a la gestión de proyectos estratégicos.
j) Cumplir con la programación y ejecución de actividades e informar al Coordinador de Proyectos Estratégicos.
k) Integrar la información sobre el resultado del seguimiento y monitoreo del avance de los proyectos estratégicos priorizados por las Unidades Administrativas para la elaboración de informes periódicos.
l) Cumplir con la rendición de cuentas al Coordinador de Proyectos Estratégicos.
m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
n) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nivel medio de Bachiller, Perito o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en la Licenciatura de Contador Público y Auditor, Psicología Industrial y Organizacional, Administrador de Empresas o carrera afín.

- Dos años de experiencia en manejo de proyectos institucionales.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Habilidad numérica.
- Manejo de relaciones interpersonales
- Proactivo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ANALISTA DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de gestionar el cumplimiento de las actividades operativas de la planificación estratégica institucional aplicando mejores prácticas y la elaboración, modificación, evaluación, seguimiento y monitoreo del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual, conforme a los lineamientos emitidos por los Entes Rectores de la Planificación y del Sistema Presupuestario, según corresponda, para dar cumplimiento a la normativa vigente aplicable.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar el acompañamiento en la elaboración o modificación e integración del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual al Analista de Planificación Estratégica y presentarlo al Director de Gestión de la Estrategia.
b) Velar por el cumplimiento de la entrega del PEI, POM, POA ante los Entes Rectores de la Planificación y del Sistema Presupuestario y Ente Fiscalizador e informar al Director de Gestión de la Estrategia.

c) Brindar el acompañamiento al Analista de Planificación Estratégica en el seguimiento, monitoreo y evaluación de los avances del Plan Operativo Anual de las Unidades Administrativas de CDAG.
d) Capacitar al personal de las Unidades Administrativas sobre los lineamientos e instrumentos de Planificación establecidos para la elaboración, modificación, seguimiento, monitoreo y evaluación del PEI, POM, POA y mantenerse actualizado sobre mejores prácticas y tendencias relacionadas a la planificación estratégica.
e) Velar por el cumplimiento de la evaluación del impacto del Plan Estratégico Institucional de las Unidades Administrativas de CDAG responsables de la Estrategia Institucional, revisar el informe y entregar al Director de Gestión de la Estrategia.
f) Presentar al Director de Gestión de la Estrategia, la integración de la ejecución de metas físicas del POA reportadas por los Responsables de las Unidades Administrativas de CDAG, previo a ingresar la información al Sistema de Planes de SEGEPLAN, verificando su cumplimiento conforme a lo planificado y lineamientos emitidos por el Ente Rector de la Planificación.
g) Brindar acompañamiento en la elaboración de los informes relacionados a la planificación Institucional y rendición de cuentas conforme a la normativa vigente aplicable y los lineamientos establecidos para el efecto y presentarlo al Director de Gestión de la Estrategia para su revisión.
h) Brindar acompañamiento en la integración de los insumos institucionales de las Unidades Administrativas de CDAG al Analista de Planificación Estratégica, conforme al Techo Presupuestario de CDAG aprobado, cumpliendo con los instrumentos de planificación establecidos.
i) Supervisar las actividades del Analista de Planificación Estratégica, garantizando la efectividad en sus operaciones, con la finalidad de brindar resultados para la toma de decisiones.
j) Considerar conjuntamente con el Analista de Planificación Estratégica, la posible exposición a riesgos en la planificación institucional que pudieran afectar el cumplimiento del PEI-POM-POA.
k) Programar y ejecutar actividades de la Coordinación de Planificación Estratégica garantizando la alineación a la Estrategia Institucional e informar al Director de Gestión de la Estrategia.
l) Realizar la actualización del Manual de Organización de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
m) Cumplir con la rendición de cuentas al Director de Gestión de la Estrategia.

n) Dar seguimiento y respuesta a notificaciones de Contraloría General de Cuentas y otras entidades gubernamentales y privadas, conforme a lo solicitado, de acuerdo a su competencia.
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 universitario en las carreras de Contador Público y Auditor, Psicología Industrial y Organizacional, Administrador de Empresas o carrera afín.
- Dos años de experiencia en planificación estratégica institucional.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Habilidad numérica
- Manejo de relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de realizar las actividades operativas relacionadas con la planificación estratégica institucional, debiendo aplicar mejores prácticas y elaborar, modificar, evaluar, dar seguimiento y monitoreo del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual, conforme a los lineamientos emitidos por los Entes Rectores de la Planificación y del Sistema Presupuestario, según corresponda, e instrumentos de la planificación.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar o modificar e integrar el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual con el acompañamiento del Coordinador de Planificación Estratégica.
b) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los avances del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual de acuerdo con lo reportado por las Unidades Administrativas de CDAG, para el cumplimiento de estos.
c) Identificar las necesidades de capacitación para el personal de las Unidades Administrativas sobre los lineamientos e instrumentos de Planificación establecidos para la elaboración, modificación, seguimiento,

monitoreo y evaluación del PEI, POM, POA y estar actualizado en mejores prácticas y tendencias relacionadas a la planificación estratégica.

d) Realizar la evaluación del impacto del Plan Estratégico Institucional a través del avance de cumplimiento de la Estrategia Institucional presentada por los responsables de las Unidades Administrativas de CDAG.
e) Elaborar el informe y presentación de avances de cumplimiento al Plan Estratégico Institucional.
f) Realizar el seguimiento a las Unidades Administrativas de CDAG incluidas en el POA e integrar los instrumentos de planificación relacionados a la ejecución de metas físicas y entregar al Coordinador de Planificación Estratégica para su revisión, previo a ingresar la información al Sistema de Planes de SEGEPLAN.
g) Elaborar los informes relacionados a la planificación Institucional y rendición de cuentas que se entregan ante los Entes Rectores y Ente Fiscalizador, según corresponda, conforme a la normativa vigente aplicable y los lineamientos establecidos para el efecto.
h) Solicitar e integrar los insumos institucionales de las Unidades Administrativas de CDAG, a través de los instrumentos de planificación establecidos, conforme al Techo Presupuestario de CDAG aprobado, revisando y analizando su contenido.
i) Cumplir con la programación y ejecución de actividades e informar al Coordinador de Planificación Estratégica.
j) Cumplir con la rendición de cuentas al Coordinador de Planificación Estratégica.
k) Apoyar en la respuesta a notificaciones de Contraloría General de Cuentas y otras entidades gubernamentales y privadas conforme a lo solicitado.
l) Apoyar al Coordinador de Planificación Estratégica con la actualización del Manual de Organización de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
n) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nivel medio de Bachiller, Perito o carrera afín.
- Preferiblemente con estudios universitarios en la Licenciatura de Contador Público y Auditor, Psicología Industrial y Organizacional, Administrador de Empresas o carrera afín.
- Dos años de experiencia en actividades relacionadas con la planificación estratégica institucional.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Habilidad numérica
- Proactivo
- Trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE RIESGOS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTION DE LA ESTRATEGIA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ANALISTA DE RIESGOS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de gestionar y cumplir con las actividades operativas relacionadas a la identificación, evaluación, gestión, supervisión, monitoreo y mitigación de los riesgos de la institución, velando por la alineación de los mismos al PEI, POM, POA, cumplimiento con los lineamientos técnico y metodológicos para dar seguimiento a la implementación de acciones sobre los controles internos establecidos por los Responsables de las Unidades Administrativas de CDAG, para garantizar la gestión y mitigación de los riesgos de la institución, cumpliendo con la normativa vigente aplicable y lo normado por el Ente Fiscalizador del Control Interno Gubernamental.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Velar por la alineación de los riesgos identificados por las Unidades Administrativas al Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual aprobado por las Autoridades de CDAG.
b) Planificar, ejecutar y apoyar al Analista de Riesgos para la realización del acompañamiento técnico y metodológico a las Unidades Administrativas para la identificación, evaluación y gestión de riesgos.
c) Revisar la integración de los riesgos identificados por las Unidades Administrativas en la Matriz de Evaluación y Gestión del Riesgo, Mapa de

Riesgos, Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo Institucional para la validación del Director de Gestión de la Estrategia y Subgerente de Desarrollo Institucional, para la gestión de aprobación de las Autoridades de CDAG.

d) Efectuar el seguimiento y monitoreo de las acciones implementadas por las Unidades Administrativas para la mitigación de los riesgos, en conjunto con el Analista de Riesgos.
e) Capacitar al personal de las Unidades Administrativas sobre los lineamientos y metodología relacionada a la identificación, evaluación, gestión, supervisión, monitoreo y mitigación de riesgos y mantenerse actualizado sobre mejores prácticas y tendencias relacionadas a la mitigación de riesgos.
f) Revisar el diseño o modificación de los formatos de la Matriz de Evaluación y Gestión del Riesgo, Mapa de Riesgos, Matriz de Continuidad y Monitoreo del Riesgo, para la identificación, evaluación, gestión, supervisión y monitoreo de los riesgos de la institución e instrumentos de seguimiento y monitoreo.
g) Elaborar la metodología para la identificación, evaluación, gestión, supervisión y monitoreo de los riesgos.
h) Identificar y proponer mejoras del procedimiento y formularios asociados a la Coordinación de Riesgos.
i) Velar que las Unidades Administrativas de CDAG, implementen acciones para fortalecer los controles internos establecidos para la mitigación de riesgos coadyuvando al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
j) Elaborar y entregar informes de avances relacionados a la identificación, evaluación, gestión, supervisión, monitoreo y mitigación de riesgos institucional, según corresponda, de conformidad a la normativa vigente aplicable y los lineamientos establecidos para el efecto y crear presentaciones.
k) Supervisar las actividades del Analista de Riesgos, garantizando la efectividad en sus operaciones, con la finalidad de brindar resultados al Director de Gestión de la Estrategia para la toma de decisiones.
l) Cumplir con la rendición de cuentas al Director de Gestión de la Estrategia.
m) Dar seguimiento y respuesta a notificaciones de Contraloría General de Cuentas y otras entidades gubernamentales y privadas, conforme a lo solicitado de acuerdo a su competencia.
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 universitario en las carreras de Contador Público y Auditor, Psicología Industrial y Organizacional, Administrador de Empresas o carrera afín.
- Dos años de experiencia en gestión y mitigación de riesgos.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo
- Manejo de relaciones interpersonales
- Proactivo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de realizar las actividades operativas relacionadas a la identificación, evaluación, gestión, supervisión, monitoreo y mitigación de los riesgos de la institución, velando por la alineación de los mismos al PEI, POM, POA, cumpliendo con los lineamientos técnico y metodológicos para dar seguimiento y monitoreo a la implementación de acciones sobre los controles internos establecidos por los Responsables de las Unidades Administrativas de CDAG, cumpliendo con la normativa vigente aplicable y lo normado por el Ente Fiscalizador del Control Interno Gubernamental.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Conocer y apoyar en la alineación de los riesgos identificados por las Unidades Administrativas al Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual aprobado por las Autoridades de CDAG.
b) Realizar el acompañamiento técnico y metodológico a las Unidades Administrativas para la identificación, evaluación y gestión de riesgos en conjunto con el Coordinador de Riesgos.
c) Realizar la integración de los riesgos identificados por las Unidades Administrativas en las Matrices de Riesgos establecidas, elaborar la

presentación de los riesgos y entregar al Coordinador de Riesgo para su revisión.

d) Efectuar el seguimiento y monitoreo de las acciones implementadas por las Unidades Administrativas para la mitigación de los riesgos.
e) Identificar las necesidades de capacitación del personal de las Unidades Administrativas de CDAG relacionado a los lineamientos y metodología relacionada a la identificación, evaluación, gestión, supervisión, monitoreo y mitigación de riesgos.
f) Elaborar el diseño o modificación de los formatos de las Matrices de Riesgos establecidas para la identificación, evaluación, gestión, supervisión, monitoreo y mitigación de los riesgos de la institución e instrumentos de seguimiento y monitoreo.
g) Cumplir con la aplicación de la metodología aprobada para la identificación, evaluación, gestión, supervisión, monitoreo y mitigación de riesgos.
h) Apoyar en la elaboración de informes de avances relacionados a la identificación, evaluación, gestión, supervisión, monitoreo y mitigación de riesgos institucional, según corresponda, de conformidad a la normativa vigente aplicable y los lineamientos establecidos para el efecto.
i) Cumplir con la programación y ejecución de actividades e informar al Coordinador de Planificación Estratégica y Director de Gestión de la Estrategia.
j) Integrar la información sobre la identificación, evaluación, gestión, supervisión y monitoreo de los riesgos para la elaboración de informes periódicos.
k) Cumplir con la rendición de cuentas al Coordinador de Riesgos.
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 a nivel medio de Bachiller, Perito o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en la Licenciatura de Contador Público y Auditor, Psicología Industrial y Organizacional, Administrador de Empresas o carrera afín.
- Dos años de experiencia en riesgos institucionales.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo
- Manejo de relaciones interpersonales
- Proactivo

6.4.3.2
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE DE GESTIÓN DE LA CALIDAD COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS COORDINADOR DE EVALUACIONES INTERNAS Y MEJORA CONTINUA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el área encargada de coordinar la metodología para el diseño, evaluación y mejora continua de los procesos y procedimientos certificados con la Norma ISO 9001, que son prioridad para el desarrollo institucional, buscando mecanismos para su simplificación, calidad y sistematización.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas de la CDAG, la revisión y actualización de sus sistemas y procesos de trabajo, con el fin de mejorar las operaciones.
b) Proponer mejoras a la metodología de procesos certificados bajo la Norma ISO 9001, que son prioridad para el desarrollo institucional.

c) Administrar los procesos certificados bajo la Norma ISO 9001, que forman parte del sistema de gestión de calidad de la institución.
d) Proponer mejoras de simplificación del trabajo en el diseño de procedimientos, formularios, instructivos, guías y manuales que tiendan a mejorar la eficiencia y calidad en los documentos generados por las unidades administrativas de la CDAG.
e) Administrar los procedimientos que no han sido certificados buscando la alineación con los estándares de calidad para su posterior certificación.
f) Promover la adopción de las nuevas tecnologías de la información innovadoras para la modernización y optimizar las operaciones administrativas en los procesos certificados.
g) Coordinar la revisión de indicadores de calidad y metas relacionado a la norma ISO 9001 de los procesos certificados.
h) Coordinar evaluaciones internas periódicas de los procesos certificados dando cumplimiento al programa anual de evaluación a procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y procedimientos no certificados, conforme a la norma ISO 9001, así como brindar retroalimentación.
i) Coordinar la entrega de los informes de evaluaciones realizadas.
j) Coordinar la entrega de informes de indicadores y metas relacionado a la norma ISO 9001 de los procesos certificados según su frecuencia de medición.
k) Coordinar las actividades requeridas por el Sistema de Gestión de Calidad Institucional, bajo la norma ISO 9001.
l) Participar en reuniones de revisión de los procedimientos elaborados por las Unidades Administrativas de CDAG previo a su gestión de aprobación.
m) Participar en la discusión de informes de resultados de indicadores y metas relacionados a la norma ISO 9001 de los procesos certificados, así como de resultados de las evaluaciones internas de los procesos certificados.
n) Coordinar la integración de la Memoria de Labores Anual, presentada por las Unidades Administrativas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
o) Supervisar las actividades de la Coordinación de Administración de Procedimientos y la Coordinación de Evaluaciones Internas y Mejora Continua, garantizando la efectividad en sus operaciones, con la finalidad de brindar resultados a la institución para la toma de decisiones.
p) Cumplir con la rendición de cuentas a la Máxima Autoridad Administrativa y Máxima Autoridad Superior, según corresponda.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contador Público y Auditor o Carrera afín.
- Colegiado Activo.
- Tres años de experiencia en la gestión pública o privada orientada a la simplificación de procesos.
- Conocimientos sobre normas de calidad.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE GESTION DE LA CALIDAD
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo en todos los procesos administrativos y asistir al Director de Gestión de la Calidad de la Subgerencia de Desarrollo Institucional de acuerdo con las disposiciones del Director.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Recibir y dar seguimiento a los documentos oficiales relacionados con las actividades de la Dirección de Gestión de la Calidad, Coordinación de Administración de Procedimientos y Coordinación de Evaluaciones Internas y Mejora Continua.
b) Atender llamadas telefónicas, comunicación electrónica y apoyo en trámites de aprobación ante las Autoridades de CDAG.
c) Elaborar todo el trabajo asistencial que se maneja en la Dirección de Gestión de la Calidad. (Elaboración de hojas de trámite, memorándum, oficios circulares, actas, informes, entre otros), elaborar informes y apoyar en su integración.
d) Programar, realizar convocatorias y gestión de logística de reuniones o actividades de la Dirección de Gestión de la Calidad.

e) Dar seguimiento y respuesta a notificaciones de Contraloría General de Cuentas y otras entidades gubernamentales y privadas, según corresponda.
f) Elaborar solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios, según la modalidad de compra que aplique y darle seguimiento al trámite de las mismas hasta recibir el producto o servicio.
g) Mantener el control y dar seguimiento a todas las gestiones de correspondencia realizadas por la Dirección de Gestión de la Calidad, así como mantener actualizado el archivo y control de correspondencia física y electrónica procesos certificados bajo la Norma ISO 9001 y procedimientos no certificados.
h) Elaborar documentos oficiales para la entrega de informe ante las Autoridades de CDAG o Entes Externos relacionados con las actividades de la Coordinación de Administración de Procedimientos y Coordinación de Evaluaciones Internas y Mejora Continua.
i) Proporcionar información acerca de los procesos certificados y procedimientos no certificados, de acuerdo con las solicitudes de las Unidades Administrativas.
j) Apoyar en las actividades para el fortalecimiento de los temas relacionados con la Norma ISO 9001 y evaluaciones internas a procesos certificados.
k) Apoyar en el proceso de registro, publicación y actualización de documentos aprobados.
l) Cumplir con la rendición de cuentas al Director de Gestión de la Calidad.
m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
n) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria, Bachiller, Perito o carrera afín.
- Dos años de experiencia en la gestión administrativa organizacional.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad de gestión.
- Organización
- Comunicación asertiva
- Servicio al cliente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE ADMINISTRACION DE PROCEDIMIENTOS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ANALISTA DE ADMINISTRACION DE PROCEDIMIENTOS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de administrar los procesos certificados bajo la Norma ISO 9001 y procedimientos no certificados de las Unidades Administrativas de CDAG, para el desarrollo institucional, buscando mecanismos para su simplificación.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Gestionar la revisión, actualización y estandarización de los procedimientos de las Unidades Administrativas de CDAG que contribuyan en los procesos de trabajo y planificar reuniones de revisión de los procedimientos elaborados por las Unidades Administrativas de CDAG previo a su gestión de aprobación.
b) Velar por la aplicación de la metodología para los procesos certificados bajo la Norma ISO 9001 y procedimientos no certificados, así como gestionar el acompañamiento técnico y metodológico, asegurando su alineación con las prioridades para el desarrollo institucional.
c) Capacitar al personal de las Unidades Administrativas sobre la metodología de procesos certificados, procedimientos no certificados y riesgos del sistema de gestión de la calidad para asegurar la certificación de los procesos bajo la Norma ISO 9001.

d) Contar con la administración de los procesos certificados bajo la Norma ISO 9001 y procedimientos no certificados, buscando la alineación con los estándares de calidad y garantizar la existencia y actualización del registro documental.
e) Impulsar la simplificación del trabajo en los procedimientos, formularios, instructivos, guías y manuales promoviendo la eficiencia y la calidad de los documentos generados por los Responsables de las Unidades Administrativas de CDAG.
f) Apoyar a la Coordinación de Evaluaciones Internas y Mejora Continua en evaluaciones internas a procesos certificados bajo la Norma ISO 9001.
g) Programar y ejecutar actividades de la Coordinación de Administración de Procedimientos para el fortalecimiento de los temas relacionados con la Norma ISO 9001 e informar al Director de Gestión de la Calidad.
h) Revisar los lineamientos y velar por la integración de la Memoria de Labores Anual, presentadas por los Responsables de las Unidades Administrativas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el cumplimiento a los lineamientos establecidos para su elaboración.
i) Supervisar las actividades del Analista de Administración de Procedimientos, garantizando la efectividad en sus operaciones, con la finalidad de brindar resultados al Director de Gestión de la Calidad para la toma de decisiones.
j) Elaborar y entregar al Director de Gestión de la Calidad, el informe del Estatus de las actividades de la Administración de Procedimientos, informe de las publicaciones del Sistema Interno – INTRANET- de CDAG.
k) Elaborar y mantener actualizado el procedimiento y documentos asociados relacionado a las actividades de la Administración de Procedimientos cumpliendo con la normativa vigente aplicable.
l) Elaborar la metodología, revisar el diseño y modificación de los formatos para la identificación de riesgos del Sistema de Gestión de la Calidad, así como efectuar el seguimiento de las acciones implementadas por las Unidades Administrativas.
m) Apoyar al Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua en la presentación de resultados de la Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad.
n) Cumplir con la rendición de cuentas al Director de Gestión de la Calidad.
o) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nivel medio de Bachiller, Perito o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en la Licenciatura de Contador Público y Auditor, Psicología Industrial y Organizacional, Administrador de Empresas o carrera afín.
- 2 años de experiencia sobre elaboración de procedimientos y normas de calidad.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Manejo de relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE ADMINISTRACION DE PROCEDIMIENTOS
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE ADMINISTRACION DE PROCEDIMIENTOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de realizar las actividades operativas relacionadas con el análisis de la información recopilada de los procesos certificados bajo la Norma ISO 9001 y procedimientos no certificados de las Unidades Administrativas de CDAG, cumpliendo con los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos, para el desarrollo institucional.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Revisar y analizar los procedimientos de las Unidades Administrativas de CDAG, informando y sugiriendo mejoras que contribuyan en los procesos de trabajo.
b) Identificar y proponer mejoras a los lineamientos para los procesos certificados bajo la Norma ISO 9001, asegurando su alineación con las prioridades para el desarrollo institucional.
c) Brindar acompañamiento técnico y metodológico a las Unidades Administrativas de CDAG que cuenten con procesos certificados bajo la Norma ISO 9001 y procedimientos no certificados, sugiriendo mejoras para el desarrollo institucional.
d) Identificar las necesidades de capacitación del personal de las Unidades Administrativas de CDAG y mantenerse actualizado sobre mejores

prácticas y tendencias relacionadas a la administración de procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.

e) Gestionar con el Coordinador de Administración de Procedimientos, los correlativos de los procedimientos y documentos asociados, de los procesos certificados bajo la Norma ISO 9001 y de los procedimientos y documentos asociados no certificados, alineándolos al registro documental.
f) Velar por la simplificación del trabajo en los procedimientos, formularios, instructivos, guías y manuales contribuyendo a la eficiencia y la calidad de los documentos generados por los Responsables de las Unidades Administrativas de la CDAG.
g) Apoyar a la Coordinación de Evaluaciones Internas y Mejora Continua en evaluaciones internas a procesos certificados bajo la Norma ISO 9001.
h) Elaborar la planificación de actividades para el fortalecimiento de los temas relacionados con la Norma ISO 9001 y participar en las actividades que se deriven de la misma.
i) Programar reuniones para la revisión de los procedimientos elaborados por las Unidades Administrativas de CDAG previo a su gestión de aprobación.
j) Elaborar y cumplir los lineamientos para la revisión e integración de la Memoria de Labores Anual presentadas por los Responsables de las Unidades Administrativas de la CDAG y aplicar los mismos en la revisión correspondiente.
k) Cumplir con la programación, ejecución y proporcionar información periódica del estatus de las actividades de la Coordinación de Administración de Procedimientos.
l) Realizar la publicación de procedimientos y documentos asociados, así como proporcionar información al Jefe Inmediato de las publicaciones periódicas en la plataforma interna -INTRANET- para la elaboración del informe.
m) Apoyar en la integración de los resultados de la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad conforme a la planificación establecida.
n) Elaborar y entregar al Jefe Inmediato, los documentos asociados para las actividades de la Administración de Procedimientos, así como mantenerlos actualizados.
o) Cumplir con la aplicación, el seguimiento y monitoreo de las acciones implementadas por las Unidades Administrativas para la gestión de los riesgos del Sistema de Gestión de la Calidad.

p) Elaborar la presentación relacionada a la metodología para los procesos certificados bajo la Norma ISO 9001.
q) Cumplir con la rendición de cuentas al Coordinador de Administración de Procedimientos.
r) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
s) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nivel medio de Bachiller, Perito o carrera afín
- Preferiblemente estudios universitarios en la Licenciatura de Contador Público y Auditor, Psicología Industrial y Organizacional, Administrador de Empresas o carrera afín.
- Un año de experiencia en actividades relacionadas a la elaboración de procedimientos.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Manejo de relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE EVALUACIONES INTERNAS Y MEJORA CONTINUA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTION DE LA CALIDAD
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ANALISTA DE EVALUACIONES INTERNAS Y MEJORA CONTINUA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de gestionar y asegurar el proceso de evaluaciones internas y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad para el desarrollo institucional de los procesos certificados y procedimientos no certificados.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Revisar y estandarizar los procesos de trabajo relacionados a la mejora continua en los procesos certificados bajo la Norma ISO 9001.
b) Identificar y proponer mejoras a los lineamientos para las evaluaciones internas, mejora continua de los procesos certificados bajo la Norma ISO 9001 y procedimientos no certificados, asegurando su alineación con las prioridades para el desarrollo institucional.
c) Impulsar la mejora continua en los procesos certificados con la Norma ISO 9001, para la simplificación del trabajo en las Unidades Administrativas de CDAG.
d) Proponer al Director de Gestión de la Calidad, la mejora continua en los procesos certificados bajo la Norma ISO 9001 y procedimientos no certificados.

e) Capacitar al personal de las Unidades Administrativas sobre los lineamientos para evaluaciones internas, mejora continua, para los procesos certificados, procedimientos no certificados y mantenerse actualizado sobre mejores prácticas y tendencias relacionadas a las evaluaciones internas y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
f) Revisar y analizar los indicadores y metas del Sistema de Gestión de la Calidad de los procesos certificados, asegurando el cumplimiento de la norma ISO 9001 promoviendo la mejora continua.
g) Elaborar los criterios de evaluación, el programa anual de evaluaciones internas a procesos del Sistema de Gestión de la Calidad; plan de evaluación de procesos certificados bajo la Norma ISO 9001; procedimientos no certificados y velar por el cumplimiento de los mismos.
h) Coordinar el registro, evaluación, control y demás actividades del equipo evaluador de CDAG para los procesos certificados bajo la Norma ISO 9001 y los procedimientos no certificados.
i) Participar en evaluaciones internas a procesos certificados bajo la Norma ISO 9001 y los procedimientos no certificados, así como en las actividades para atender las evaluaciones.
j) Realizar propuestas y coordinar las actividades de formación para el equipo evaluador de CDAG de los procesos certificados bajo la Norma ISO 9001 y presentarlo al Director de Gestión de la Calidad.
k) Realizar reuniones con los evaluadores líderes de CDAG para el análisis de los resultados de las evaluaciones internas realizadas a los procesos certificados bajo la Norma ISO 9001.
l) Revisar y coordinar la entrega de los informes de evaluaciones internas, evaluaciones externas de los procesos certificados bajo la Norma ISO 9001 y los procedimientos no certificados a los Responsables de las Unidades Administrativas.
m) Actualizar el estatus del control de las acciones implementadas por las Unidades Administrativas de los procesos certificados bajo la Norma ISO 9001, procedimientos no certificados y compromisos de la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad.
n) Elaborar y actualizar el control de las actividades de mejora presentadas por los Responsables de las Unidades Administrativas para el Sistema de Gestión de la Calidad.
o) Dirigir reuniones de discusión de informes de resultados de indicadores y metas relacionados a la norma ISO 9001 de los procesos certificados, así

como de resultados de las evaluaciones internas del Sistema de Gestión de la Calidad.

p) Apoyar a la Coordinación de Administración de Procedimientos en la integración de la Memoria de Labores Anual, presentadas por los Responsables de las Unidades Administrativas de la CDAG y velar por el cumplimiento a los lineamientos establecidos.
q) Supervisar las actividades del Analista de Evaluaciones Internas y Mejora Continua, garantizando la efectividad en sus operaciones, con la finalidad de brindar resultados para la toma de decisiones.
r) Programar y ejecutar actividades de la Coordinación de Evaluaciones Internas y Mejora Continua e informar al Director de Gestión de la Calidad.
s) Elaborar y entregar informe de estatus del control de las acciones implementadas por las Unidades Administrativas de los procesos certificados bajo la Norma ISO 9001 y de procedimientos no certificados, informe de indicadores y metas, compromisos adquiridos por los Responsables de las Unidades Administrativas relacionado al Sistema de Gestión de la Calidad.
t) Elaborar y mantener actualizado el procedimiento y documentos asociados relacionado a las actividades de Evaluaciones Internas, Mejora Continua y Revisión del SGC cumpliendo con la normativa vigente aplicable.
u) Elaborar y presentar los resultados de la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad conforme a la planificación establecida.
v) Cumplir con la rendición de cuentas al Director de Gestión de la Calidad.
w) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
x) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nivel medio de Bachiller, Perito o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en la Licenciatura de Contador Público y Auditor, Psicología Industrial y Organizacional, Administrador de Empresas o carrera afín.
- Dos años de experiencia en evaluaciones internas y mejora continua

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Manejo de relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE EVALUACIONES INTERNAS Y MEJORA CONTINUA
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE EVALUACIONES INTERNAS Y MEJORA CONTINUA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de revisar y analizar la información obtenida de las evaluaciones internas y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad, para el desarrollo institucional de los procesos certificados y procedimientos no certificados.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Revisar y analizar los procesos de trabajo relacionados a la mejora continua en los procesos certificados bajo la Norma ISO 9001.
b) Identificar y proponer mejoras a los lineamientos de evaluaciones internas y mejora continua de los procesos certificados bajo la Norma ISO 9001, asegurando su alineación con las prioridades para el desarrollo institucional, para la simplificación del trabajo en las Unidades Administrativas de CDAG.
c) Identificar y analizar la mejora continua en los procesos certificados bajo la Norma ISO 9001 y procedimientos no certificados, presentarlo al Jefe Inmediato.

d) Identificar las necesidades de capacitación del personal de las Unidades Administrativas de CDAG sobre la metodología de evaluaciones internas, mejora continua, para procesos certificados, procedimientos no certificados y mantenerse actualizado sobre mejores prácticas y tendencias relacionadas a las evaluaciones internas y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
e) Realizar seguimiento a las acciones implementadas por las Unidades Administrativas de CDAG que cuenten con procesos certificados bajo la Norma ISO 9001 y procedimientos no certificados, resultados de los indicadores y metas, compromisos adquiridos por los Responsables de las Unidades Administrativas relacionado al Sistema de Gestión de la Calidad.
f) Cumplir con los criterios y la ejecución del programa anual de evaluaciones internas y plan de evaluación de los procesos certificados del Sistema de Gestión de la Calidad y procedimientos no certificados.
g) Apoyar al Coordinador de Evaluaciones Internas y Mejora Continua en el registro, evaluación, control, formación y demás actividades del equipo evaluador de la CDAG para los procesos certificados bajo la Norma ISO 9001 y los procedimientos no certificados, así como en la integración de los resultados de la revisión del Sistema de Gestión de la Calidad.
h) Brindar el acompañamiento a las Unidades Administrativas para atender las evaluaciones internas y externas de los procesos certificados bajo la Norma ISO 9001, de los procedimientos no certificados y la planificación de mejora del Sistema de Gestión de la Calidad.
i) Elaborar informe de evaluaciones internas de procedimientos no certificados conforme a la Norma ISO 9001 y entregar al Jefe Inmediato para su revisión.
j) Apoyar en la entrega de los informes de evaluaciones externas a los Responsables de las Unidades Administrativas de los procesos certificados bajo la Norma ISO 9001.
k) Proporcionar información periódica de los resultados de indicadores y metas, compromisos de la reunión relacionado al Sistema de Gestión de la Calidad.
l) Programar reuniones para la discusión de informes de resultados de indicadores y metas relacionados a la norma ISO 9001 de los procesos certificados, así como de resultados de las evaluaciones internas del Sistema de Gestión de la Calidad.
m) Apoyar a la Coordinación de Administración de Procedimientos en la integración de la Memoria de Labores Anual presentadas por los

Responsables de las Unidades Administrativas de la CDAG y aplicar los lineamientos en la revisión correspondiente.

n) Cumplir con la programación y ejecución de actividades e informar al Jefe Inmediato.
o) Proporcionar información periódica del estatus del control de las acciones implementadas por las Unidades Administrativas de los procesos certificados bajo la Norma ISO 9001 y de procedimientos no certificados, indicadores y metas de procesos certificados.
p) Cumplir con la rendición de cuentas al Coordinar de Evaluaciones Internas y Mejora Continua.
q) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
r) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nivel medio de Bachiller, Perito o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en la Licenciatura de Contador Público y Auditor, Psicología Industrial y Organizacional, Administrador de Empresas o carrera afín.
- Un año de experiencia en evaluaciones internas y mejora continua.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Manejo de relaciones interpersonales
- Iniciativa
- Trabajo en equipo

6.4.3.3 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA SECRETARIA JEFE DE SOPORTE TECNICO JEFE DE DESARROLLO DE SISTEMAS JEFE DE INFRAESTRUCTURA DE RED

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de desarrollar, automatizar, renovar e innovar los servicios de información y tecnología en la Institución.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Desarrollar herramientas informáticas que faciliten y agilicen la prestación de productos y servicios de las dependencias.
b) Renovar y ampliar la sistematización de procesos sustantivos que existen en las dependencias.
c) Generar propuestas de implementación y cambios en la organización enfocados a sistemas informáticos actualizados.
d) Gestionar e implantar los diferentes programas e instrumentos de ayuda para la sistematización de los procesos.

e) Brindar seguimiento a los procesos de implantación de programas y herramientas.
f) Desarrollar e implementar tecnologías para el mejoramiento de procesos relacionados con la administración.
g) Realizar propuestas para optimizar el uso de equipo, tecnología e información.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en el grado Académico de Ingeniería en Sistemas o carrera afín.
- Colegiado Activo.
- Tres años de experiencia en gestión sobre innovación tecnológica.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir en la gestión, control y seguimiento de las actividades administrativas y técnicas de la Dirección de Innovación y Tecnología; dar seguimiento a las diferentes jefaturas de la Dirección.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asistir y apoyar las actividades de la Dirección de Innovación y Tecnología.
b) Brindar seguimiento a las actividades de la Dirección de Innovación y Tecnología.
c) Redactar documentos oficiales.
d) Administrar los archivos y seguimiento de la documentación técnico y administrativo físicos y digitales.
e) Ejecutar procedimientos en coordinación con otras Unidades Administrativas para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas.
f) Coordinar, analizar y dar seguimiento de solicitudes de información derivados de reuniones.
g) Realizar el seguimiento y monitoreo a las gestiones administrativas y operativas de la Dirección de Innovación y Tecnología.

h) Dar seguimiento a los procesos de compras para que se hagan de acuerdo con el presupuesto definido.
i) Elaborar solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios según la modalidad de compra que aplique y darle seguimiento al trámite de las mismas hasta recibir el producto.
j) Gestionar la actualización, aprobación y publicación de los manuales, instructivos y formularios de la Dirección de Innovación y Tecnología.
k) Cumplir con las leyes, política, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de secretaria, bachiller, Perito o carrera afín.
- Un año de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Habilidades de Gestión
- Organización.
- Comunicación asertiva
- Servicio al cliente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo al Director de Innovación y Tecnología y jefaturas de la Dirección en actividades de gestión de los diferentes procesos administrativos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Proporcionar información al público acerca de los procesos y trámites de la unidad administrativa.
b) Elaborar el trabajo secretarial de la Dirección (elaboración de hojas de trámite, memorándum, oficios, circulares, actas, informes, etc.)
c) Recibir, clasificar, registrar y archivar correspondencia y otros documentos.
d) Atender llamadas telefónicas.
e) Convocar a reuniones al personal de las jefaturas cuando le sea requerido.
f) Elaborar informes al Director de Innovación y Tecnología.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria, bachiller, Perito o carrera afín.
- Un año de experiencia en labores secretariales.

V. COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Compromiso
- Responsabilidad
- Trabajo en Equipo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE SOPORTE TECNICO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	TECNICO EN INFORMATICA TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la atención, resolución y asistencia en materia de soporte técnico informático al personal de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Dirigir, coordinar y supervisar el soporte y asistencia técnica a usuarios en: mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de cómputo, impresoras, monitores, escáner, UPS, entre otros.
b) Coordinar e informar sobre las actualizaciones de software y hardware al equipo de cómputo institucional con las recomendaciones técnicas necesarias.
c) Coordinar y dar seguimiento a los procesos de adquisiciones de bienes y/o servicios relacionados a la jefatura de Soporte Técnico.
d) Coordinar y elaborar informes del seguimiento de los distintos servicios de soporte técnico informáticos según procedimientos establecidos.
e) Coordinar la creación y configuración de usuarios, cambio de contraseña en los diferentes servicios prestados por CDAG (correo electrónico,

usuarios de sistemas propios del área, entre otros) y facilitar conectividad de internet al personal.

f) Administrar los diferentes sistemas operativos en los servidores físicos.
g) Identificar e informar posibles acciones preventivas en los servicios de soporte técnico informático.
h) Coordinar, evaluar el desempeño del equipo de Soporte Técnico y proponer plan de capacitación.
i) Informar acerca del estado de cuentas de directorio activo, correo electrónico institucional y consola de antivirus con las recomendaciones técnicas necesarias.
j) Elaborar y actualizar manuales, instructivos y formularios para los servicios de la Jefatura de Soporte Técnico.
k) Elaborar diagnósticos e informes según procedimientos establecidos.
l) Cumplir con las leyes, política, normas y procedimientos aplicables a la institución, en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller en Computación, Técnico en Computación o carrera afín.
- Dos años de experiencia en puestos similares.
- Experiencia en manejo de equipos de trabajo.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Servicio al cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TÉCNICO EN INFORMÁTICA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SOPORTE TÉCNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar asistencia, asesoría y apoyo técnico a los usuarios de las unidades administrativas de la Institución.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Detectar necesidades tecnológicas en el área de soporte técnico.
b) Asesorar al usuario en la compra de bienes o servicios informáticos.
c) Apoyar en el mantenimiento preventivo y reparación de los equipos de cómputo, cuando aplique.
d) Gestionar el inventario de Software y Hardware.
e) Elaborar informe y revisar copias de seguridad de la información de los servidores físicos.
f) Proveer el ingreso a servicios de gestión de seguridad y usuarios de internet en la institución de acuerdo con los lineamientos.
g) Gestionar usuarios, en los diferentes servicios prestados (correo electrónico, usuarios de sistemas propios del área, entre otros).

h) Gestionar los diferentes sistemas operativos en los servidores físicos e informar las recomendaciones necesarias para el buen funcionamiento de los mismos.
i) Elaborar diagnósticos e informes según procedimientos establecidos.
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 a nivel medio de Bachiller en Computación, Técnico en Computación o carrera afín.
- Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Servicio al cliente
- Adaptabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TECNICO DE SOPORTE INFORMATICO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE SOPORTE TECNICO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar soporte técnico informático a los usuarios de las diferentes unidades administrativas de CDAG, configurar, actualizar y dar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo y programas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar el mantenimiento preventivo y reparación de los equipos de cómputo.
b) Instalar, configurar, dar soporte y elaborar informe del software adquirido (ofimática, antivirus, entre otros).
c) Elaborar informe, asistir y revisar copias de seguridad de la información a usuarios.
d) Apoyar a los usuarios en la compra de bienes o servicios informáticos.
e) Realizar copias de seguridad de los servidores físicos a cargo de la Dirección de Innovación y Tecnología.

f) Crear, configurar y elaborar informes acerca de: las cuentas de correo electrónico institucional, cuentas del directorio activo de acuerdo con los lineamientos.
g) Realizar el ingreso y verificación de datos del inventario de Software y Hardware.
h) Elaborar diagnósticos e informes según procedimientos establecidos.
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 nivel medio de Bachiller en Computación, Técnico en Computación o carrera afín al puesto.
- Un año de experiencia laboral en puestos similares de preferencia.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Servicio al cliente
- Adaptabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE INFRAESTRUCTURA DE RED
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE INNOVACION Y TECNOLOGIA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	TECNICO EN REDES

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de proponer, coordinar, operar y supervisar los proyectos de Hardware y Software de Red en la Institución, aplicando todas las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los mismos. Así como la administración de los servicios de red.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Evaluar y proponer los equipos activos necesarios para lograr la conectividad en la Red informática.
b) Definir e implementar las políticas de enrutamiento de la Red de CDAG.
c) Administrar y monitorear la RED informática de CDAG.
d) Administrar y ejecutar los respaldos y recuperación de los servicios de red y dispositivos relacionados.
e) Elaborar y coordinar los planes de contingencia y recuperación ante desastres de los servicios de red.
f) Coordinar y monitorear las redes privadas y públicas de la Institución.
g) Supervisar la infraestructura de la red de la institución.

h) Elaborar y actualizar manuales, instructivos y formularios para los servicios de la Jefatura de Infraestructura de Red y su estructura.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en el grado de Ingeniería en Sistemas o carrera afín.
- Colegiado Activo.
- Dos años de experiencia en puestos similares.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Servicio al cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TÉCNICO EN REDES
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE INFRAESTRUCTURA DE RED
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar asistencia, asesoría y apoyo técnico a los usuarios de sistemas y equipos de red, así como configurar adecuadamente los equipos de red y el enrutamiento de los paquetes de datos, para garantizar su funcionamiento óptimo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Evaluar y proponer los equipos activos necesarios para lograr la conectividad en la red informática.
b) Instalar y configurar los equipos activos de la red.
c) Ejecutar las configuraciones de enrutamiento de la red.
d) Brindar mantenimiento a los equipos y dispositivos de la red informática.
e) Crear las instalaciones necesarias de infraestructura de red.
f) Ejecutar las políticas de respaldo y recuperación de la información.
g) Ejecutar los planes de contingencia y recuperación de desastres, de los dispositivos de red.
h) Instalar y configurar las redes privadas y públicas de red de CDAG.
i) Elaborar diagnósticos e informes según procedimientos establecidos.

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 a nivel medio de Bachiller en Computación, Técnico en Computación o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios de la carrera de Ingeniería en Sistemas o carrera a fin.
- Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Comunicación asertiva
- Iniciativa
- Proactividad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE DESARROLLO DE SISTEMAS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	PROGRAMADOR

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de coordinar y desarrollar los sistemas informáticos, mediante la integración de las iniciativas y requerimientos de las distintas unidades administrativas y técnicas que integran a CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Proponer, elaborar e implementar los sistemas informáticos necesarios de la institución.
b) Realizar y conducir estudios e investigación de factibilidad de los sistemas informáticos requeridos para las distintas unidades de la institución.
c) Analizar los requerimientos de las solicitudes de los sistemas informáticos.
d) Revisar manuales, instructivos y formularios para los sistemas informáticos y su estructura.
e) Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada, a fin de poder cumplir con los requerimientos de software.
f) Dirigir el mantenimiento de los sistemas, corrección de errores, adaptación de los programas de acuerdo con las necesidades de la institución.
g) Gestionar las bases de datos Institucionales y analizar los impactos, previo a eventuales cambios, a través de pruebas piloto, documentación y procedimientos.

h) Definir y/o implementar controles de acceso, limitando a usuarios a ejecutar únicamente las operaciones permitidas en razón de la seguridad, reglas y perfiles.
i) Elaborar y actualizar manuales, instructivos y formularios para los sistemas informáticos y su estructura elaborados en CDAG.
j) Elaborar diagnóstico e informes según procedimientos establecidos.
k) Revisar la documentación de las aplicaciones según estándares establecidos.
l) Revisar la copia de seguridad de las aplicaciones y bases de datos según estándares establecidos.
m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
n) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato.

IV.REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Ingeniería en Sistemas o carrera afín.
- Colegiado Activo.
- Dos años de experiencia en puestos similares.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Servicio al cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PROGRAMADOR
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DESARROLLO DE SISTEMAS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de realizar los diferentes módulos informáticos de los procesos que solicitan para sistematizar, en los diferentes lenguajes de programación utilizados en la Institución, utilizando herramientas y metodologías adecuadas con la finalidad de cumplir con los requerimientos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Desarrollo de los diferentes sistemas informáticos.
b) Brindar soporte a los diferentes sistemas y plataformas.
c) Mantenimiento a sistemas ya existentes.
d) Brindar asesoría vía telefónica o presencial para la solución en los sistemas informáticos desarrollados por la Jefatura de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.
e) Elaborar los diferentes manuales técnicos y de usuario de los sistemas desarrollados.
f) Brindar el acceso a los diferentes sistemas informáticos desarrollados.
g) Capacitar al personal sobre los diferentes sistemas informáticos.
h) Realizar mantenimiento de los sistemas, corrección de errores, adaptación de los programas de acuerdo a las necesidades.
i) Elaborar diagnóstico e informes según procedimientos establecidos.

j) Efectuar copia de seguridad de las aplicaciones y bases de datos según estándares establecidos.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV.REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio en bachiller, Perito o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios de la carrera de Ingeniería en Sistemas o carrera a fin.
- Experiencia mínima de dos años en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Proactivo
- Innovación

6.4.4
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE GENERAL ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE DE SUBGERENCIA SECRETARIA AUXILIAR RECEPCIONISTA COORDINADOR DE CONTROL INTERNO ANALISTA ADMINISTRATIVO DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES DIRECTOR DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DIRECTOR ADMINISTRATIVO DIRECTOR DE SEGURIDAD DIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Velar por la aplicación de leyes, normas y disposiciones de su competencia para garantizar el buen funcionamiento de la institución.
b) Administrar las instalaciones del Palacio de los Deportes, a través de la Dirección de Servicios Generales.
c) Gestionar los requerimientos de bienes y servicios institucionales, a través de la Dirección de compras.
d) Proveer el servicio de seguridad en las Instalaciones priorizadas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, a través de la Dirección de Seguridad.
e) Brindar atención oportuna de los servicios a los clientes internos y externos así como a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, a través de las Direcciones de: Servicios Generales, Compras y Contrataciones, Administración y Seguridad.
f) Brindar apoyo logístico para la realización de eventos que organice y/o apoye la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, a través de la Dirección Administrativa.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Administración de Empresas, Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas o carrera afín.
- Colegiado Activo
- Tres años de experiencia en gestión administrativa en el sector público.

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al Subgerente Administrativo en actividades técnicas, secretariales, de control y seguimiento de los diferentes procesos administrativos que se presentan en la Subgerencia.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Monitorear el cumplimiento de las políticas y estrategias dictadas por la Subgerencia Administrativa.
b) Asistir al Subgerente Administrativo.
c) Coordinar las acciones administrativas necesarias para el adecuado cumplimiento de las directrices emanadas por la Subgerencia Administrativa.
d) Elaborar hojas de trámite, memorandum, oficios, circulares, actas, informes, telefonia y otras requeridos por el Subgerente Administrativo.
e) Dar seguimiento a la distribución y gestión de toda la documentación de la Subgerencia.

f) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su Unidad de trabajo.
g) Controlar, registrar y archivar la documentación del Subgerente Administrativo, en forma oportuna.
h) Asistir a reuniones y coordinar la agenda del Subgerente Administrativo cuando se le requiera.
i) Dar seguimiento a los trámites que se realizan en las distintas Direcciones de la Subgerencia.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y que le asigne el jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria, Bachiller o carrera afín.
- Tres años de experiencia en tareas administrativas.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Innovación
- Proactividad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

I. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con funciones secretariales en la Subgerencia Administrativa.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar el trabajo secretarial que se maneja en la Unidad. (Elaboración de hojas de trámite, memorandum, oficios, circulares, actas, informes, telefonia y otras que se requieran.
b) Recibir, controlar, registrar, distribuir, gestionar y archivar toda la documentación de la Unidad.
c) Controlar y dar seguimiento diario a la agenda de la Unidad.
d) Dar seguimiento a los trámites que se realizan en las distintas Subgerencias y Direcciones.
e) Proporcionar información al público acerca de los procesos y trámites de la Unidad.
f) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria, Bachiller o carrera afín.
- Dos años de experiencia en puestos afines.

V. COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Compromiso
- Responsabilidad
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Auxiliar en las funciones administrativas a la Subgerencia Administrativa.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar tareas administrativas y financieras en apoyo al jefe inmediato, tomar dictados y transcribir notas, redactar oficios.
b) Llevar el Archivo y control de correspondencia.
c) Atender llamadas telefónicas.
d) Elaborar requisiciones y darle seguimiento al trámite de las mismas hasta recibir el producto o servicio.
e) Atender al público en general.
f) Elaborar informes semanales.
g) Suscribir actas varias.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria, Bachiller o carrera afín.
- Un año de experiencia en puestos similares.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Responsabilidad
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Recepción de documentos, atención al público en general, así como atender llamadas telefónicas proporcionando información de la Subgerencia Administrativa.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

h) Facilitar acompañamiento al Asistente del Subgerente a requerimiento del mismo.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y que le asigne el jefe inmediato

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Cooperación
- Compromiso
- Sensibilidad Interpersonal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE CONTROL INTERNO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Acompañar al Subgerente Administrativo en actividades técnicas de coordinación, control y seguimiento en los diferentes procesos administrativos de la Subgerencia Administrativa.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Fungir como enlace en todas las actividades administrativas que le sean asignadas relacionadas a la Subgerencia Administrativa con otras Subgerencias de la CDAG.
b) Sugerir acciones correctivas por fallas detectadas en la aplicación de los procedimientos de la Subgerencia.
c) Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos por la Subgerencia Administrativa de la CDAG.
d) Consolidar y trasladar la información de la ejecución presupuestaria de la Subgerencia Administrativa a donde corresponda.
e) Consolidar y trasladar la información de la memoria de labores de la Subgerencia Administrativa a donde corresponda.

f) Consolidar y trasladar la información relacionada con el PAC de la Subgerencia Administrativa a donde corresponda.
g) Consolidar y trasladar la información relacionadas a temas de planificación y requerimientos presupuestarios de la Subgerencia Administrativa a donde corresponda.
h) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y que le asigne el jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Perito Contador, Bachiller o carrera afín.
- Tres años de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Servicio al cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar al Subgerente Administrativo en actividades técnicas, de control y seguimiento de los diferentes procesos administrativos que se presentan en la Subgerencia.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Cumplir con las políticas y estrategias establecidas por la Subgerencia Administrativa.
b) Analizar las necesidades de capacitación de las diferentes unidades administrativas de la Subgerencia Administrativa.
c) Realizar acciones para ejecución del plan capacitaciones de la Subgerencia Administrativa
d) Analizar los resultados de clima organizacional y cliente interno de la Subgerencia Administrativa que permitan la toma de desiciones del Subgerente Administrativo

e) Ser enlace entre la Subgerencia Administrativa y la Subgerencia de Desarrollo Humano para dar cumplimiento a las solicitudes y requerimientos relacionados a capacitaciones.
f) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su Unidad de trabajo.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio en la carrera de Perito, Bachiller, Secretaria o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en carrera de Administración de empresas, mercadeo o carrera afín.
- Tres años de experiencia en tareas administrativas.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Innovación
- Comunicación asertiva.
- Empatía

6.4.4.1
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARIA AUXILIAR COORDINADOR DE SERVICIOS BASICOS ENCARGADO DE ARCHIVO GENERAL 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, Centro de fotocopiado, Mensajería y Archivo de Gerencia, Mantenimiento y

Limpieza de los Edificios administrados por la Subgerencia Administrativa, Archivo General, Combustibles y Servicios Básicos.

b) Brindar atención oportuna a los clientes internos y externos, así como a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales a través de las unidades a su cargo.
c) Garantizar que el Palacio de los Deportes, se encuentre en condiciones de uso.
d) Garantizar el óptimo funcionamiento de las unidades automotoras administradas por CDAG.
e) Garantizar el resguardo y distribución de documentos a nivel interno y externo.
f) Dirigir, coordinar y controlar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de las unidades de Transportes, Centro de fotocopiado, 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

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

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con todas las funciones secretariales de la Dirección Servicios Generales de la Subgerencia Administrativa.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Proporcionar información al público acerca de los procesos y trámites de la unidad administrativa.
b) Recibir, distribuir, gestionar y elaborar toda documentación de la Dirección.
c) Llevar el control y archivo de correspondencia de la Dirección.
d) Atender llamadas telefónicas.
e) Convocar a reuniones al personal del departamento cuando le sea requerido.
f) Elaborar informes semanales.
g) Asistir al Director de Servicios Generales.
h) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria o carrera afín.
- Dos años de experiencia en funciones similares.

V. COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Compromiso
- Responsabilidad
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Auxiliar en las funciones administrativas a la Dirección de Servicios Generales de la Subgerencia Administrativa.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asistir al Director de Servicios Generales.
b) Organizar las actividades relacionadas con la Dirección de Servicios Generales.
c) Dar seguimiento a los procesos administrativos de la Dirección de Servicios Generales
d) Gestionar y elaborar documentos de la Dirección.
e) Llevar control de la correspondencia de la Dirección
f) Organizar y convocar a reuniones al personal de la Dirección
g) Elaborar, preparar y revisar de informes de la Dirección
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 nivel medio de Secretaria, Bachiller o carrera afín.
- Un año de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Responsabilidad
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE SERVICIOS BASICOS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar, planificar, coordinar y ejecutar actividades, para el buen funcionamiento de las instalaciones de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala en materia de los servicios básicos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar las gestiones para los requerimientos o contrataciones de bienes y servicios, manteniendo constante supervisión sobre los servicios contratados, en apego a la Ley.
b) Coordinar y supervisar la prestación de servicios básicos y otros servicios en las instalaciones priorizadas de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
c) Brindar atención oportuna de los servicios básicos a los clientes internos y externos, así como a las federaciones y asociaciones deportivas nacionales.
d) Dirigir, coordinar y controlar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Unidad de Servicios Básicos.
e) Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios básicos y otros servicios de -CDAG-.

f) Coordinar las acciones relativas a la elaboración o actualización de procedimientos, instructivos, guías y formularios, relacionados con los servicios básicos e implementación de los mismos.
g) Garantizar el cumplimiento de la ejecución y documentación de los manuales, procedimientos, guías e instructivos de los servicios básicos y otros servicios de -CDAG-
h) Llevar registro, control y archivo de las gestiones de los servicios básicos y otros servicios de -CDAG-.
i) Elaborar y realizar seguimiento a la programación de gestiones de contratación, seguimiento y gestiones de pago de conformidad con las necesidades en cumplimiento de los requerimientos de las diferentes unidades.
j) Elaborar informes, estadísticas, cuadros y presentaciones de información relacionada a la unidad administrativa correspondiente.
k) Velar por el uso adecuado del equipo y materiales asignado en su unidad de trabajo
l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo de nivel medio de Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras con orientación en Computación o carrera afín.
- Dos años de experiencia en actividades de seguimiento y gestiones administrativas.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE SERVICIOS BASICOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Trasladar para pago los servicios básicos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar las actividades relacionadas con el traslado de pago de facturas y recibos de Servicios Básicos.
b) Monitorear el cumplimiento de las políticas y estrategias dictadas por el Coordinador de Servicios Basicos.
c) Realizar las acciones administrativas necesarias para el adecuado cumplimiento de las directrices emanadas del Encargado de Servicios Basicos.
d) Recibir y verificar que todos los documentos cumplan con lo establecido según la normativa vigente.
e) Ingresar y verfiicar la información correspondiente en los diferentes sistemas que correspodan.
f) Garantizar el cumplimiento de la ejecución y documentación de los procesos y procedimientos de Servicios Basicos
g) Llevar registro, control y archivo de las acciones para el pago de los Servicios Basicos.

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 que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio en Perito, Bachiller o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral en gestiones administrativas.

V. COMPETENCIAS

- Productividad
- Iniciativa
- Conciencia Organizacional
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE ARCHIVO GENERAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la correcta recepción y resguardo de la documentación que sea entregado al Archivo General.
b) Coordinar las acciones relativas al levantado de procedimientos, para la actualización e implementación de los mismos.
c) Llevar registro, control y archivo de las acciones realizadas en el Archive General.
d) Administrar, organizar y supervisar el personal a su cargo
e) Velar por el uso y manejo de la documentación bajo su resguardo.
f) Garantizar el cumplimiento de procedimientos e instrucciones dictadas para el resguardo de los documentos del Archivo General.
g) Asignar el área y control de cada caja de documentos entregados al Archivo General.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Perito Contador o carrera a fin.
- Preferiblemente con estudios universitarios en Licenciatura de Administración o carrera a fin.
- Tres años de experiencia en resguardo de documentos.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa
- Manejo de relaciones interpersonales
- Flexibilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE MENSAJERÍA Y ARCHIVO DE GERENCIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARIA MENSAJERO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la correcta entrega de la documentación que realizan los mensajeros de recepción de archivo y correspondencia.
b) Coordinar las acciones relativas al levantado de procedimientos, para la actualización e implementación de los mismos.
c) Llevar registro, control y archivo de las acciones realizadas en esta Unidad, del archivo de Gerencia General.
d) Elaborar la programación de asignación de rutas y recorridos para llevar a cabo la entrega a sus destinatarios de la documentación ingresada a esta Unidad de Gerencia General y las diferentes Subgerencias de la Institución, de conformidad con las normas establecidas.
e) Administrar, organizar y supervisar el personal a su cargo
f) Verificar el recorrido de los vehículos a su cargo y gestionar el abastecimiento de combustible.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio en Bachiller, Perito o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en Administración, economía o carrera afín.
- Tres años de experiencia en puestos afines.

V. COMPETENCIAS

- Comunicación asertiva
- Habilidad de Gestión
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE MENSAJERÍA Y ARCHIVO DE GERENCIA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Elaborar correspondencia que se requiera para ser enviada a otras Unidades en respuesta a solicitudes recibidas. Brindar apoyo secretarial a las diferentes actividades que se requieren en Archivo y Mensajería.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Proporcionar información al público acerca de los procesos y trámites de la unidad administrativa.
b) Tomar dictados, transcribir notas, redactar oficios, providencias, circulares, memos y otros.
c) Llevar el control y Archivo de correspondencia.
d) Atender llamadas telefónicas.
e) Convocar a reuniones al personal del departamento cuando le sea requerido.
f) Elaboración de informes semanales.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria o carrera afín.
- Un año de experiencia funciones administrativas.

V. COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Compromiso
- Responsabilidad
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	MENSAJERO
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE MENSAJERÍA Y ARCHIVO DE GERENCIA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar la correcta entrega de documentos enviados por las diferentes Unidades de CDAG a los destinos que correspondan.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Control, clasificación de correspondencia para su distribución.
b) Trámites administrativos que se requieran.
c) Garantizar la correcta entrega de la correspondencia que le sea asignada.
d) Realizar los reportes que le solicite su jefe inmediato.
e) Cumplir con asignaciones diarias rindiendo informe a su jefe inmediato.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de tercero básico.
- Licencia para manejar motocicleta,
- Un año de experiencia en entrega de correspondencia.

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE CENTRO DE FOTOCOPIADO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR DE CENTRO DE FOTOCOPIADO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Reproducción de documentos que solicita el personal de las diferentes áreas de trabajo de la institución.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asistir al Director de Servicios Generales
b) Dar seguimiento a los documentos que solicita el personal de las diferentes áreas de trabajo de la institución.
c) Llevar el control de fotocopias que se reproducen diariamente.
d) Velar para que se le de el uso adecuado a las maquinas fotocopiadoras. Establecer controles que permitan monitorear las cantidades de reproducciones realizadas por las Unidades de –CDAG-
e) Solicitar el mantenimiento de las maquinas fotocopiadoras en el tiempo correspondiente.

f) Ser enlace entre empresa arrendante de equipos de fotocopiado y unidades que cuentan con equipo arrendado.
g) Velar por el resguardo de los insumos y equipo de trabajo asignado al Centro de Fotocopiado.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller o carrera afín.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyo en la reproducción de documentos que solicita el personal de las diferentes áreas de trabajo de la institución.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Dar seguimiento a los documentos que solicita el personal de las diferentes áreas de trabajo de la institución.
b) Asistir al Encargado del Centro de fotocopiado.
c) Llevar el control de fotocopias que se reproducen diariamente.
d) Velar para que se le de el uso adecuado a las maquinas fotocopiadoras.
e) Solicitar el mantenimiento de las maquinas fotocopiadoras en el tiempo correspondiente.
f) Velar por el resguardo de los insumos y equipo de trabajo asignado al Centro de Fotocopiado.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de tercero básico.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Flexibilidad
- Productividad
- Adaptabilidad
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONSERJE OPERATIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y supervisar el proceso de limpieza y mantenimiento de las oficinas del Palacio de los Deportes, Edificio Laboratorio Clínico y Anexo al Palacio de los Deportes, de áreas comunes de los mismos y otras áreas que le sean asignadas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento del Palacio de Los Deportes, Edificio Laboratorio Clínico y Anexo al Palacio de los Deportes y de áreas comunes de los mismos
b) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.

c) Coordinar las acciones relativas al levantado de procedimientos, para la actualización e implementación de los mismos.
d) Garantizar el cumplimiento de la ejecución y documentación de los procesos y procedimientos de limpieza y mantenimiento.
e) Llevar registro, control y archivo de las acciones, para realizar la limpieza del Edificio del Palacio de Los Deportes, Edificio Laboratorio Clínico y Anexo al Palacio de los Deportes.
f) Llevar registro, control y archivo de las acciones, para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del Edificio del Palacio de Los Deportes, Edificio Laboratorio Clínico y Anexo al Palacio de los Deportes.
g) Brindar capacitación relacionada con procedimientos de limpieza y contrataciones en apego a la Ley.
h) Elaborar la programación de limpieza de conformidad con las necesidades en cumplimiento de los requerimientos de las diferentes unidades.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Bachiller, Perito o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral en puesto similar al puesto requerido.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Innovación
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir en el proceso de limpieza y mantenimiento de las oficinas del Palacio de los Deportes, Edificio Laboratorio Clínico y Anexo al Palacio de los Deportes y de áreas comunes de los mismos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asistir en el proceso de la Planificación, organización, coordinación y supervisión a las actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento del Palacio de Los Deportes, Edificio Laboratorio Clínico, Anexo al Palacio de los Deportes y/o Edificios Administrados por la Subgerencia Administrativa
b) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
c) Garantizar el cumplimiento de la ejecución y documentación de los procesos y procedimientos de limpieza y mantenimiento.

d) Llevar registro, control y archivo de las acciones, para realizar la limpieza y mantenimiento del Edificio del Palacio de Los Deportes, Edificio Laboratorio Clínico, Anexo al Palacio de los Deportes y/o Edificios Administrados por la Subgerencia Administrativa.
e) Llevar registro, control y archivo de las acciones, para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del Edificio del Palacio de Los Deportes, Edificio Laboratorio Clínico, Anexo al Palacio de los Deportes y/o Edificios Administrados por la Subgerencia Administrativa.
f) Brindar capacitación relacionada con procedimientos de limpieza y contrataciones en apego a la Ley.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio Bachiller, Secretaria o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral en gestión Administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Productividad
- Flexibilidad
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas con la limpieza de instalaciones de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar las actividades relacionadas con la limpieza de las areas que le sean asignadas
b) Trasladar materiales u otros objetos de un lugar a otro.
c) Barrer, trapear, sacudir, encerar áreas y oficinas de la CDAG y todas las actividades relacionadas con la limpieza y ornato de las áreas que le sean asignadas.
d) Limpiar vidrios y baños.
e) Mantener limpias las áreas asignadas.
f) Garantizar el cumplimiento de la ejecución y procedimientos de limpieza, en el ámbito de su competencia.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de sexto primaria.
- Un año de experiencia en tareas afines al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Integridad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento del Palacio de los Deportes.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar las actividades relacionadas con reparaciones, resanaciones, reconstrucciones en el Palacio de los Deportes.
b) Trasladar materiales u otros objetos de un lugar a otro.
c) Mantener adecuadamente las instalaciones y las áreas alrededor del Palacio de los Deportes.
d) Garantizar el cumplimiento de la ejecución y procedimientos de mantenimiento y reparacion, en el ámbito de su competencia.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
f) Otras atribuciones inherentes y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de sexto primaria.
- Un año de experiencia en tareas afines al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Integridad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE COMBUSTIBLES
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Control y administración para la correcta entrega y adjudicación de cupones de combustible de acuerdo a disposiciones internas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar las acciones necesarias para solicitar la adquisición de cupones de combustible.
b) Coordinar la entrega de cupones de combustible de la Institución.
c) Llevar el control de liquidación de cupones de combustibles.
d) Llevar el control de facturas de combustibles de cupones.
e) Elaborar reportes sobre consumo de combustibles en cupones.
f) Llevar el archivo de documentos de liquidación de combustibles en cupones.
g) Gestionar la devolución del Impuesto a la distribución de Derivados del Petroleo.
h) Elaborar reportes anuales para las gestiones del Plan Operativo Anual (POA) y Plan de Compras (PAC).
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Perito, Bachiller o carrera afín.
- Un año de experiencia tareas similares.

V. COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Productividad
- Responsabilidad
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE TRANSPORTES
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECRETARIA PILOTO DE VEHÍCULO LIVIANO PILOTO DE VEHÍCULO PESADO MECÁNICO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y administrar el servicio de transporte y mantenimiento de la flotilla de vehículos administrados por –CDAG-.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar y ejecutar el mantenimiento adecuado de los vehículos de CDAG.
b) Coordinar el servicio de transporte para las Federaciones y Asociaciones Deportivas y las que requiera la Institución.
c) Elaborar controles de servicios, bitácoras de entrada y salida de vehículos para controlar el kilometraje y consumo de combustible.

d) Coordinar la revisión de vehículos periódicamente para detectar desperfectos, analizarlo y si es necesario realizar las acciones necesarias para la reparación.
e) Coordinar la entrega de informes que se le requieran.
f) Establecer controles de combustible consumido mensualmente por el Departamento de Transportes.
g) Coordinar todas las solicitudes inherentes al cargo.
h) Administrar, organizar y supervisar el personal a su cargo.
i) Mantener actualizados y resguardar los documentos que acreditan la propiedad de los vehículos de la flotilla activa de –CDAG-
j) Realizar las gestiones necesarias para asegurar la flotilla activa de vehículos.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito o carrera afín.
- Dos años de experiencia en puestos similares.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Servicio al cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir y apoyar al jefe de transporte en las actividades técnicas y administrativas de la Jefatura de Transportes, de Servicios Generales de la Subgerencia Administrativa.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar todas las actividades y funciones que correspondan para mantener en buen funcionamiento la flotilla activa de vehículos de CDAG.
b) Asistir al Jefe de Transportes en todas las actividades y funciones.
c) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
d) Mantener el adecuado control del stock de repuestos, lubricantes y accesorios del Departamento de Transportes.
e) Asistir al Jefe inmediato, en análisis, redacción de documentación relacionada a la unidad administrativa correspondiente.
f) Llevar registro y control de los trámites de la unidad administrativa.

g) Asistir al jefe inmediato en el control y seguimiento de las actividades propias de La unidad administrativa.
h) Elaborar informes, estadísticas, cuadros y presentaciones de información relacionadas a su área.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria o carrera afín.
- Dos años de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Innovación
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con todas las funciones secretariales del Departamento de Transportes.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar el trabajo secretarial que se maneja en la Unidad. (Elaboración de hojas de trámite, memorandum, oficios, circulares, actas, informes, telefonia, tramite de horas extras, nombramientos de viáticos y otras que se requieran).
b) Recibir, distribuir y gestionar toda documentación de la Unidad.
c) Asistir al Jefe de Transportes.
d) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
e) Controlar, registrar y archivar la documentación de la Unidad, en forma oportuna.
f) Asistir a reuniones y coordinar la agenda de la Unidad cuando se le requiera.
g) Controlar y dar seguimiento diario de agenda de la Unidad.
h) Registrar las acciones que permitan conformar la memoria de labores.

i) Dar seguimiento a los trámites que se realizan en las distintas Subgerencias y Direcciones.
j) Proporcionar información al público acerca de los procesos y trámites de la Unidad.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria o carrera afín.
- Un año de experiencia en puestos afines.

V. COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Compromiso
- Responsabilidad
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Conducir vehículos para prestar el servicio a las Federaciones, Asociaciones Deportivas, unidades de CDAG y a entidades afines al deporte.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Conducir el vehículo que le sea asignado para cubrir las diferentes comisiones de trabajo.
b) Velar por el buen estado del vehiculo, reportando daños o desperfectos y necesidades de reparación o mantenimiento preventivo.
c) Garantizar la limpieza y salubridad de los vehículos asignados.
d) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
e) Completar todos los formularios inherentes al puesto que sean requeridos.
f) Cumplir con las regulaciones de tránsito y manejo preventivo.
g) Velar por la seguridad de las personas que traslada, cumpliendo con normas y recomendaciones de seguridad preventiva, mientras conduce y en áreas de parqueo y estacionamiento.
h) Notificar a quien corresponda sobre situaciones de riesgo real y potencial.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de tercero Básico
- Licencia de conducir tipo B.

V. COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Integridad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PILOTO DE VEHÍCULO PESADO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE TRANSPORTES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Conducir vehículos pesados para prestar el servicio a las Federaciones, Asociaciones Deportivas, unidades de CDAG y a entidades afines al deporte.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Conducir el vehículo pesado que le sea asignado adecuadamente para cubrir las diferentes comisiones de trabajo.
b) Asistir a los pasajeros en todo momento.
c) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo
d) Velar por el buen estado del vehiculo pesado, reportando daños o desperfectos y necesidades de reparación o mantenimiento preventivo.
e) Completar todos los formularios inherentes al puesto que sean requeridos.
f) Cumplir con las regulaciones de tránsito y manejo preventivo.
g) Velar por la seguridad de las personas que traslada, cumpliendo con normas y recomendaciones de seguridad preventiva, mientras conduce, en áreas de parqueo y estacionamiento.
h) Notificar a quien corresponda sobre situaciones de riesgo real y potencial.

i) 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

- Titulo de nivel Básico
- Tres años de experiencia de manejo de vehículo pesado.
- Licencia de conducir tipo A.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Integridad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	MECÁNICO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE TRANSPORTES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Diagnosticar, realizar servicio y reparaciones de mecánica para los vehículos de Transportes de la CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Garantizar que los automotores se encuentren en buen funcionamiento.
b) Asistir al Encargado de Mantenimiento Interno y Asistente de Transportes.
c) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
d) Llevar el control de cada servicio de la flotilla activa de la CDAG.
e) Emitir dictamen mecánico del estado de los vehículos al jefe inmediato por cualquier desperfecto que tengan los vehículos en la cual se requiera la compra de un repuesto.
f) Realizar las reparaciones necesarias de los vehículos de CDAG.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Tercero básico.
- Dos años de experiencia en puesto afín.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Integridad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE Y PROFESIONAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	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 especificos para emitir opinion contable administrativa y laboral
c) Apoyar 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 inspeccion 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.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Compromiso

6.4.4.3
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y MONTAJE DE EVENTOS ENCARGADO DE ALMACÉN ENCARGADO DE PARQUEOS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de apoyar al Subgerente Administrativo en la coordinación, dirección y supervisión de la función administrativa de la CDAG, así como coordinar directamente a las Unidades de Almacén, Parqueos, Logística y Montaje de Eventos velando por el desempeño adecuado de dichas Unidades.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar directamente al Subgerente Administrativo en la coordinación, dirección, supervisión y ejecución de las funciones administrativas de la CDAG.
b) Dirigir, coordinar y controlar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de las unidades de Almacén, Parqueos de la CDAG, Logística y Montaje de Eventos.
c) Revisar la información de nuevas publicaciones acuerdos, resoluciones ministeriales, modificaciones a las leyes aplicables en la gestión de la Subgerencia Administrativa.

d) 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.
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.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Licenciado en Contador Público y Auditor, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas o carrera afín.
- Colegiado Activo.
- Tres años de experiencia en gestión Administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- responsabilidad
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con todas las funciones secretariales de la Dirección Administrativa.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar el trabajo secretarial que se maneja en la Unidad. (Elaboración de hojas de trámite, memorandum, oficios, circulares, actas, informes, telefonia y otras que se requieran.
b) Recibir, controlar, registrar, distribuir, gestionar y archivar toda la documentación de la Unidad.
c) Controlar y dar seguimiento diario a la agenda de la Unidad.
d) Registrar las acciones que permitan conformar la memoria de labores de la Dirección.
e) Dar seguimiento a los trámites que se realizan en las distintas Subgerencias y Direcciones.
f) Proporcionar información al público acerca de los procesos y trámites de la Unidad.
g) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria, Bachiller o carrera afín.
- Dos años de experiencia en puestos afines.

V. COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Compromiso
- Responsabilidad
- Productividad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio en Bachiller, Perito o carrera afín.
- Dos años de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Proactividad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y MONTAJE DE EVENTOS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARIA ENCARGADO DEL AREA DE RESGUARDO DE MATERIAL Y SUMINISTROS DE LOGISTICA Y MONTAJE ENCARGADO DEL AUDITÓRIUM AUXILIAR DE LOGISTICA Y MONTAJE AUXILIAR DE PROTOCOLO CAMARÓGRAFO Y FOTÓGRAFO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de la coordinación de la prestación de los servicios de logística y montaje para la organización de eventos, solicitados por las unidades de la Confederación y Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, así como de las Entidades afines al deporte.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asesorar en cuanto al montaje, equipos a utilizar, ubicación física de los mismos y protocolo que debe tomarse en cuenta en la cobertura de los eventos solicitados.
b) Proveer el equipo necesario para la realización de los eventos.
c) Coordinar el montaje físico del evento, armado de escenario, instalación del mobiliario y equipo a utilizar.
d) Coordinar la cobertura de eventos con personal de la Unidad Solicitante.

e) Garantizar la atención de los eventos en cuanto al montaje, logística, protocolo y préstamo de mobiliario y equipo a utilizar.
f) Determinar las especificaciones técnicas para la compra de bienes, materiales y suministros para el abastecimiento de la Unidad.
g) Coordinar las acciones pertinentes para el mantenimiento de los equipos.
h) Garantizar el uso adecuado de los equipos de la unidad.
i) Elaborar, actualizar e implementar los procedimientos de la Unidad.
j) Garantizar el inventario actualizado de los equipos de la Unidad.
k) Administrar, organizar y supervisar el personal a su cargo.
l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo de nivel medio en Bachiller, Perito o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en Administración, Economía o carrera afín.
- Dos años de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Manejo de relaciones interpersonales
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y MONTAJE DE EVENTOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con todas las funciones secretariales de la Unidad de Logística y Montaje de Eventos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar el trabajo secretarial que se maneja en la Unidad. (Elaboración de hojas de trámite, memorandum, oficios, circulares, actas, informes, telefonia y otras que se requieran.
b) Recibir, controlar, registrar, distribuir, gestionar y archivar toda la documentación de la Unidad.
c) Controlar y dar seguimiento diario de la agenda de la Unidad.
d) Registrar las acciones que permitan conformar memoria de labores.
e) Dar seguimiento a los trámites que se realizan en las distintas Subgerencias y Direcciones.
f) Proporcionar información al público acerca de los procesos y trámites de la Unidad.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Compromiso
- Responsabilidad
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL AREA DE RESGUARDO DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE LOGISTICA Y MONTAJE
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y MONTAJE DE EVENTOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR DEL AREA DE RESGUARDO DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE LOGISTICA Y MONTAJE

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Controlar las entradas y salidas de los bienes, materiales y suministros propiedad de la CDAG, que se encuentran en el área de resguardo de la Logística y Montaje de Eventos

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Llevar el control y resguardo de los bienes, materiales y suministros de la Unidad.
b) Atender las solicitudes de eventos que requieran el préstamo de bienes, materiales y suministros de la Unidad.
c) Realizar toma de inventario físico de los bienes, materiales y suministros de la Unidad.
d) Elaborar informes periódicos sobre la existencia y la disponibilidad de los bienes, materiales y suministros de la Unidad.
e) Velar por el uso adecuado de los bienes, materiales y suministros de la Unidad.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito o carrera afin
- Dos años de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Integridad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DEL AREA DE RESGUARDO DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE LOGISTICA Y MONTAJE
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DEL AREA DE RESGUARDO DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE LOGISTICA Y MONTAJE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al Encargado del área de resguardo de materiales y suministros de logística y montaje en el control de las entradas y salidas de los bienes, materiales y suministros propiedad de la CDAG, que se encuentran en resguardo de la bodega de la Unidad de Logistica y Montaje de Eventos de la Subgerencia Administrativa.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar las actividades instruidas por el Encargado del área de resguardo de materiales y suministros de logística y montaje, relacionadas con el control y resguardo de los bienes, materiales y suministros de la Unidad.
b) Apoyar en la atención de las solicitudes de eventos que requieran el préstamo de bienes, materiales y suministros de la Unidad.
c) Realizar la toma de inventario físico de los bienes, materiales y suministros de la unidad, cuando se requiera
d) Elaborar informes períodicos sobre la existencia y disponibilidad de los bienes, materiales y suministros de la Unidad, cuando se requiera
e) Velar por el uso adecuado de los bienes, materiales y suministros de la Unidad.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito o carrera afín.
- Dos años de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Flexibilidad
- Productividad
- Responsabilidad
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL AUDITORIUM
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y MONTAJE DE EVENTOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de la logística y montaje de eventos en el área del auditorium de la CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Garantizar por el orden, limpieza y buen funcionamiento del auditórium y cafetería de la CDAG.
b) Atender en el Auditórium, los eventos solicitados.
c) Coordinar que los baños del auditórium estén en condiciones de uso.
d) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
e) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito o carrera afín.
- Experiencia laboral de cinco años comprobables, desempeñándose en esta área.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Integridad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE LOGISTICA Y MONTAJE
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y MONTAJE DE EVENTOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Dar cobertura a los diferentes eventos que son atendidos por la Coordinación de Logística y Montaje de Eventos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender los eventos solicitados por las Unidades de la CDAG, e instituciones afines al deporte.
b) Velar por el uso adecuado de los bienes y materiales de la Unidad.
c) Apoyar en tareas de mensajería, administrativas e informes cuando se le requieran.
d) Realizar los traslados de los bienes y materiales de la Unidad que serán utilizados en los diferentes eventos.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
f) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio en Bachiller, Perito, Maestro o carrera afín.
- Un año de experiencia en gestiones similar al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Productividad
- Organización
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE PROTOCOLO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y MONTAJE DE EVENTOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de apoyar al Coordinador de Logística y Montaje de Eventos en la coordinación de las acciones de Protocolo, en los eventos atendidos por la Coordinación de Logística y Montaje de Eventos de la Subgerencia Administrativa de la CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en la coordinación y organización de eventos protocolarios de la CDAG, así como los solicitados por el COG, Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Entidades afines al deporte.
b) Apoyar en la coordinación de inauguraciones de instalaciones deportivas.
c) Apoyar en la coordinación de eventos nacionales e internacionales de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
d) Apoyar en la coordinación y montaje de las diferentes ceremonias de inauguración, clausura, premiación, juramentaciones, conferencias, talleres, seminarios, capacitaciones de las diferentes disciplinas deportivas.
e) Apoyar en tareas de mensajería, administrativas e informes cuando se le requieran.

f) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio en Bachiller, Perito o carrera afín.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Productividad
- Flexibilidad
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	CAMARÓGRAFO Y FOTÓGRAFO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE LOGÍSTICA Y MONTAJE DE EVENTOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Dar cobertura fílmica y fotográfica en los diferentes eventos que son atendidos por la Coordinación de Logística y Montaje de Eventos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar las actividades audiovisuales en atención de los eventos nacionales e internacionales de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
b) Realizar las actividades audiovisuales en atención de los diferentes eventos de las instituciones afines con el deporte federado.
c) Velar por el uso adecuado de los bienes, insumos y equipo propiedad de la CDAG, que son utilizados en la atención de los diferentes eventos solicitados por las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y Entidades afines al deporte.
d) Apoyar en tareas de mensajería, administrativas e informes cuando se le requieran.
e) Apoyar en los traslados de los bienes y equipos propiedad de la CDAG que serán utilizados en los diferentes eventos deportivos.

f) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio Bachiller o carrera afín.
- Experiencia laboral en actividades similares al puesto requerido de dos años.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Comunicación asertiva

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE ALMACÉN
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARIA AUXILIAR DE ALMACÉN OPERATIVO CARGADOR

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado del registro, control del ingreso, custodia y despacho de bienes, materiales y suministros adquiridos por la CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Registrar, almacenar y custodiar los materiales, suministros y bienes adquiridos por la CDAG.
b) Registrar las donaciones recibidas a favor de CDAG.
c) Coordinar el cumplimiento y actualización de los procedimientos de la unidad a su cargo.
d) Administrar, organizar y supervisar el personal a su cargo.
e) Garantizar que los materiales, bienes y suministros cumplan con los documentos que conforman el expediente.
f) Elaborar y revisar Forma 1-H.
g) Coordinar el despacho y distribución de los bienes, materiales y suministros según orden de pedido para almacén –OPA-.
h) Coordinar el registro de los movimientos de ingresos y salidas de los bienes, materiales y suministros.
i) Llevar control de existencias de mínimos y máximos, garantizando el abastecimiento.

j) Preparar periódicamente los informes inherentes a la Unidad de Almacén y los que le sean requeridos.
k) Practicar toma de inventarios (recuentos físicos) periódicos de existencias y rendir el informe correspondiente.
l) Velar que las existencias en el almacén estén debidamente clasificados y codificados.
m) Custodiar, resguardar, mantener y velar por el uso adecuado y control de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
n) Velar por la seguridad e higiene de las bodegas.
o) Garantizar el cumplimiento de las actividades de capacitación del personal a su cargo.
p) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
q) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Perito Contador, Bachiller o carrera afín.
- Tres años de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Iniciativa
- Manejo de relaciones interpersonales
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE ALMACÉN
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con todas las funciones secretariales de la Unidad de Almacén.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar el trabajo secretarial que se maneja en la Unidad. (Elaboración de hojas de trámite, memorandum, oficios, circulares, actas, informes, telefonia y otras que se requieran).
b) Recibir, controlar, registrar, distribuir, gestionar y archivar toda la documentación de la Unidad.
c) Controlar y dar seguimiento diario a la agenda de la Unidad.
d) Registrar las acciones que permitan conformar la memoria de labores.
e) Dar seguimiento a los trámites que se realizan en las distintas Subgerencias y Direcciones.
f) Proporcionar información al público acerca de los procesos y trámites de la Unidad.
g) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria, Bachiller o carrera afín.
- Un año de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Compromiso
- Responsabilidad
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Recepción y despacho de los materiales, suministros y bienes adquiridos por CDAG y apoyo a las diferentes actividades requeridas por el Almacén.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Recibir y almacenar los bienes, materiales y suministros adquiridos por la CDAG.
b) Garantizar que los materiales, bienes y suministros cumplan con los documentos que conforman el expediente de adquisición.
c) Elaborar Forma 1-H cuando se le requiera.
d) Despachar y distribuir los bienes, materiales y suministros según orden de pedido de almacén –OPA-.
e) Registrar los movimientos de ingreso y salida de los bienes, materiales y suministros cuando se le requiera.
f) Apoyar en el control de existencias de mínimos y máximos, garantizando el abastecimiento de materiales, bienes y suministros que conforman el stock de almacén.

g) Apoyar en la preparación periódica de los informes inherentes a la Unidad de Almacén.
h) Realizar la toma de inventarios (recuentos físicos) periódicos de existencias y rendir el informe correspondiente a su jefe inmediato.
i) Clasificar, codificar y almacenar los bienes, materiales y suministros ingresados en las bodegas del almacén.
j) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado a su persona.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito contador o carrera afín.
- Dos años de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Flexibilidad
- Productividad
- Organización
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	OPERATIVO CARGADOR
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE ALMACÉN
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar en las actividades operativas de la Unidad de Almacén.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en la organización y ordenamiento de las diferentes bodegas de la Unidad de Almacén.
b) Apoyar en la recepción y traslado de la documentación cuando se le requiera.
c) Apoyar en la recepción y despacho de bienes en la Unidad de Almacén.
d) Apoyar en el traslado de bienes y suministros solicitado por las Unidades Administrativas de CDAG.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
f) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio Bachiller, Perito o carrera afín.
- Dos años de experiencia en tareas requeridas por el trabajo.

V. COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Compromiso
- Productividad
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE PARQUEOS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARIA AUXILIAR AUXILIAR DE PARQUEOS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de apoyar al Director Administrativo en la coordinación, dirección y supervisión de los parqueos administrados por la Subgerencia Administrativa, velando por el desempeño adecuado de dicha unidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Administrar y coordinar con su jefe inmediato el uso, control y asignación de los parqueos administrados por la Subgerencia Administrativa.
b) Coordinar las actividades de cobro en las áreas de parqueo.
c) Coordinar y consolidar los diferentes cortes de caja y reportes de ingresos de los parqueos administrados a la Subgerencia Administrativa.
d) Presentar reportes diarios de ingresos y liquidación de boletaje ante la Subgerencia Financiera de la CDAG y todos los que su Jefe Inmediato requiera.
e) Resguardar y custodiar del fondo de efectivo puesto a su disposición.
f) Resguardar y custodiar de formas valoradas puestas a su disposición.
g) Coordinar el ingreso y egreso de vehículos en el área de parqueos.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio en Bachiller, Perito o carrera afín
- Preferiblemente estudios universitarios en Administración, Economía o carrera afín.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Comunicación asertiva
- Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE PARQUEOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con todas las funciones secretariales de la Unidad de Parqueos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar el trabajo secretarial que se maneja en la Unidad. (Elaboración de hojas de trámite, memorandum, oficios, circulares, actas, informes, telefonia y otras que se requieran.
b) Recibir, controlar, registrar, distribuir, gestionar y archivar toda la documentación de la Unidad.
c) Controlar y dar seguimiento diario de la agenda de la Unidad.
d) Registrar las acciones que permitan conformar memoria de labores.
e) Dar seguimiento a los trámites que se realizan en las distintas Subgerencias y Direcciones.
f) Proporcionar información al público acerca de los procesos y trámites de la Unidad.
g) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria, Bachiller o carrera afín.
- Un año de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Compromiso
- Responsabilidad
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir y apoyar en todas las actividades que requiera el Encargado de Parqueos, con el fin de mantener en condiciones de uso los parqueos, así como las tareas de auxiliatura en la Oficina de Parqueos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en la entrega de documentos de la Unidad de Parqueos.
b) Realizar trabajos de ornato que mantengan las garitas de los parqueos Piscina Zona 5, Parqueo Anexo al Estadio Nacional Doroteo Guamuch Flores y parqueo 7 de Diciembre en condiciones de uso.
c) Realizar trabajos de ornato que mantengan los parqueos Piscina Zona 5, Parqueo Anexo al Estadio Nacional Doroteo Guamuch Flores y parqueo 7 de Diciembre en condiciones de uso.
d) Realizar trabajos de ornato que mantengan los parqueos Piscina Zona 5 y parqueo 7 de Diciembre en condiciones de uso.
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.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel primario o básico.
- Dos años de experiencia en tareas que requiera el puesto.

V. COMPETENCIAS

- Trabajar en equipo
- Cooperación
- Compromiso
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Auxiliar al Encargado de Parqueos en actividades técnicas, de control y seguimiento de los parqueos de la Confederación Deportiva Autonòma de Guatemala.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar el cobro por ingreso de vehículos al parqueo que le sea asignado.
b) Apoyar en el seguimiento y control de los parqueos de CDAG.
c) Apoyar en la elaboración de matrices para controles internos de ingresos de pagos por uso de parqueos, para su debida contabilización.
d) Registrar acciones conformando el archivo de documentación de parqueos.
e) Apoyar en la realización y presentación de informes diarios, semanales y mensuales de los ingresos provenientes de los parqueos.
f) Apoyar en las acciones necesarias para el uso de parqueos en eventos especiales.
g) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito o carrera afín.
- Dos años de experiencia en tareas afines al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Flexibilidad
- Productividad
- Trabajo en equipo
- Compromiso

6.4.4.2 DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	RECEPCIONISTA GESTOR ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO MENSAJERO PILOTO - 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

- Título universitario en Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas o carrera afín.
- Dos años de experiencia de en procesos de compras.
- Conocimiento sobre nuestra legislación vigente.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgos
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico
- Habilidades de Gestión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Recepción de documentos, atención al público en general, así como atender llamadas telefónicas proporcionando información de la Dirección de Compras y Contrataciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender llamadas telefónicas, para luego trasladarlas a donde corresponda.
b) Asistir en funciones secretariales.
c) Orientar y proporcionar información sobre las actividades que se realizan en la Dirección de Compras y Contrataciones.
d) Tramitar eficiente y eficazmente la correspondencia y mantener los archivos actualizados.
e) Llevar el control y registro de la correspondencia.
f) Proporcionar información actualizada de las áreas de la Dirección de Compras.
g) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.

h) Elaborar la documentación e informes que requiera el Director de Compras
i) Entrega de Exenciones de IVA Y Retenciones de ISR.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Cooperación
- Compromiso
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	GESTOR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Aportar al cumplimiento de la Subgerencia Administrativa y la Dirección de Compras y Contrataciones para gestionar actividades para el buen funcionamiento de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Gestionar el cambio de cotizaciones de proveedores que no cumplan con los requisitos.
b) Gestionar la revisión de expedientes previo a realizar el traslado a visa previa.
c) Gestionar con los proveedores para entrega de expedientes en almacén.
d) Revisar facturas y gestión de cambio de factura (si aplica) con el proveedor, de bienes entregados en la unidad de Almacén.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
f) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito o carrera afín.
- Un año de experiencia en procesos administrativos

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Responsabilidad
- Adaptabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar acciones administrativas en apoyo a la gestión del proceso de compras en la Dirección de Compras y Contrataciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Recibir documentos relacionados con el proceso de compras.
b) Trasladar los documentos relacionados con todos los procesos de compra al personal de la Dirección de Compras y Contrataciones para la gestión correspondiente.
c) Elaborar Actas varias.
d) Elaborar Exenciones de IVA y Retenciones de ISR
e) Apoyar en el área de recepción cuando sea requerido.
f) Elaborar informes cuando lo requiera su jefe inmediato.
g) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito o carrera afín.
- Un año de experiencia en procesos administrativos

V. COMPETENCIAS

- Comunicación asertiva
- Productividad
- Proactividad
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	MENSAJERO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Entregar y recoger documentos internos y externos relacionados con los procesos de compra de la Dirección, a las diferentes Unidades de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, así como a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, Instituciones Estatales y Empresas Comerciales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Clasificar y controlar la correspondencia para su distribución.
b) Realizar trámites administrativos que se requieran tanto a nivel interno como externo de la Dirección.
c) Resguardar el Archivo General de la Dirección de Compras y Contrataciones.
d) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
f) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Grado de Educación Primaria.
- Licencia vigente para conducir motocicleta.
- Un año de experiencia en entrega de correspondencia.

V. COMPETENCIAS

- Compromiso
- Comunicación
- Responsabilidad
- Servicio al cliente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	PILOTO – MENSAJERO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar la correcta entrega de documentos enviados por las diferentes unidades de CDAG o a los destinos que correspondan.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Controlar y clasificar la correspondencia para su distribución.
b) Realizar los trámites administrativos que se requieran.
c) Garantizar la correcta entrega de la correspondencia que le sea asignada.
d) Realizar los reportes que le solicite su jefe inmediato.
e) Cumplir con asignaciones diarias rindiendo informe a su jefe inmediato.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de tercero básico.
- Licencia vigente para conducir motocicleta.
- Un año de experiencia en entrega de correspondencia.

V. COMPETENCIAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Comunicación asertiva
- Servicio al cliente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ANALISTA DE COMPRAS ANALISTA DE COMPRAS ESPECIALIZADO

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) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
h) Elaborar informes semanales, mensuales sobre los procesos requeridos por el Director de Compras y Contrataciones.
i) Supervisar publicaciones en relación a cotización, licitación, importación y casos de excepción y los que le sean aplicables atendiendo lo establecido en Ley de Contrataciones del Estado en el sistema de Guatecompras.
j) Actualizar los procedimientos referente cotización, licitación e importación.
k) Asesorar 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
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 de nivel medio de Bachiller, Perito o carrera afín.
- De Preferencia con estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas o carrea afín.
- Experiencia laboral de un año en gestión de procesos de cotizaciones y licitaciones y casos de excepción.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Servicio al cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE COMPRAS
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE PROCESOS DE COTIZACION Y LICITACION
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Atender las requisiciones de bienes y/o servicios que presentan las Unidades Administrativas de la institución en las modalidades de procesos de cotización, licitación y casos de excepción, exceptuando las modalidades de baja cuantía, compra Directa y Servicios Tecnicos y Profesionales, según articulo 44 literal e) de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 y Servicios Tecnicos y Profesionales, según articulo 44 literal e) de la Ley de Contrataciones del Estado.
c) Publicar en el sistema de Guatecompras, elaboración de bases de cotización y licitación, cumplimiento de los tiempos de la Ley De

Contrataciones Del Estado, recepción de requisiciones asignadas y formación de expedientes de cotización y licitación.

d) Asesorar a juntas de Cotización, Licitación y Comisiones Receptora, archivo general, control de información y correspondencia, ordenamiento de expedientes, traslado de información de eventos al coordinador, actualización de información en el sistema interno de compras.
e) Verificar previo a la realización de un proceso de cotización y licitación el control de fechas de vencimiento de los contratos abiertos que establece el Ministerio de Finanzas Publicas.
f) Tener conocimiento 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 nivel medio de Bachiller, Perito o carrera afín.
- Dos años aprobados de estudios universitarios en carreras de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas o carrera afín.
- Dos años de experiencia en tareas afines al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Iniciativa
- Manejo de relaciones interpersonales
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE COMPRAS ESPECIALIZADO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE PROCESOS DE COTIZACION Y LICITACION
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Atender las requisiciones de bienes y/o servicios que presentan las Unidades Administrativas de la institución en las modalidades de procesos de cotización, licitación y casos de excepción, exceptuando las modalidades de baja cuantía, compra Directa y Servicios Tecnicos y Profesionales, según articulo 44 literal e) de la Ley de Contrataciones del Estado.

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 y Servicios Técnicos y Profesionales, según articulo 44 literal e) de la Ley de Contrataciones del Estado.

c) Publicar en el sistema de Guatecompras, elaboración de bases de cotización y licitación, cumplimiento de los tiempos de la Ley De Contrataciones Del Estado, recepción de requisiciones asignadas y formación de expedientes de cotización y licitación.
d) Asesorar a juntas de Cotización, Licitación y Comisiones Receptora, archivo general, control de información y correspondencia, ordenamiento de expedientes, traslado de información de eventos al coordinador, actualización de información en el sistema interno de compras.
e) Verificar previo a la realización de un proceso de cotización y licitación el control de fechas de vencimiento de los contratos abiertos que establece el Ministerio de Finanzas Publicas.
f) Conocer 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) Elaborar y dar seguimiento a cronogramas de procesos de contratación para garantizar el cumplimiento de plazos.
i) Verificar la vigencia y correcta presentación de fianzas y garantías exigidas en los procesos.
j) Elaborar informes mensuales y trimestrales sobre el avance de procesos y cumplimiento de metas.
k) Proponer mejoras tecnológicas y metodológicas para agilizar las compras.
l) Aplicar penalidades a proveedores en caso de incumplimiento, según lo estipulado en la Ley.
m) Responder solicitudes de información de entes fiscalizadores.
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 nivel medio de Bachiller, Perito o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en carreras de Licenciatura en Economía, Administración o carrera afín.
- Dos años de experiencia en gestión de administración pública.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Cooperación
- Compromiso
- Comunicación asertiva

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar, organizar y dar seguimiento al 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) Dar seguimiento a la vigencia de los Contratos Abiertos para la realización de adquisiciones bajo la modalidad deContrato Abierto.
c) Administrar, organizar y supervisar el personal a su cargo.
d) Velar por la actualización del cumplimiento de las leyes relacionadas a su cargo, así como cambios realizados por parte del Ministerio de Finanzas Públicas en el Sistema de Gestión –SIGES- y en el portal de Guatecompras.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en la carrera 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
- Comunicación asertiva
- Servicio al cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DE COMPRAS
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE COMPRAS DIRECTAS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Ejecutar y controlar el desempeño de las actividades relacionadas con los procesos de compra directa y baja cuantía, en cuanto a la cotización, analisis y adjudicación de los proveedores y/o suministradores.
b) Realizar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las unidades ejecutoras en apego a la Ley de Contrataciones del Estado en las diferentes modalidades de Compras Directas, Baja Cuantía y Contrato abierto.
c) Dar seguimiento a las 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) Ser 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 nivel medio de Bachiller, Perito o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en las carreras de Ciencias Económicas o Ciencias Jurídicas.
- Experiencia laboral de un año en procesos administrativos.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Iniciativa
- Manejo de relaciones interpersonales
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DE COMPRAS ESPECIALIZADO EN COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTIA
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE COMPRAS DIRECTAS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	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 informes y reportes de compras.
b) Seleccionar y dar seguimiento del desempeño y reevaluación de los proveedores.
c) Dar Seguimiento de la ejecución del flujo de pagos programados.
d) Solicitar, Integración y seguimiento del Plan Anual de Compras -PAC-
e) Tener conocimiento 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) Tener conocimiento de la 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) Calificar y adjudicar ofertas recibidas en el Sistema Guatecompras, derivado de Procesos de Compra Directa con Oferta Electrónica.
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) Dar seguimiento a las 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) Ser el 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.
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 que le asigne el Jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria, Bachiller, Perito Contador o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en Administración, Economía o carrera afín.
- Experiencia laboral de dos años en Procesos Administrativos y Procesos de Compras.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Iniciativa
- Flexibilidad
- Habilidad de Negociación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y PERIÓDICOS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	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 presetan 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.

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

- Título de nivel medio de Perito Contador, Bachiller en Ciencias y Letras con Orientación en Computación o carrera afín.
- Preferiblemente 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
- Servicio al cliente
- Toma de decisiones
- Liderazgo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y PERIÓDICOS
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE SERVICIOS TÉCNICOS, PROFESIONALES Y PERIÓDICOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	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 Contataciones del Estado.
c) Asesorar a los enlaces de la unidades administrativas que se encargan del Subgrupo 18 y Servicios Periódicos.
d) Llevar el 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) Tener conocimiento de los 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

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

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Iniciativa
- Manejo de relaciones interpersonales
- Flexibilidad

6.4.4.4
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE SEGURIDAD
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECRETARIA RECEPCIONISTA SUPERVISOR DE SEGURIDAD AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE VIGILANCIA TÉCNICO INSTALADOR DE MANTENIMIENTO DE CCTV OPERADOR DE CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA CCTV

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de coordinar el sistema de seguridad integral y tecnificado en las diferentes instalaciones deportivas priorizadas de CDAG a nivel nacional.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Proporcionar y supervisar la seguridad de las diferentes instalaciones priorizadas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, a nivel nacional.
b) Actualizar y establecer planes derivados de los análisis de riesgos en las diferentes instalaciones administrativas y deportivas de CDAG, para la implementación de planes de prevención, protección y evacuación.
c) Coordinar la implementación de planes de seguridad y evacuación colectiva recomendados por la CONRED.

d) Coordinar las acciones de seguridad para la realización de los eventos deportivos, culturales y recreativos que se realicen en las diferentes instalaciones de CDAG.
e) Coordinar los planes y acciones de seguridad con las instancias de CDAG, Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, involucradas en la organización y ejecución de eventos.
f) Coordinar acciones relacionadas para brindar seguridad para instalaciones, usuarios y colaboradores.
g) Brindar atención oportuna a los clientes internos y externos, así como a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales a través de las unidades a su cargo.
h) Velar por la aplicación de leyes, normas y disposiciones de la materia para garantizar el buen funcionamiento de la Dirección.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito o carrera afín.
- Estudios Militares Básicos y Avanzados.
- Preferiblemente estudios universitarios en Administración de Seguridad Integral, Licenciado en Informática y Ciberseguridad, Licenciado en investigación criminal y seguridad u Oficial retirado del Ejército de Guatemala.
- Tres años de experiencia laboral. con conocimientos de administración y seguridad.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asistir al Director de Seguridad en temas relacionados a los servicios de seguridad de vigilancias en las instalaciones deportivas y administrativas de CDAG.
b) Asistir al Director de Seguridad en el análisis de los dispositivos de seguridad e instrucciones de eventos especiales en instalaciones deportivas y/o administrativas.
c) Asistir al Director de Seguridad en los protocolos de seguridad.
d) Dar seguimiento a la seguridad en las diferentes instalaciones priorizados de la CDAG a nivel nacional.
e) Asistir y dar seguimiento a las acciones de seguridad para la realización de eventos deportivos, culturales y recreativos.
f) Asistir y dar seguimiento a las acciones de seguridad con las instancias de CDAG, FADN cuando se organicen eventos priorizados.
g) Asistir y dar seguimiento a todas las acciones para brindar seguridad a las instalaciones, usuarios y colaboradores.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo
- Productividad
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar a la Dirección de seguridad en la Vigilancia de las instalaciones de CDAG, que le sean asignadas.
b) Proveer control, orden y vigilancia de los parqueos de las Instalaciones Deportivas.
c) Velar por el resguardo y protección de bienes muebles de las sinstalaciones deportivas.
d) Velar por la identificación personas o vehiculos en los accesos o en el interior de inmuebles asignados, por el Director de Seguridad.
e) Identificar y ejecutar acciones en prevencion de actos delictivos o infracciones en las diferentes instalaciones deportivas asignadas en coordinación con el Director de Seguridad.

f) Formar parte de los dispositivos de vigilancia, organizados por la Dirección de Seguridad.
g) Velar por los protocolos de seguridad en las instalaciones deportivas que les sean asignadas.
h) Velar por el cumplimiento las instrucciones, consignas y documentacion de los procesos de vigilancia de acuerdo a los lineamientos establecidos.
i) Elaborar reporte al Asistente Administrativo de la Dirección de Seguridad, en relación a temas de vigilancia y/o incidentes.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de tercero básico.
- Dos años de experiencia laboral en tareas afines al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Pertenencia
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SEGURIDAD
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Cumplir con todas las funciones secretariales de la Dirección Seguridad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Controlar y archivar la documentación de la Dirección.
b) Recepcionar y entregar de documentos de la Dirección.
c) Gestionar y elaborar toda documentación de la Dirección.
d) Tomar dictados, transcribir notas, redactar oficios, providencias, circulares, memos y otros.
e) Recibir y gestionar llamadas telefónicas.
f) Convocar a reuniones al personal de la dirección cuando le sea requerido.
g) Elaborar informes y cualquier tipo de información que se le requiera.
h) Elaborar de requisiciones y darle seguimiento al trámite de las mismas hasta recibir el producto o servicio solicitado.
i) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria, Bachiller o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral en tareas afines al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Compromiso
- Responsabilidad
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Atender al público en general y vía telefónica e información de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria Oficinista o carrera afín.
- Dos años de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Cooperación
- Compromiso
- Comunicación asertiva

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE SEGURIDAD
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SEGURIDAD.
PERSONAL QUE SUPERVISA:	GUARDIAN AUXILIAR DE SEGURIDAD

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y supervisar los procesos de seguridad y vigilancia de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Seguridad de la CDAG en apego a las normas y leyes vigentes.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Verificar que el personal de seguridad se encuentre completo y en buen estado de salud, así como en condiciones adecuadas para cumplir sus funciones.
b) Garantizar el cumplimiento a la Guía de Lineamientos Generales de Seguridad.
c) Verificar la correcta presentación y uniformidad de todo el personal de seguridad.
d) Tomar las acciones inmediatas cuando encuentre alguna novedad e informar en tiempo real de lo que acontece.
e) Atender, escuchar y apoyar al personal de seguridad.
f) Coordinar el apoyo inmediato con el personal de seguridad de la Dirección y la Policía Nacional Civil, cuando la situación lo amerite.

g) Evaluar periódicamente al personal de seguridad, para confirmar que conocen sus atribuciones y responsabilidades.
h) Informar o reportar a la Dirección de Seguridad cualquier situación que ponga en riesgo las instalaciones deportivas.
i) Apoyar en trabajo administrativo y operativo.
j) Velar que los atletas, usuarios y trabajadores cumplan con las normas de uso de instalaciones comprendidas en el Reglamento Interno.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en carrera de administración de empresas, diplomado en seguridad u Oficial retirado del Ejército.
- Dos años de experiencia laboral afín al puesto.

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	GUARDIÁN
JEFE INMEDIATO:	SUPERVISOR DE SEGURIDAD
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado del resguardo de los bienes muebles e inmuebles y la seguridad de las instalaciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Efectuar las actividades relacionadas con la seguridad de las instalaciones y sus alrededores.
b) Cumplir con la ejecución y documentación de los procesos y procedimientos de guardianía de acuerdo a las normas establecidas para el efecto.
c) Llevar el control del libro de ingreso a las diferentes oficinas de CDAG y Federaciones en horas inhábiles.
d) Aperturar y cerrar las puertas de las instalaciones deportivas.
e) Llevar registro, control y archivo de las novedades ocurridas durante el turno asignado.
f) Verificar el parqueo de la instalación asignada.
g) Resguardar los vehículos en el parqueo de la instalación asignada.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Dos años de experiencia laboral (preferible en guardianía).

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Integridad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE SEGURIDAD
JEFE INMEDIATO:	SUPERVISOR DE SEGURIDAD
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar en seguridad, control y vigilancia de las áreas de parqueos, perímetro e instalaciones de la institución de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad de la CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Cumplir con los lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad de la CDAG.
b) Realizar actividades relacionadas a la seguridad de las áreas de parqueos, perímetro e instalaciones.
c) Controlar y ordenar los parqueos de la instalación asignada.
d) Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles.
e) Efectuar controles de identificación en los accesos o en el interior de inmuebles determinados.
f) Evitar que ocurran actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
g) Cubrir eventos deportivos, culturales y recreativos.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Productividad
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TÉCNICO INSTALADOR DE MANTENIMIENTO DE CCTV
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SEGURIDAD
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Instalar y mantener en óptimas condiciones los equipos del sistema de circuito cerrado de televisión en instalaciones priorizadas a nivel nacional.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Instalar cámara de CCTV en las diferentes instalaciones priorizadas de la CDAG.
b) Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de CCTV.
c) Desinstalar e instalar cámaras de CCTV por diferentes causas.
d) Revisar las diferentes líneas de transmisión, amplificadores de línea y distribuidores de video.
e) Diagnosticar de fallas de errores en la producción del servicio de CCTV
f) Revisar de la tensión de corriente y resistencia de cableado, corriente alterna y transformadores.

g) Registrar, controlar y llevar archivo del mantenimiento e instalación de equipo de CCTV.
h) Apoyar en los diferentes estudios y dictámenes técnicos de cámaras de CCTV.
i) Apoyar en el monitoreo y grabaciones de CCTV.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo de nivel medio de Bachiller, Perito o carrera afín.
- Técnico en computación y electrónica
- Tres años de experiencia en computación y electrónica.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Adaptabilidad
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	OPERADOR DE CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA CCTV
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SEGURIDAD
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Controlar, coordinar y supervisar los procesos de monitoreo de las cámaras de video vigilancia CCTV administradas por la Subgerencia Administrativas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Monitorear, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad fisica.
b) Coordinar las acciones necesarias para el resguardo de las instalaciones y parqueos a travès del monitoreo.
c) Garantizar el cumplimiento de la ejecución de los lineamientos del monitoreo.
d) Llevar el registro, control y archivo de los videos de monitoreo requeridos por el Director de Seguridad.
e) Coordinar el apoyo inmediato con el personal de seguridad de la Direcciòn y la Policía Nacional Civil, cuando la situación lo amerite.

f) Monitorear las àreas de la Ciudad de los Deportes y las instalaciones que se encuentren en el sistema de video vigilancia de la Direccion de Seguridad.
g) Coordinar el retiro de personas que contravengan las normas de uso o convivencia de las instalaciones deportivas.
h) Informar sobre sucesos que se registren en el perímetro de las instalaciones deportivas.
i) Velar que los atletas, usuarios y trabajadores cumplan con las normas de uso de instalaciones comprendidas en el Reglamento Interno.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio en Bachiller, Perito o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en Ingeniería o carrera afín.
- Un año de experiencia en monitoreo y supervisión de cámaras.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Compromiso

6.4.4.5
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	GESTOR AMBIENTAL

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de planificar, coordinar, implementar y supervisar el Sistema de Gestión Ambiental cumpliendo con la normativa ambiental vigente aplicable.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Definir políticas, objetivos y estrategias ambientales institucionales.

b) Analizar las oportunidades y fortalezas de las instalaciones priorizadas para implementación del Sistema de Gestión Ambiental

c) Diseñar, Planificar, coordinar, implementar y supervisar el Sistema de Gestión Ambiental en las instalaciones priorizadas.
d) Coordinar auditorías internas y externas.
e) Gestionar la comunicación institucional relacionada con sostenibilidad y eficiencia ambiental.

f) Diseñar, implementar y supervisar estrategias de educación ambiental, comunicación interna y sensibilización en las oficinas administrativas.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en Ingeniería Ambiental o carrera afín
- Dos años de experiencia en gestión ambiental.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Pensamiento analítico
- Compromiso
- Innovación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	GESTOR AMBIENTAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir en los procesos de gestión técnica integral del Sistema de Gestión Ambiental en las instalaciones priorizadas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar al Director de Gestión Ambiental
b) Dar seguimiento al Plan de Gestión Ambiental.

c) Dar seguimiento a los programas de gestión integral de residuos y consumo responsable de recursos.
d) Monitorear indicadores del Sistema de Gestión Ambiental.
e) Elaborar reportes técnicos y apoyar auditorías internas y externas.
f) Asesorar al personal administrativo sobre prácticas sostenibles y medidas de eficiencia.
g) Ejecutar estrategias de educación ambiental, comunicación interna y sensibilización en las oficinas administrativas.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en gestión ambiental o afines

V. COMPETENCIAS

- Comunicación asertiva
- Trabajo en Equipo
- Compromiso
- Proactividad

6.4.5
SUBGERENCIA DE GESTIÓN NACIONAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUBGERENTE DE GESTIÓN NACIONAL
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE GENERAL ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE DE SUBGERENCIA RECEPCIONISTA MENSAJERO ASESOR ESPECIALIZADO EN CONTROL DE CALIDAD COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO DE GESTION NACIONAL JEFE DE MANTENIMIENTO DE GRAMILLAS Y ÁREAS VERDES DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL (I METROPOLITANA) DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL (II CENTRAL) DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL (III NORTE) DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL (IV ORIENTE)

	DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL (V OCCIDENTE) DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL (VI SUR OCCIDENTE)

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargada de dirigir, coordinar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los programas, proyectos, actividades administrativas y técnicas que la CDAG implementa para fortalecer el desarrollo deportivo en las instalaciones deportivas a nivel nacional y ejecutar actividades para la mejora de las instalaciones deportivas y su funcionamiento.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Dirigir y coordinar la función administrativa de las instalaciones deportivas y su personal, a través de las Direcciones Regionales.
b) Dirigir y supervisar la función de las Direcciones Regionales, implementadas para coordinar, asesorar, apoyar y supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los programas, proyectos, actividades administrativas y técnicas de las instalaciones deportivas y su personal.
c) Coordinar, ejecutar y supervisar la administración y el funcionamiento de instalaciones deportivas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala a nivel nacional.
d) Gestionar y coordinar el mantenimiento en las instalaciones deportivas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala a nivel nacional.
e) Coordinar y brindar seguimiento al avance y cumplimiento de los programas, proyectos y actividades administrativas y técnicas a nivel nacional.
f) Identificar alternativas de uso de las Instalaciones Deportivas a través de la coordinación de proyectos de ampliación y mantenimiento de las diferentes áreas deportivas, para incrementar la afluencia de deportistas a nivel nacional.
g) Fomentar las competencias de liderazgo y cultura de servicio del personal de las instalaciones deportivas a nivel nacional.

h) Formular propuestas para la desconcentración de funciones en el desarrollo de la gestión local.
i) Fortalecer la gestión y coordinación interinstitucional a través de las Direcciones Técnicas Departamentales y Direcciones Regionales para fomentar el Desarrollo Deportivo Local.
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 Administrador de Empresas, Comunicación y/o carreras afines al puesto.
- Colegiado Activo.
- Tres años de experiencia laboral.
- Experiencia en toma de decisiones y gestión deportiva.

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al Subgerente de Gestión Nacional en actividades técnicas, de control y seguimiento de los diferentes procesos administrativos que se presentan a la Subgerencia.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Dar seguimiento a actividades administrativas y financieras en apoyo al Subgerente de Gestión Nacional.
b) Tomar dictados, transcribir notas, redactar oficios, y llevar el control de la correspondencia.
c) Redactar actas y minutas de las reuniones del Subgerente de Gestión Nacional con el equipo de trabajo.
d) Coordinar con Asociaciones y Federaciones, el uso de espacios en las Instalaciones Deportivas a nivel Nacional.
e) Llevar el control, seguimiento y archivo de las solicitudes que ingresan a la Subgerencia de Gestión Nacional para uso de albergues a nivel Nacional.
f) Llevar el control, archivo, seguimiento y notificaciones de las solicitudes que ingresan a la Subgerencia de Gestión Nacional para el uso de Instalaciones Deportivas a nivel Nacional.
g) Atender a representantes de Federaciones, Asociaciones Deportivas y Atletas que requieran información de uso de Instalaciones Deportivas

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 a nivel medio de Secretaria, Maestra o carrera afín.
- Estudios universitarios en Administración de Empresas, Psicología Industrial
- Dos años de experiencia en actividades administrativas, asistencia secretarial y organizacional.

V. COMPETENCIAS

- Responsabilidad
- Innovación
- Proactividad
- Cooperación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Recepción de correspondencia, atención personal y telefónia al público y todas las actividades secretariales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender al cliente interno y externo de CDAG.
b) Recibir, ingresar a matriz y dar seguimiento a los documentos recibidos en la Subgerencia de Gestion Nacional.
c) Elaborar todo tipo de documentos (oficios, hojas de tramite, circulares, memorandun, informes etc.)
d) Atender llamadas telefónicas.
e) Enviar y responder correos electrónicos.
f) Archivar documentos físicos y su digitalización
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Servicio al Cliente
- Responsabilidad
- Comunicación asertiva

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar a la Subgerencia de Gestión Nacional en todas las actividades que la unidad requiera en relación a mensajería interna y externa de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Licencia vigente para conducir motocicleta.
- Dos años de experiencia en mensajería.

V. COMPETENCIAS

- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASESOR ESPECIALIZADO EN CONTROL DE CALIDAD
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE GESTIÓN NACIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asesorar sobre el control de calidad y el estado de las instalaciones deportivas de la Región Metropolitana, a fin de lograr la mejora continua y óptimo funcionamiento mediante la planificación, supervisión y ejecución de actividades.

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) Velar por el cumplimiento de los controles internos institucionales establecidos en la CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional, utilizando los formularios y normativas vigentes establecidos por la Confederación.
d) Monitorear y verificar el cumplimiento de los diferentes procesos administrativos, financieros y técnicos en las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
e) 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

f) Establecer las directrices para la elaboración del plan de mantenimiento de las instalaciones deportivas de su región que defina las actividades y los cronogramas de las actividades para el correcto funcionamiento de la instalación y velar por su cumplimiento.
g) Coordinar con el área técnica que funciona en la región a su cargo, para que las Federaciones y/o Asociaciones Deportivas, se apeguen a condiciones, horarios y normas de uso de las instalaciones deportivas de su región.
h) 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.
i) 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.
j) Consolidar la información del equipamiento e inventario que poseen las instalaciones deportivas de su región proporcionada por los Administradores de Área Deportiva.
k) Presentar informes sobre el estado de las instalaciones deportivas de su región.
l) 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.
m) 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.
n) 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.
o) Gestionar y verificar que se implementen las recomendaciones del Asesor Especializado en Control de Calidad y Coordinadores de la Subgerencia de Gestión Nacional, para el buen funcionamiento.
p) Verificar que se utilicen adecuadamente los recursos, insumos e implementos deportivos asignados a las instalaciones deportivas de la región a su cargo.

q) Presentar propuestas de mejora de las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
r) Servir de enlace entre el personal técnico y administrativo de la región a su cargo y la Subgerencia de Gestión Nacional, para la agilización de los procesos administrativos y técnicos y la gestión de soluciones a las necesidades planteadas.
s) Presentar informes mensuales, cuatrimestrales y anuales de avance de la gestión administrativa, mantenimiento y técnica de la región a su cargo
t) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
u) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título en nivel medio de Bachiller, Perito o carrera afín
- Preferiblemente con estudios universitarios en Ingeniería Industrial o carrera afín.
- Dos años de experiencia en control de calidad

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Productividad
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN NACIONAL
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE GESTIÓN NACIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	COORDINADOR DE GESTIÓN NACIONAL, ÁREA ADMINISTRATIVA COORDINADOR DE GESTIÓN NACIONAL, ÁREA INFRAESTRUCTURA COORDINADOR DE GESTIÓN NACIONAL, ÁREA FINANCIERA COORDINADOR DE GESTIÓN NACIONAL, ÁREA DE DESARROLLO HUMANO COORDINADOR DE GESTIÓN NACIONAL, ÁREA TÉCNICA COORDINADOR DE PISCINAS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de facilitar, apoyar y dar seguimiento a las gestiones y solicitudes de los Directores Regionales y Administradores de Áreas Deportivas, ante las

unidades de la CDAG. Así como dar seguimiento a las actividades realizadas por los Coordinadores de la Subgerencia de Gestión Nacional.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las actividades de las Coordinaciones de la Subgerencia de Gestión Nacional.
b) Agilizar los procesos de compra y contrataciones de servicios, según priorización de necesidades en las instalaciones deportivas y presupuesto de la Subgerencia de Gestión Nacional.
c) Verificar que los Coordinadores de áreas gestionen ante las unidades de la CDAG, los requerimientos presentados por los Directores Regionales y Administradores de Áreas Deportivas.
d) Diseñar y elaborar procedimientos para facilitar las gestiones administrativas de la Subgerencia de Gestión Nacional.
e) Consolidar información proporcionada por las Direcciones Regionales y las Coordinaciones de la Subgerencia de Gestión Nacional, para la integración, seguimiento y cumplimiento de acciones en cada instalación.
f) Verificar y dar seguimiento a los planes de trabajo de las Direcciones Regionales para el cumplimiento de ejecución y metas establecidas por la Subgerencia de Gestión Nacional.
g) Verificar que se ejecuten los procedimientos administrativos de la Subgerencia de Gestión Nacional.
h) Verificar la elaboración y presentación del Plan Operativo Anual de la Subgerencia de Gestión Nacional, elaborado por la Coordinación de Gestión Financiera.
i) Gestionar y dar seguimiento al servicio de monitoreo del estado de las instalaciones a través de las cámaras de seguridad.
j) Elaborar y presentar información estadística e indicadores de los procedimientos administrativos ante las unidades correspondientes y a la Subgerencia de Gestión Nacional para uso y toma de decisiones.
k) Participar en reuniones de trabajo con las unidades administrativas de CDAG, según el tema asignado por la Subgerencia de Gestión Nacional.
l) Apoyar y dar seguimiento a las acciones administrativas, financieras, de personal, mantenimiento y técnicas que se desarrollen en la Subgerencia de Gestión Nacional.

m) Verificar el cumplimiento de las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad de la Subgerencia de Gestión Nacional, implementado por la Institución.
n) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
o) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en Administración de Empresa, Ingeniería Industrial o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral en puestos similares

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	COORDINADOR DE GESTIÓN NACIONAL, ÁREA ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO TÉCNICO EN REQUISIONES

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de facilitar y brindar apoyo en la gestión administrativa de las instalaciones deportivas a nivel nacional en coordinación con el Coordinador General Administrativo, Directores Regionales y Administradores de Área Deportiva, así como en las gestiones administrativas propias de la Subgerencia de Gestión Nacional

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar y dar seguimiento al pago de servicios básicos de las instalaciones deportivas a nivel nacional gestionadas por los Administradores de Áreas Deportivas.
b) Consolidar la información proporcionada por las Direcciones Regionales y Administradores de Área Deportiva sobre la adquisición y distribución de insumos para elaborar su planificación.
c) Coordinar y dar seguimiento a los procesos de compra y contrataciones de servicios e insumos para el funcionamiento administrativo de las instalaciones deportivas de CDAG a nivel nacional.
d) Llevar el control y seguimiento del uso de fracciones de terreno (casetas) en las Instalaciones deportivas a nivel Nacional.

e) Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento de los equipos (purificadores, bebederos, marcadores electrónicos, aires acondicionados, extintores y otros) instalados por la Subgerencia de Gestión Nacional en las instalaciones deportivas de CDAG.
f) Verificar que se ejecute los procedimientos administrativos que le sean asignados por la Subgerencia de Gestión Nacional.
g) Coordinar y dar seguimiento al equipo telefónico, equipo de cómputo e internet para el personal de la Subgerencia de Gestión Nacional en las instalaciones deportivas de CDAG.
h) Llevar el control y seguimiento al monitoreo del servicio de cámaras adquiridas por la Subgerencia de Gestión Nacional para las instalaciones deportivas.
i) Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento de los equipos administrativos de las instalaciones deportivas de CDAG a nivel nacional, así como consolidar la información para mantener actualizado el inventario institucional.
j) Proveer información de los requerimientos de la coordinación del área administrativa, para la elaboración del Plan Operativo Anual de la Subgerencia de Gestión Nacional.
k) Monitorear el uso adecuado de insumos, mobiliario y equipos asegurando el correcto funcionamiento y la optimización de los recursos asignados.
l) Elaborar y presentar informes periódicos al Coordinador General Administrativo sobre las actividades ejecutadas y alcance de metas establecidas por la Subgerencia de Gestión Nacional.
m) Participar activamente en las reuniones convocadas por el Coordinador General Administrativo, Coordinadores y/o Subgerente de Gestión Nacional y acatar todas las disposiciones emitidas de los mismos.
n) Proveer información de los requerimientos de la coordinación del área administrativa, para la elaboración del Plan Operativo Anual de la Subgerencia de Gestión Nacional.
o) Elaborar y presentar a la Coordinación Financiera de Gestión Nacional el consolidado de seguimiento de las actividades del Plan Operativo Anual de la coordinación del área administrativa.
p) Aplicar los controles internos institucionales establecidos en la CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional, utilizando los formularios y normativas vigentes establecidos por la Confederación.
q) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nivel medio de Perito Contador, Perito en Administración de Empresas o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en administración de empresas o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral en puestos contables o administrativos.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación Asertiva
- Integridad
- Responsabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE GESTIÓN NACIONAL, ÁREA ADMINISTRATIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo en la realización de actividades administrativas, de personal, financieras y de mantenimiento en la Subgerencia de Gestión Nacional.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar y dar seguimiento a la realización de gestiones administrativas, financieras, de personal y de mantenimiento en la Subgerencia de Gestión Nacional
b) Elaborar vales, OPAS, liquidaciones, solicitudes de viáticos y otro tipo de documentos requeridos por la Subgerencia de Gestión Nacional.
c) Llevar el control de inventarios de los bienes e insumos entregados a las instalaciones deportivas a nivel nacional.
d) Coordinar la recepción de bienes e insumos que fueron solicitados por la Subgerencia de Gestión Nacional y que ingresan a la bodega de CDAG.
e) Apoyar a que se realice la distribución de bienes e insumos hacia las instalaciones deportivas a nivel nacional.
f) Dar seguimiento a la entrega de productos para las instalaciones deportivas a nivel nacional que fueron solicitados a través de requisiciones.

g) Apoyar la baja de bienes de las instalaciones deportivas, ante la Dirección de Inventarios de la Subgerencia Financiera.
h) Apoyar la gestión de pago de servicios básicos de las instalaciones deportivas departamentales.
i) Apoyar en las gestiones de personal de la Subgerencia de Gestión Nacional, ante la Subgerencia de Desarrollo Humano.
j) Llevar el control de la base de datos y registro del personal de la Subgerencia de Gestión Nacional.
k) Revisar la ejecución de las cajas chicas a nivel departamental.
l) Apoyar en las gestiones administrativas para el mantenimineto y mejoras de las instalaciones deportivas.
m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
n) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito Contador o carrera afín.
- Dos años de experiencia en gestión administrativa

V. COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Productividad
- Organización
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TÉCNICO EN REQUISICIONES
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE GESTIÓN NACIONAL, AREA ADMINISTRATIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de elaborar las requisiciones y vales, dando seguimiento a los procesos administrativos desde su inicio hasta la entrega final, así como de preparar la documentación necesaria para la liquidación del bien, producto o servicio

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Solicitar cotizaciones de bienes, productos o servicios.
b) Redactar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas necesarias para elaborar la requisición o vale, correspondiente a la adquisición de bienes, productos o servicios de baja cuantía o compra directa.
c) Elaborar las bases para eventos de cotización y licitación, de acuerdo con la solicitud de la Coordinación de Gestión Nacional, así como la conformación de la documentación.
d) Elaborar las requisiciones y/o vales y darles seguimiento en los sistemas administrativos institucionales, conformar la documentación y gestionar las

firmas autorizadas para la adquisición de bienes, productos o servicios según los procedimientos establecidos para las compras de baja cuantía, compras directas, eventos de cotización y licitación.

e) Ingresar la documentación a la Unidad de Compras y dar seguimiento con el agente asignado, así como al estado de la orden de compra.
f) Razonar facturas y elaborar documentación necesaria para la liquidación de vales y requisiciones.
g) Llevar el control, registro y seguimiento del estado de las requisiciones y vales elaborados e ingresados a la Dirección de Compras de la CDAG, para la adquisición de bienes, productos o servicios adquiridos por vales, baja cuantía, compra directa, eventos de cotización y licitación.
h) Elaborar informes sobre la ejecución presupuestaria según el CMI de la Subgerencia de Gestión Nacional.
i) Llevar el control, registro y seguimiento del estado de las requisiciones y vales elaborados e ingresados a la Dirección de Compras de la CDAG, para la adquisición de bienes, productos o servicios según corresponda la modalidad de compra, por vales, baja cuantía, compra directa, eventos de cotización o licitación.
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 nivel medio de Perito Contador, Perito en Administración de Empresas o carrera a fin.
- Preferentemente estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas, Auditoría, Ingeniería Industrial o carrera a fin.
- Dos años de experiencia laboral

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Productividad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE GESTIÓN NACIONAL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN NACIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO TECNICO EN REQUISICIONES TECNICO EN GRAMILLAS Y ÁREAS VERDES

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de facilitar y apoyar la gestión de los Directores Regionales y Administradores de Gestión Nacional, ante las unidades de la CDAG, en el área de Infraestructura.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Gestionar ante las unidades de CDAG los requerimientos presentados por los Directores Regionales y Administradores.
b) Registrar y dar seguimiento a las gestiones del área de infraestructura.
c) Dar seguimiento a la ejecución de procedimientos de mantenimiento de Infraestructura en las instalaciones deportivas.
d) Elaborar y presentar a la Coordinación Financiera de Gestión Nacional el consolidado de seguimiento del Plan Operativo Anual del área de Infraestructura.
e) Elaborar estadística de los procesos de Infraestructura implementados en las instalaciones deportivas de la Subgerencia de Gestión Nacional.

f) Participar en reuniones de trabajo con enlaces de las Unidades de CDAG.
g) Verificar el aprovechamiento adecuado de los recursos para el mantenimiento, asignados por la Subgerencia de Gestión Nacional en las instalaciones deportivas.
h) Apoyar la verificación y dar seguimiento a las acciones administrativas, financieras y de mantenimiento, realizadas en las instalaciones deportivas de CDAG.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Servicio al cliente
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE GESTIÓN NACIONAL, ÁREA DE INFRAESTRUCTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo en la realización de actividades administrativas, de personal, financieras y de mantenimiento en la Subgerencia de Gestión Nacional.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar y dar seguimiento a la realización de gestiones administrativas, financieras, de personal y de mantenimiento en la Subgerencia de Gestión Nacional
b) Elaborar vales, OPAS, liquidaciones, solicitudes de viáticos y otro tipo de documentos requeridos por la Subgerencia de Gestión Nacional.
c) Llevar el control de inventarios de los bienes e insumos entregados a las instalaciones deportivas a nivel nacional.
d) Coordinar la recepción de bienes e insumos que fueron solicitados por la Subgerencia de Gestión Nacional y que ingresan a la bodega de CDAG.
e) Apoyar a que se realice la distribución de bienes e insumos hacia las instalaciones deportivas a nivel nacional.
f) Dar seguimiento a la entrega de productos para las instalaciones deportivas a nivel nacional que fueron solicitados a través de requisiciones.

g) Apoyar la baja de bienes de las instalaciones deportivas, ante la Dirección de Inventarios de la Subgerencia Financiera.
h) Apoyar la gestión de pago de servicios básicos de las instalaciones deportivas departamentales.
i) Apoyar en las gestiones de personal de la Subgerencia de Gestión Nacional, ante la Subgerencia de Desarrollo Humano.
j) Llevar el control de la base de datos y registro del personal de la Subgerencia de Gestión Nacional.
k) Revisar la ejecución de las cajas chicas a nivel departamental.
l) Apoyar en las gestiones administrativas para el mantenimineto y mejoras de las instalaciones deportivas.
m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
n) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito Contador o carrera afín.
- Dos años de experiencia en gestión administrativa

V. COMPETENCIAS

- Flexibilidad
- Productividad
- Organización
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TÉCNICO EN REQUISICIONES
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE GESTIÓN NACIONAL, AREA DE INFRAESTRUCTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de elaborar las requisiciones y vales, dando seguimiento a los procesos administrativos desde su inicio hasta la entrega final, así como de preparar la documentación necesaria para la liquidación del bien, producto o servicio

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Solicitar cotizaciones de bienes, productos o servicios.

b) Redactar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas necesarias para elaborar la requisición o vale, correspondiente a la adquisición de bienes, productos o servicios de baja cuantía o compra directa.

c) Elaborar las bases para eventos de cotización y licitación, de acuerdo con la solicitud de la Coordinación de Gestión Nacional, así como la conformación de la documentación.

d) Elaborar las requisiciones y/o vales y darles seguimiento en los sistemas administrativos institucionales, conformar la documentación y gestionar las firmas autorizadas para la adquisición de bienes, productos o servicios según

los procedimientos establecidos para las compras de baja cuantía, compras directas, eventos de cotización y licitación.

e) Ingresar la documentación a la Unidad de Compras y dar seguimiento con el agente asignado, así como al estado de la orden de compra.

f) Razonar facturas y elaborar documentación necesaria para la liquidación de vales y requisiciones.

g) Llevar el control, registro y seguimiento del estado de las requisiciones y vales elaborados e ingresados a la Dirección de Compras de la CDAG, para la adquisición de bienes, productos o servicios adquiridos por vales, baja cuantía, compra directa, eventos de cotización y licitación.

h) Elaborar informes sobre la ejecución presupuestaria según el CMI de la Subgerencia de Gestión Nacional.

i) Llevar el control, registro y seguimiento del estado de las requisiciones y vales elaborados e ingresados a la Dirección de Compras de la CDAG, para la adquisición de bienes, productos o servicios según corresponda la modalidad de compra, por vales, baja cuantía, compra directa, eventos de cotización o licitación.

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 Nivel Diversificado de Perito Contador, Perito en Administración de Empresas o carrera a fin.
- Preferentemente estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas, Auditoría, Ingeniería Industrial o carrera a fin.
- Dos años de experiencia laboral

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Habilidad numérica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TECNICO EN GRAMILLAS Y ÁREAS VERDES
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE GESTIÓN NACIONAL, ÁREA DE INFRASTRUCTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable del mantenimiento, recuperación y seguimiento técnico de las gramillas deportivas y áreas verdes de las instalaciones deportivas de CDAG a nivel departamental, asegurando su óptimo estado para la práctica deportiva y eventos institucionales

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Proporcionar los lineamientos al personal operativo de áreas verdes de las instalaciones deportivas a nivel nacional para el mantenimiento de la gramilla y áreas verdes.
b) Coordinar el mantenimiento a la gramilla y áreas verdes de las instalaciones deportivas a nivel nacional, aplicando técnicas agronómicas adecuadas para su conservación y óptimo funcionamiento.
c) Verificar las labores de corte, riego, aireación, resiembra, fertilización, control de plagas y demás actividades necesarias para garantizar la adecuada conservación de la grama o césped.
d) Supervisar el crecimiento, calidad y densidad de la gramilla en las áreas deportivas, identificando posibles afectaciones y proponiento acciones preventivas y de mejora.

e) Capacitar al personal en el uso adecuado de maquinaria especializada para el mantenimiento de grama y áreas verdes (tractores, podadoras, aireadoras, fumigadoras, etc.).
f) Registrar las actividades de mantenimiento, las condiciones de la gramilla de las áreas deportivas y las áreas verdes de la jardinización, así como el uso de insumos empleados en cada instalación.
g) Apoyar en los proyectos de renovación, recuperación y mejora de la gramilla de áreas deportivas y áreas verdes de la jardinización de las instalaciones deportivas a nivel nacional.
h) Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad ocupacional y por el uso responsable de los productos e insumos empleados en las actividades de mantenimiento.
i) Verificar el manual de mantenimiento de gramilla y áreas verdes que defina las actividades y los cronogramas de las actividades de mantenimiento y conservación en las instalaciones deportivas a nivel nacional para su cumplimiento y su actualización cuando sea necesaria
j) Aplicar tratamientos de nutrición, control fitosanitario y manejo del suelo conforme a las indicaciones técnicas establecidas.
k) Supervisar los jardines y las áreas destinadas a la ornamentación para su conservación en las instalaciones.
l) Establecer cronogramas y verificar el cumplimiento del mantenimiento básico de las herramientas y la maquinaria utilizada.
m) Identificar riesgos en las áreas verdes (plagas, enfermedades, deterioro por uso) y tomar acciones para evitarlas y combatirlas.
n) Supervisar y verificar el orden y limpieza en las zonas de trabajo, herramienta, equipo, maquinaria etc.
o) Gestionar la solicitud, control y uso de fertilizantes, abonos, semillas, pesticidas y otros insumos necesarios.
p) Presentar informes periódicos sobre el avance y seguimiento del plan de mantenimiento de gramillas y áreas verdes en las instalaciones deportivas por región.
q) Apoyar en la elaboración de requerimientos de compra de fertilizantes e insumos agrícolas, proporcionando especificaciones técnicas, cantidades estimadas y periodicidad de uso.
r) Verificar la correcta recepción, almacenamiento y manejo de fertilizantes e insumos, velando por su adecuada conservación
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 nivel medio en la carrera de Perito Agrónomo o carrera afin.
- Preferentemente estudios universitarios en Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Ambiental o carrera afin.
- Dos años de experiencia en trabajo de campo.

V. COMPETENCIAS

- Responsabilidad
- Organización
- Comunicación Efectiva
- Liderazgo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE GESTIÓN NACIONAL ÁREA FINANCIERA
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN NACIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de facilitar y apoyar la gestión de los Directores Regionales y Administradores de Gestión Nacional ante las unidades de CDAG, en el área financiera.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Gestionar ante las unidades de CDAG los requerimientos presentados por los Directores Regionales y Administradores.
b) Elaborar, presentar informes y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras (PAC) de la Subgerencia de Gestión Nacional.
c) Elaborar formatos o instrumentos para la integración de matriz de seguimiento, de los requerimientos derivados de la Subgerencia de Gestión Nacional por las diferentes áreas de atención.
d) Garantizar que se ejecuten los procesos Financieros, que le sean asignados por la Subgerencia de Gestión Nacional.

e) Elaborar información estadística e indicadores en cuanto a la ejecución del presupuesto de la Subgerencia de Gestión Nacional.
f) Participar en reuniones de trabajo con enlaces de las Unidades de CDAG.
g) Elaborar informes de monitoreo de los procesos en cada una de las regiones con base al modelo de Gestión.
h) Verificar la calidad del gasto de los recursos financieros del fondo rotativo de caja chica asignados por la Subgerencia de Gestión Nacional a las instalaciones deportivas.
i) Apoyar la verificación y dar seguimiento a las acciones administrativas, financieras y de mantenimiento realizadas en las instalaciones deportivas de CDAG.
j) Verificar la elaboración de nombramientos para las comisiones del personal de la Subgerencia de Gestión Nacional.
k) Coordinar y dar seguimiento a la solicitud y liquidación de viáticos del personal de la Subgerencia de Gestión Nacional.
l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Perito Contador o Perito en Administración.
- Tres años aprobados de estudios universitarios en administración de empresas o carrera a fin.
- Dos años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Manejo de relaciones interpersonales
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE GESTIÓN NACIONAL, ÁREA DE INFRAESTRUCTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo en la realización de actividades administrativas, de personal, financieras y de mantenimiento en la Subgerencia de Gestión Nacional.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar y dar seguimiento a la realización de gestiones administrativas, financieras, de personal y de mantenimiento en la Subgerencia de Gestión Nacional
b) Elaborar vales, OPAS, liquidaciones, solicitudes de viáticos y otro tipo de documentos requeridos por la Subgerencia de Gestión Nacional.
c) Llevar el control de inventarios de los bienes e insumos entregados a las instalaciones deportivas a nivel nacional.
d) Coordinar la recepción de bienes e insumos que fueron solicitados por la Subgerencia de Gestión Nacional y que ingresan a la bodega de CDAG.
e) Apoyar a que se realice la distribución de bienes e insumos hacia las instalaciones deportivas a nivel nacional.
f) Dar seguimiento a la entrega de productos para las instalaciones deportivas a nivel nacional que fueron solicitados a través de requisiciones.

g) Apoyar la baja de bienes de las instalaciones deportivas, ante la Dirección de Inventarios de la Subgerencia Financiera.
h) Apoyar la gestión de pago de servicios básicos de las instalaciones deportivas departamentales.
i) Apoyar en las gestiones de personal de la Subgerencia de Gestión Nacional, ante la Subgerencia de Desarrollo Humano.
j) Llevar el control de la base de datos y registro del personal de la Subgerencia de Gestión Nacional.
k) Revisar la ejecución de las cajas chicas a nivel departamental.
l) Apoyar en las gestiones administrativas para el mantenimineto y mejoras de las instalaciones deportivas.
m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
n) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito Contador o carrera afín.
- Dos años de experiencia en gestión administrativa

V. COMPETENCIAS

- Flexibilidad
- Productividad
- Organización
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION:

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE GESTIÓN NACIONAL, ÁREA DE DESARROLLO HUMANO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN NACIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de facilitar y apoyar la gestión de los Directores Regionales y Administradores de Gestión Nacional ante las unidades de CDAG, en el área de Desarrollo Humano.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Gestionar ante las unidades de la CDAG los requerimientos presentados por los Directores Regionales y Administradores.
b) Llevar el control de las gestiones de personal realizadas.
c) Apoyar el seguimiento a los procesos de Recursos Humanos, en las instalaciones deportivas de CDAG.
d) Elaborar y presentar a la Coordinación Financiera de Gestión Nacional el consolidado de seguimiento del Plan Operativo Anual del área de Recursos Humanos.
e) Elaborar estadística de los procesos de Recursos Humanos implementados por el personal de la Subgerencia de Gestión Nacional en las instalaciones deportivas.

f) Participar en reuniones de trabajo con enlaces de las Unidades de CDAG.
g) Apoyar la verificación y dar seguimiento a las acciones administrativas, financieras y de mantenimiento realizadas en las instalaciones deportivas de CDAG.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Maestro de Educación Primaria, Perito Contador o Bachiller.
- Dos años de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Manejo de relaciones interpersonales
- Adaptabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE GESTIÓN NACIONAL, ÁREA DE DESARROLLO HUMANO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar apoyo en la realización de actividades administrativas, de personal, financieras y de mantenimiento en la Subgerencia de Gestión Nacional.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar y dar seguimiento a la realización de gestiones administrativas, financieras, de personal y de mantenimiento en la Subgerencia de Gestión Nacional
b) Elaborar vales, OPAS, liquidaciones, solicitudes de viáticos y otro tipo de documentos requeridos por la Subgerencia de Gestión Nacional.
c) Llevar el control de inventarios de los bienes e insumos entregados a las instalaciones deportivas a nivel nacional.
d) Coordinar la recepción de bienes e insumos que fueron solicitados por la Subgerencia de Gestión Nacional y que ingresan a la bodega de CDAG.
e) Apoyar a que se realice la distribución de bienes e insumos hacia las instalaciones deportivas a nivel nacional.

f) Dar seguimiento a la entrega de productos para las instalaciones deportivas a nivel nacional que fueron solicitados a través de requisiciones.
g) Apoyar la baja de bienes de las instalaciones deportivas, ante la Dirección de Inventarios de la Subgerencia Financiera.
h) Apoyar la gestión de pago de servicios básicos de las instalaciones deportivas departamentales.
i) Apoyar en las gestiones de personal de la Subgerencia de Gestión Nacional, ante la Subgerencia de Desarrollo Humano.
j) Llevar el control de la base de datos y registro del personal de la Subgerencia de Gestión Nacional.
k) Revisar la ejecución de las cajas chicas a nivel departamental.
l) Apoyar en las gestiones administrativas para el mantenimineto y mejoras de las instalaciones deportivas.
m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
n) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito Contador o carrera afín.
- Dos años de experiencia en gestión administrativa

V. COMPETENCIAS

- Flexibilidad
- Productividad
- Organización
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE GESTIÓN NACIONAL, ÁREA TÉCNICA
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN NACIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de facilitar y apoyar la gestión de los Directores Regionales y Administradores de Gestión Nacional ante las unidades de CDAG, en el ámbito Técnico.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Gestionar ante las unidades de CDAG, los requerimientos presentados por los Directores Regionales y Administradores.
b) Elaborar y presentar a la Coordinación Financiera de Gestión Nacional, el consolidado de seguimiento del Plan Operativo Anual del área Técnica.
c) Elaborar estadística de los procesos del área Técnica, implementados en las instalaciones deportivas de la Subgerencia de Gestión Nacional.
d) Participar en reuniones de trabajo con enlaces de las Unidades de la CDAG.

e) Apoyar la verificación y dar seguimiento a las acciones administrativas, financieras y de mantenimiento realizadas en las instalaciones deportivas de CDAG.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito Contador, Maestro o carrera afín.
- Dos años de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Manejo de relaciones interpersonales
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE PISCINAS
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN NACIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SUPERVISOR DE PISCINAS TÉCNICO EN REQUISICIONES

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de velar por el buen estado de las piscinas a nivel nacional y dotar de los químicos necesarios a los encargados de las mismas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Supervisar la dotación de químicos y realizar las pruebas necesarias, para el correcto funcionamiento de las piscinas, de CDAG.
b) Elaborar especificaciones técnicas, para la adquisición de químicos, a utilizarse en las piscinas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
c) Reportar al jefe inmediato, las necesidades y requerimientos por parte de los administradores de las instalaciones que cuentan con piscina.
d) Monitorear semanalmente, de la aplicación de químicos utilizados en CDAG, a nivel nacional.

e) Solicitar insumos, equipo, reparaciones y análisis de químicos para piscinas cuando sea necesario, en cualquiera de las instalaciones deportivas.
f) Verificar el abastecimiento de químicos en las diferentes piscinas de CDAG.
g) Coordinar el traslado de químicos a las diferentes piscinas de CDAG.
h) Coordinar con los Piscineros la medición de parámetros para verificar la calidad del agua de las piscinas.
i) Realizar las especificaciones técnicas para el servicio de análisis de la calidad del agua de las diferentes piscinas.
j) Coordinar y realizar capacitaciones con Administradores y Piscineros, sobre el uso de químicos y equipos de piscinas.
k) Mantener comunicación con los administradores de instalaciones para resolver las necesidades que se presentan en las piscinas a nivel nacional.
l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Ingeniero Químico Industrial
- Dos años de experiencia laboral, preferiblemente relacionado con la utilización de químicos para piscinas.

V. COMPETENCIAS

- Iniciativa
- Comunicación asertiva
- Servicio al cliente
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE PISCINAS Y QUÍMICOS
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE PISCINAS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de la supervisión de todo lo relacionado con el mantenimiento de las piscinas a nivel nacional y el buen uso y aplicación de químicos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Supervisar las instalaciones a nivel nacional de CDAG, donde se ubiquen piscinas.
b) Coordinar las reparaciones y mantenimiento de las bombas de agua de pozos, cisternas, sistemas de filtración y bombas centrífugas, que prestan servicio en la distribución de agua potable en las instalaciones deportivas a nivel nacional.
c) Reportar al jefe inmediato sobre las necesidades y requerimientos, por parte de los administradores de las instalaciones donde se ubiquen piscinas.
d) Atender requerimientos por parte de los administradores de instalaciones deportivas, en lo referente a las necesidades de insumos de las piscinas que tienen a su cargo.

e) Atender técnicamente los cambios y reacciones químicas que se presentan, en cualquier instalación deportiva que cuente con piscina.
f) Requerir equipo de mantenimiento de limpieza para las piscinas de CDAG, a nivel nacional.
g) Monitorear semanalmente, de la aplicación de químicos utilizados en las piscinas de CDAG, a nivel nacional.
h) Solicitar insumos, equipo, reparaciones y análisis de químicos utilizados en las piscinas, cuando sea necesario, en cualquiera de las instalaciones.
i) Mantener comunicación con los administradores para resolver las necesidades que se presenten en las piscinas.
j) Contactar al supervisor de la empresa que proporciona los insumos y/o apoyo técnico y profesional, con respecto a las reacciones que se presentan cuando se hace uso de los químicos.
k) Realizar traslados de químicos de una instalación a otra, cuando se presenta una emergencia.
l) Contactar a empresas profesionales en las ramas de Mecánica Hidroneumática, Electricidad y Mecánica Industrial, para solventar cualquier inconveniente en las piscinas de las instalaciones a nivel nacional.
m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
n) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Perito en Electricidad, Bachiller o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral relacionada con la utilización y aplicación de químicos para piscinas.

V. COMPETENCIAS

- Planificación
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de elaborar las requisiciones y vales, dando seguimiento a los procesos administrativos desde su inicio hasta la entrega final, así como de preparar la documentación necesaria para la liquidación del bien, producto o servicio

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Solicitar cotizaciones de bienes, productos o servicios.
b) Redactar los términos de referencia y/o especificaciones técnicas necesarias para elaborar la requisición o vale, correspondiente a la adquisición de bienes, productos o servicios de baja cuantía o compra directa.
c) Elaborar las bases para eventos de cotización y licitación, de acuerdo con la solicitud de la Coordinación de Gestión Nacional, así como la conformación de la documentación.
d) Elaborar las requisiciones y/o vales y darles seguimiento en los sistemas administrativos institucionales, conformar la documentación y gestionar las firmas autorizadas para la adquisición de bienes, productos o servicios

según los procedimientos establecidos para las compras de baja cuantía, compras directas, eventos de cotización y licitación.

e) Ingresar la documentación a la Unidad de Compras y dar seguimiento con el agente asignado, así como al estado de la orden de compra.
f) Razonar facturas y elaborar documentación necesaria para la liquidación de vales y requisiciones.
g) Llevar el control, registro y seguimiento del estado de las requisiciones y vales elaborados e ingresados a la Dirección de Compras de la CDAG, para la adquisición de bienes, productos o servicios adquiridos por vales, baja cuantía, compra directa, eventos de cotización y licitación.
h) Elaborar informes sobre la ejecución presupuestaria según el CMI de la Subgerencia de Gestión Nacional.
i) Llevar el control, registro y seguimiento del estado de las requisiciones y vales elaborados e ingresados a la Dirección de Compras de la CDAG, para la adquisición de bienes, productos o servicios según corresponda la modalidad de compra, por vales, baja cuantía, compra directa, eventos de cotización o licitación.
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 nivel medio de Perito Contador, Perito en Administración de Empresas o carrera a fin.
- Preferentemente estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas, Auditoría, Ingeniería Industrial o carrera a fin.
- Dos años de experiencia laboral

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Habilidad numérica

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE MANTENIMIENTO DE GRAMILLAS Y ÁREAS VERDES DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE GESTIÓN NACIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y supervisar el mantenimiento de gramillas y áreas verdes en las instalaciones deportivas de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar visitas de inspección a las instalaciones deportivas y predios pertenecientes a CDAG, debiendo verificar lo siguente: I Evaluar gramillas, áreas verdes y jardines. II Mantenimiento general. III Cortes de gramillas. IV Sistema de riego y drenajes en general. V Mantenimiento de equipo y maquinaria. VI Reproducción de plantas. VII. Implementación y mejoras de jardines.
b) Elaborar programas de mantenimiento para áreas verdes, gramillas y maquinaria, basado en las necesidades identificadas durante las visitas. Dicho programa debe contemplar lo siguiente: I. Acciones para mantenimiento de gramillas, áreas verdes y maquinaria. II. Reforestación de áreas verdes y predios pertenecientes a CDAG. III. Recuperación de gramillas y áreas verdes dañadas por el cambio climático. IV. Plan de

jardinización en instalaciones deportivas. V. Capacitar a los colaboradores de CDAG en las instalaciones deportivas a nivel nacional.

c) Elaborar un plan de uso de fertilizantes, herbicidas, fungicidas etc. y toda clase de químicos, para el mantenimiento de gramillas y áreas verdes.
d) Elaborar propuesta a nivel nacional para la adquisición de fertilizantes, herbicidas, fungicidas etc. y toda clase de químicos para el mantenimiento de gramillas y áreas verdes.
e) Monitoreo y evaluación del plan de trabajo establecido a seguir.
f) Elaboración de informes sobre resultados de la implementación del Plan de Trabajo.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Ingeniero Agrónomo.
- Dos años de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

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

6.4.5.1
DIRECCIÓN REGIONAL I METROPOLITANA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL (I METROPOLITANA)
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE GESTIÓN NACIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	COORDINADOR REGIONAL ADMINISTRATIVO SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONSERJE AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS TÉCNICO EN GRAMILLA ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA III

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 la Región Metropolitana, en coordinación con los Administradores de Área Deportiva I, II y III, así como velar por el uso adecuado de las instalaciones, así como su funcionamiento y mantenimiento, 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) Velar por el cumplimiento de los controles internos institucionales establecidos en la CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional, utilizando los formularios y normativas vigentes establecidos por la Confederación.
d) Monitorear y verificar el cumplimiento de los diferentes procesos administrativos, financieros y técnicos en las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
e) Identificar oportunidades de mejora en el uso y funcionamiento de las instalaciones deportivas a traves de la coordinación de proyectos de mejora, ampliación, remodelación y mantenimientos para el desarrollo del deporte.
f) Establecer las directrices para la elaboración del plan de mantenimiento de las instalaciones deportivas de su región que defina las actividades y los cronogramas de las actividades para el correcto funcionamiento de la instalación y velar por su cumplimiento.
g) Coordinar con el área técnica que funciona en la región a su cargo, para que las Federaciones y/o Asociaciones Deportivas, se apeguen a condiciones, horarios y normas de uso de las instalaciones deportivas de su región.
h) 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.
i) 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.

j) Consolidar la información del equipamiento e inventario que poseen las instalaciones deportivas de su región proporcionada por los Administradores de Área Deportiva.
k) Presentar informes sobre el estado de las instalaciones deportivas de su región.
l) 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.
m) 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.
n) 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.
o) Gestionar y verificar que se implementen las recomendaciones del Asesor Especializado en Control de Calidad y Coordinadores de la Subgerencia de Gestión Nacional, para el buen funcionamiento.
p) Verificar que se utilicen adecuadamente los recursos, insumos e implementos deportivos asignados a las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
q) Presentar propuestas de mejora de las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
r) Ser enlace entre el personal técnico y administrativo de la región a su cargo y la Subgerencia de Gestión Nacional, para la agilización de los procesos administrativos y técnicos y la gestión de soluciones a las necesidades planteadas.
s) Presentar informes mensuales, cuatrimestrales y anuales de avance de la gestión administrativa, mantenimiento y técnica de la región a su cargo
t) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
u) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito Contador o carrera afín.
- Pénsum cerrado en Administración de Empresas, Auditoría, Ingeniería Industrial o carrera afin
- Tres años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Toma de decisiones
- Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR REGIONAL ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTION NACIONAL (I METROPOLITANA)
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar en la coordinación de las actividades regionales relacionadas con la administración y el mantenimiento de las instalaciones deportivas, garantizando estándares de calidad y uso adecuado de las mismas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Servir como enlace entre las instalaciones deportivas de la región y el Director Regional de Gestión Nacional para asegurar fluidez en las gestiones y requerimientos administrativos.
b) Apoyar y dar seguimiento a la programación de actividades deportivas, entrenamientos y eventos en conjunto con los Administradores de Áreas Deportivas de la Región y otras unidades.
c) Monitorear el estado general de las instalaciones deportivas de la región, verificando el cumplimiento de planes de mantenimiento y proyectos mejora de las instalaciones deportivas.
d) Llevar el manejo y control de la caja chica asignada a la Dirección Regional en apoyo a las instalaciones deportivas de la región.

e) Coordinar con los Administradores de las instalaciones deportivas de la región, el cumplimiento de funciones y procedimientos del personal que se encuentra bajo su responsabilidad regional.
f) Proponer acciones para mejorar el rendimiento del personal operativo, procesos de trabajo y atención al usuario.
g) Presentar informes periódicos al Director Regional sobre el estado de las instalaciones deportivas, actividades, personal, recursos y necesidades para tomar acciones de mejora.
h) Apoyar en la gestión de trámites administrativos de las instalaciones deportivas de la región relacionados con pagos de servicios, requisiciones y procesos de control interno.
i) Apoyar en la supervisión del uso adecuado de insumos, equipos, mobiliario y herramientas en todas las instalaciones deportivas de la región.
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 universitario en Administración de Empresas, Psicología o carrera a fin.
- Tres años de experiencia en gestión administrativa

V. COMPETENCIAS

- Responsabilidad
- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL (I METROPOLITANA)
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al director de la Región Metropolitana en actividades técnicas, de control y seguimiento, de los diferentes procesos administrativos de las instalaciones deportivas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar documentos, Actas y reportes administrativos.
b) Atender a llamadas telefonicas.
c) Llevar al día el libro de almacén interno.
d) Actualizar semanalmente el inventario de insumos.
e) Elaborar periodicamente vales por entrega de insumos.
f) Elaborar mensual los indicadores de la instalación (de eventos y mantenimento).
g) Elaborar documentos para tramitar mensualmente los pagos de servicios (agua y energía eléctrica).
h) Tramitar la liquidación de pagos de servicios.
i) Archivar documentación.
j) Apoyar en el control de capacitaciones.
k) Elaborar mensualemnte el reporte de entradas y salidas del reloj biométrico.

l) Llevar el control interno de solicitudes de servicios de la Instalación.
m) Llevar el control de la vitacora de mantenimeinto de equipos.
n) Elaborar estadística mensual de pertenencia lingüística.
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 asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Perito Contador, Secretaria o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral en tareas secretariales.

V. COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Compromiso
- Responsabilidad
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL (I METROPOLITANA)
PERSONAL QUE SUPERVISA:	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.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Responsabilidad
- Compromiso
- Iniciativa
- Proactividad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	CONSERJE
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL (I METROPOLITANA)
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Desempeñar actividades de limpieza, ornato y mantenimiento en las instalaciones deportivas

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar actividades relacionadas con la limpieza, ornato y mantenimiento en la instalación deportiva, de acuerdo a la planificación de mantenimiento elaborada por el jefe inmediato.
b) Apoyar con el traslado de materiales y otros objetos.
c) Barrer, trapear y sacudir oficinas, bodegas, sanitarios, vestidores y otras áreas donde sea requerido.
d) Garantizar el cumplimiento de la ejecución y procedimientos de limpieza, en el ámbito de su competencia.
e) Recolectar la basura de los recipientes ubicados en diferentes lugares de la instalación deportiva y llevarlos al área de depósito.
f) Ejecutar el plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
g) Recolectar hojarazcas en las áreas verdes de la instalación.

h) Llevar el control de los insumos necesarios, para la realización de las tareas de limpieza, de acuerdo al plan elaborado por el jefe inmediato.
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

- Diploma de sexto primaria
- Un año de experiencia laboral afín al puesto

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Pertenencia
- Responsabilidad
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTION NACIONAL (I METROPOLITANA)
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO.

a) Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación deportiva, en base a la planificación de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
b) Trasladar materiales u otros objetos de un lugar a otro.
c) Barrer, trapear, sacudir áreas deportivas, oficinas y bodegas de la instalación deportiva.
d) Limpiar baños y vestidores.
e) Mantener limpias las áreas verdes dentro y alrededor de las instalaciones deportivas debiendo realizar tareas de chapeo, desmonte, riego, recolección de hojarazcas, fertilización, rejardinización, reforestación y poda de árboles.

f) Garantizar el cumplimiento de la ejecución y procedimientos de limpieza, en el ambito de su competencia.
g) Realizar tareas de mantenimiento básico de albañilería, fontanería, electricidad y otros, en las instalaciones deportivas.
h) Ejecutar el plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
i) Llevar control de los materiales necesarios, para realizar las tareas del cumplimiento del plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
j) Recolectar la basura, de los recipientes ubicados en diferentes lugares de la instalación y llevarlos al área de depósito de basura, debiendo velar porque el espacio del depósito se encuentre en condiciones aptas.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Productividad
- Responsabilidad
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TÉCNICO EN GRAMILLAS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL (I METROPOLITANA)
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar actividades de mantenimiento de gramillas en instalaciones deportivas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar actividades de mantenimiento de gramillas del Estadio Nacional Doroteo Guamuch Flores.
b) Coordinar actividades de mantenimiento de gramillas de las Instalaciones Deportivas Departamentales que le sea requerido.
c) Coordinar actividades de mantenimiento de gramillas del Completo Depotivo zona 13.
d) Coordinar actividades de mantenimiento de gramillas del Albergue Deportivo zona 13.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
f) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Dos años de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Proactividad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE AREA DEPORTIVA I
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTION NACIONAL (I METROPOLITANA)
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS PISCINERO GUARDIÁN CONSERJE

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar la instalación deportiva y supervisar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento, así como coordinar con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, la programación de actividades en las instalaciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar y supervisar el trabajo del personal en todas las áreas deportivas, asegurando la correcta distribución de funciones y responsabilidades.
b) Garantizar el cumplimiento del Reglamento de Uso de Instalaciones Deportivas, según lo establece el Acuerdo No. 116-2011-CE-CDAG
c) Aplicar los controles internos institucionales establecidos en la CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional, utilizando los formularios y normativas vigentes establecidos por la Confederación

d) Supervisar y coordinar el uso adecuado de insumos, mobiliario y equipos asegurando el correcto funcionamiento de la instalación y la optimización de los recursos asignados.
e) Coordinar y participar en todas las actividades ordinarias y extraordinarias programadas, incluyendo actividades autorizadas en fines de semana y días festivos, coordinando con otras unidades administrativas cuando sea necesario.
f) Gestionar la entrega y recepción de áreas deportivas para el desarrollo de actividades ordinarias y extraordinarias mediante formularios autorizados según lo establece los procedimientos vigentes de la institución y en caso de daños, coordinar las reparaciones correspondientes, de no subsanarse, reportar a la Subgerencia de Gestión Nacional con un informe detallado de las acciones realizadas.
g) Planificar y actualizar periódicamente el cronograma de uso de instalaciones para actividades ordinarias y extraordinarias, optimizando espacios e informando sobre su disponibilidad.
h) Brindar atención a Federaciones, Asociaciones Deportivas Nacionales, entidades afines al deporte y usuarios en general, durante el desarrollo de actividades ordinarias y extraordinarias autorizadas en las instalaciones.
i) Dar cumplimento a la planificación de mantenimiento de la instalación, incluyendo limpieza, áreas verdes, y equipos, reportando oportunidades de mejora al Director Regional.
j) Establecer y ejecutar protocolos de seguridad en la instalación, en coordinación con el personal a su cargo para el resguardo de los usuarios y las áreas deportivas.
k) Supervisar las mejoras, reparaciones y mantenimientos gestionados por la Subgerencia de Gestión Nacional y o Dirección Regional, coordinando su ejecución con los ejecutores internos y externos designados.
l) Planificar y ejecutar actividades administrativas incluyendo trámites de pagos de servicios básicos, adquisición de insumos, contratación de servicios, gestión del personal, planificación de vacaciones y capacitaciones del personal para el buen funcionamiento de la instalación.
m) Elaborar y presentar informes periódicos al Director Regional sobre actividades deportivas, administrativas, gestiones del personal y estado de mantenimiento de las instalaciones.
n) Participar activamente en las reuniones convocadas por el Director Regional, Coordinadores y/o Subgerente de Gestión Nacional y acatar todas las disposiciones emitidas de los mismos.

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 nivel medio en la carrera de Bachiller, Maestro, Perito Contador o carrera a fin.
- Preferiblemente estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas, Auditoría, Ingeniería industrial o carrera a fin.
- Un año como mínimo de experiencia en puestos administrativos y gestión de personal.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Iniciativa
- Manejo de relaciones interpersonales
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas, financieras y de gestión de personal en apoyo a la instalación deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar las gestiones administrativas, financieras y de gestión de personal, en las instalaciones deportivas, para viabilizar los procesos y procedimientos de Gestión Nacional.
b) Elaborar y ejecutar un instrumento para el control y seguimiento del ingreso y egreso de la correspondencia y archivo.
c) Elaborar requisiciones y dar seguimiento al trámite de las mismas hasta recibir el producto o servicio.
d) Atender llamadas telefónicas.
e) Atender al público en general.
f) Elaborar informes semanales.
g) Suscribir actas e informes varios.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito Contador.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Innovación
- Proactividad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO.

a) Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación deportiva, en base a la planificación de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
b) Trasladar materiales u otros objetos de un lugar a otro.
c) Barrer, trapear, sacudir áreas deportivas, oficinas y bodegas de la instalación deportiva.
d) Limpiar baños y vestidores.
e) Mantener limpias las áreas verdes dentro y alrededor de las instalaciones deportivas debiendo realizar tareas de chapeo, desmonte, riego, recolección de hojarazcas, fertilización, rejardinización, reforestación y poda de árboles.

f) Garantizar el cumplimiento de la ejecución y procedimientos de limpieza, en el ambito de su competencia.
g) Realizar tareas de mantenimiento básico de albañilería, fontanería, electricidad y otros, en las instalaciones deportivas.
h) Ejecutar el plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
i) Llevar control de los materiales necesarios, para realizar las tareas del cumplimiento del plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
j) Recolectar la basura, de los recipientes ubicados en diferentes lugares de la instalación y llevarlos al área de depósito de basura, debiendo velar porque el espacio del depósito se encuentre en condiciones aptas.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Productividad
- Responsabilidad
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PISCINERO
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por mantener en condiciones óptimas la piscina, para el desarrollo de actividades deportivas programadas por CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento de la piscina.
b) Revisar el PH del agua para evitar que la acides afecte a las personas que hacen uso de la piscina.
c) Hacer Limpieza y aspirado de la piscina.
d) Aplicar químicos al agua de la piscina de acuerdo a instrucciones y medidas establecidas.
e) Revisar el funcionamiento del equipo hidroneumático de la piscina e informar por escrito al jefe inmediato.
f) Llevar el control de inventario de químicos de forma diaria, según formato de control establecido por el jefe inmediato.
g) Realizar labores de mantenimiento y limpieza en áreas de sanitarios, vestidores, áreas de duchas y lavapiés.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de sexto primaria.
- Un año de experiencia en laboral.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	GUARDIÁN
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por el resguardo de la instalación y de los bienes tales como equipo, maquinaria, enseres y en las instalaciones deportivas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Permanecer alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el área de trabajo, con el fin de evitar robos, incendios y otros daños.
b) Controlar el ingreso y egreso de personas a la instalacion.
c) Asegurar puertas, ventanas y otras vías de acceso.
d) Realizar rondas en las instalaciones deportivas para verificar que no exista ningún inconveniente.
e) Reportar anomalías ocurridas durante su turno de trabajo.
f) Atender el ingreso de atletas durante su turno.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Dos años de experiencia en labores de resguardo y vigilancia.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	CONSERJE
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Desempeñar actividades de limpieza, ornato y mantenimiento en las instalaciones deportivas

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

i) Realizar actividades relacionadas con la limpieza, ornato y mantenimiento en la instalación deportiva, de acuerdo a la planificación de mantenimiento elaborada por el jefe inmediato.
j) Apoyar con el traslado de materiales y otros objetos.
k) Barrer, trapear y sacudir oficinas, bodegas, sanitarios, vestidores y otras áreas donde sea requerido.
l) Garantizar el cumplimiento de la ejecución y procedimientos de limpieza, en el ámbito de su competencia.
m) Recolectar la basura de los recipientes ubicados en diferentes lugares de la instalación deportiva y llevarlos al área de depósito.
n) Ejecutar el plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
o) Recolectar hojarazcas en las áreas verdes de la instalación.
p) Llevar el control de los insumos necesarios, para la realización de las tareas de limpieza, de acuerdo al plan elaborado por el jefe inmediato.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de sexto primaria
- Un año de experiencia laboral afín al puesto

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Productividad
- Pertenencia
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE AREA DEPORTIVA II
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTION NACIONAL (I METROPOLITANA)
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS GUARDIÁN

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar la instalación deportiva y supervisar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento, así como coordinar con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales la programación de actividades en las instalaciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar y supervisar el trabajo del personal en todas las áreas deportivas, asegurando la correcta distribución de funciones y responsabilidades.
b) Garantizar el cumplimiento del Reglamento de Uso de Instalaciones Deportivas según lo establece el Acuerdo No. 116-2011-CE-CDAG.
c) Aplicar los controles internos institucionales establecidos en la CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional, utilizando los formularios y normativas vigentes establecidos por la Confederación.

d) Supervisar y coordinar el uso adecuado de insumos, mobiliario y equipos asegurando el correcto funcionamiento de la instalación y la optimización de los recursos asignados.
e) Coordinar y participar en todas las actividades programadas, incluyendo eventos masivos autorizados, actividades en fines de semana y días festivos, coordinando con otras unidades administrativas cuando sea necesario.
f) Gestionar la entrega y recepción de áreas deportivas para el desarrollo de eventos mediante formularios autorizados según lo establece los procedimientos vigentes de la institución y en caso de daños, coordinar las reparaciones correspondientes, de no subsanarse, reportar a la Subgerencia de Gestión Nacional con un informe detallado de las acciones realizadas.
g) Planificar y actualizar periódicamente el cronograma de uso de instalaciones para eventos, albergues y piscinas, optimizando espacios e informando sobre su disponibilidad.
h) Enviar semanalmente el reporte de los parámetros del agua e inventario de productos químicos y enviar el informe mensual sobre el estado físico y del sistema de filtración al Coordinador de Piscinas.
i) Brindar atención a Federaciones, Asociaciones Deportivas Nacionales, entidades afines al deporte y usuarios en general, durante el desarrollo de eventos o actividades autorizadas en las instalaciones.
j) Dar cumplimento a la planificación de mantenimiento de la instalación, incluyendo limpieza, áreas verdes, gramillas, piscinas, sistemas hidroneumáticos y albergues, reportando oportunidades de mejora al Director Regional.
k) Establecer y ejecutar protocolos de seguridad en la instalación, en coordinación con el personal a su cargo para el resguardo de los usuarios y las áreas deportivas.
l) Supervisar las mejoras, reparaciones y mantenimientos gestionados por la Subgerencia de Gestión Nacional y o Dirección Regional, coordinando su ejecución con los ejecutores internos y externos designados.
m) Planificar y ejecutar actividades administrativas incluyendo trámites de pagos de servicios básicos, adquisición de insumos, contratación de servicios, gestión del personal, planificación de vacaciones y capacitaciones del personal para el buen funcionamiento de la instalación.

n) Elaborar y presentar informes periódicos al Director Regional sobre actividades deportivas, administrativas, gestiones del personal y estado de mantenimiento de las instalaciones.
o) Participar activamente en las reuniones convocadas por el Director Regional, Coordinadores y/o Subgerente de Gestión Nacional y acatar todas las disposiciones emitidas de los mismos.
p) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
q) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en la carrera de Administración de Empresas, Auditoria, Ingeniería Industrial o carrera afín.
- Dos años como mínimo de experiencia en puestos administrativos y gestión de personal.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Iniciativa
- Manejo de relaciones interpersonales
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas, financieras y de gestión de personal en apoyo a la instalación deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar las gestiones administrativas, financieras y de gestión de personal, en las instalaciones deportivas, para viabilizar los procesos y procedimientos de Gestión Nacional.
b) Elaborar y ejecutar un instrumento para el control y seguimiento del ingreso y egreso de la correspondencia y archivo.
c) Elaborar requisiciones y dar seguimiento al trámite de las mismas hasta recibir el producto o servicio.
d) Atender llamadas telefónicas.
e) Atender al público en general.
f) Elaborar informes semanales.
g) Suscribir actas e informes varios.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Perito, Bachiller o carrera afín.
- Un año de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Innovación
- Proactividad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO.

a) Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación deportiva, en base a la planificación de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
b) Trasladar materiales u otros objetos de un lugar a otro.
c) Barrer, trapear, sacudir áreas deportivas, oficinas y bodegas de la instalación deportiva.
d) Limpiar baños y vestidores.
e) Mantener limpias las áreas verdes dentro y alrededor de las instalaciones deportivas debiendo realizar tareas de chapeo, desmonte, riego, recolección de hojarazcas, fertilización, rejardinización, reforestación y poda de árboles.

f) Garantizar el cumplimiento de la ejecución y procedimientos de limpieza, en el ambito de su competencia.
g) Realizar tareas de mantenimiento básico de albañilería, fontanería, electricidad y otros, en las instalaciones deportivas.
h) Ejecutar el plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
i) Llevar control de los materiales necesarios, para realizar las tareas del cumplimiento del plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
j) Recolectar la basura, de los recipientes ubicados en diferentes lugares de la instalación y llevarlos al área de depósito de basura, debiendo velar porque el espacio del depósito se encuentre en condiciones aptas.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Un año de experiencia en relación al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Productividad
- Compromiso
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por el resguardo de la instalación y de los bienes tales como equipo, maquinaria, enseres y en las instalaciones deportivas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Permanecer alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el área de trabajo, con el fin de evitar robos, incendios y otros daños.
b) Controlar el ingreso y egreso de personas a la instalacion.
c) Asegurar puertas, ventanas y otras vías de acceso.
d) Realizar rondas en las instalaciones deportivas para verificar que no exista ningún inconveniente.
e) Reportar anomalías ocurridas durante su turno de trabajo.
f) Atender el ingreso de atletas durante su turno.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Dos años de experiencia en labores de resguardo y vigilancia.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE AREA DEPORTIVA III
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTION NACIONAL (I METROPOLITANA)
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS GUARDIÁN

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar de manera integral la instalación deportiva en eventos nacionales e internacionales masivos en la Región Metropolitana, garantizando su óptimo funcionamiento mediante la planificación y supervisión avanzada de los procesos de mantenimiento y del personal a su cargo, coordinando estratégicamente con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y otras entidades, la programación de entrenamientos, eventos y uso de espacios.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar la distribución estratégica de espacios deportivos en períodos de alta demanda, asegurando condiciones de equidad, eficiencia y priorización institucional.
b) Supervisar de manera directa la preparación y adecuación de instalaciones para competencias oficiales, certificaciones deportivas y eventos de alto nivel.

c) Recomendar ajustes operativos, mejoras administrativas y estrategias de optimización para la gestión de insalaciones deportivas.
d) Supervisar y evaluar el desempeño del personal asignado a su cargo.
e) Monitorear el cumplimiento de normas de seguridad física en la instalación, verificando señalización, rutas de evacuación, puntos de riesgo y condiciones estructurales.
f) Supervisar la correcta manipulación, almacenamiento y uso de insumos críticos (insumos de limpieza, pinturas etc.)
g) Supervisar presencialmente eventos deportivos de alto impacto, nacionales e
internacionales, verificando que los usuarios, entidades deportivas y proveedores respeten las normas técnicas y protejan la integridad de las instalaciones
h) Proponer soluciones de innovación para mejorar la conservación de áreas deportivas: sistemas de riego inteligente, iluminación eficiente, nuevos materiales, automatización o digitalización de controles.
i) Planificar, organizar y supervisar el trabajo del personal en todas las áreas deportivas, asegurando la correcta distribución de funciones y responsabilidades.
j) Garantizar el cumplimiento del Reglamento de Uso de Instalaciones Deportivas según lo establece el Acuerdo No. 116-2011-CE-CDAG.
k) Aplicar los controles internos institucionales establecidos en la CE-POL-01Política de Control Interno Institucional, utilizando los formularios y normativas vigentes establecidos por la Confederación.
l) Supervisar y coordinar el uso adecuado de insumos, mobiliario y equipos asegurando el correcto funcionamiento de la instalación y la optimización de los recursos asignados.
m) Coodinar y participar en todas las actividades programadas, incluyendo eventos masivos autorizados, actividades en fines de semana y días festivos, coordinando con otras unidades administrativas cuando sea necesario.
n) Gestionar la entrega y recepción de áreas deportivas para el desarrollo de eventos mediante formularios autorizados según lo establece los procedimientos vigentes de la institución y en caso de daños, coordinar las reparaciones correspondientes, de no subsanarse, reportar a la Subgerencia de Gestión Nacional con un informe detallado de las acciones realizadas.
o) Planificar y actualizar periódicamente el cronograma de uso de instalaciones
para eventos, optimizando espacios e informando sobre su disponibilidad.
p) Dar cumplimiento a la planificación del manual de mantenimiento de la instalación según el cronograma de las actividades establecidas, reportando oportunidades de mejora al Director Regional.

q) Establecer y ejecutar protocolos de seguridad en la instalación, en coordinación con el personal a su cargo para el resguardo de los usuarios y las áreas deportivas.
e) Supervisar las mejoras, reparaciones y mantenimientos gestionados por la Subgerencia de Gestión Nacional y o Dirección Regional, coordinando su ejecución
f) Planificar y ejecutar actividades administrativas incluyendo trámites de pagos de servicios básicos, adquisición de insumos, contratación de servicios, gestión del personal, planificación de vacaciones y capacitaciones del personal para el buen funcionamiento de la instalación.
g) Elaborar y presentar informes periódicos al Director Regional sobre actividades deportivas, administrativas, gestiones del personal y estado de mantenimiento de las instalaciones.
h) Participar activamente en reuniones convocadas por el Director Regional, Coordinadores y/o Subgerente de Gestión Nacional y acatar todas las disposiciones emitidas de los mismos.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel diversificado en la carrera de Bachiller, Maestro, Perito Contador o carrera a fin.
- Preferentemente estudios Universitarios en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín
- Cinco años como mínimo de experiencia en puestos administrativos y gestión de personal.

V. COMPETENCIAS

- Responsabilidad
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Comunicación efectiva

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA III
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Supervisar las actividades relacionadas con la limpieza, ornato y mantenimiento en el Complejo Deportivo zona 13, así como asegurar el orden y la conservación de las áreas de la instalación, garantizando un entorno limpio y en condiciones óptimas para la práctica deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Supervisar y dar seguimiento a las labores de limpieza, ornato y mantenimiento de la instalación, equipos y mobiliario.
b) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado para las tareas de limpieza, en la instalación deportiva.
c) Verificar el funcionamiento adecuado de los sistemas eléctricos, sanitarios, de ventilación etc. existentes en la instalación, reportando o gestionando con el administrador, las reparaciones necesarias.
d) Llevar el controlar del uso adecuado de materiales, herramientas y productos de limpieza, asegurando su disponibilidad y buen estado.
e) Registrar y reportar semanalmente de las actividades de mantenimiento y limpieza realizadas.
f) Coordinar la recolección y disposición adecuada de desechos y materiales sobrantes.

g) Reportar oportunamente al administrador de la instalación, sobre cualquier anomalia o desperfecto detectado en las instalaciones o servicios básicos.
h) Cumplir con las leyes, politicas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel diversificado en la carrera de Bachiller, Maestro, Perito Contador o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral en puesto similar al requerido.

V. COMPETENCIAS

- Responsabilidad
- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Adaptabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA III
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO.

a) Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación deportiva, en base a la planificación de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
b) Trasladar materiales u otros objetos de un lugar a otro.
c) Barrer, trapear, sacudir áreas deportivas, oficinas y bodegas de la instalación deportiva.
d) Limpiar baños y vestidores.
e) Mantener limpias las áreas verdes dentro y alrededor de las instalaciones deportivas debiendo realizar tareas de chapeo, desmonte, riego, recolección de hojarazcas, fertilización, rejardinización, reforestación y poda de árboles.
f) Garantizar el cumplimiento de la ejecución y procedimientos de limpieza, en el ambito de su competencia.

g) Realizar tareas de mantenimiento básico de albañilería, fontanería, electricidad y otros, en las instalaciones deportivas.

h) Ejecutar el plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
i) Llevar control de los materiales necesarios, para realizar las tareas del cumplimiento del plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
j) Recolectar la basura, de los recipientes ubicados en diferentes lugares de la instalación y llevarlos al área de depósito de basura, debiendo velar porque el espacio del depósito se encuentre en condiciones aptas.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Compromiso
- Responsabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	GUARDIÁN
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA III
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por el resguardo de la instalación y de los bienes tales como equipo, maquinaria, enseres y en las instalaciones deportivas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Permanecer alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el área de trabajo, con el fin de evitar robos, incendios y otros daños.
b) Controlar el ingreso y egreso de personas a la instalacion.
c) Asegurar puertas, ventanas y otras vías de acceso.
d) Realizar rondas en las instalaciones deportivas para verificar que no exista ningún inconveniente.
e) Reportar anomalías ocurridas durante su turno de trabajo.
f) Atender el ingreso de atletas durante su turno.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Dos años de experiencia en labores de resguardo y vigilancia.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Flexibilidad

6.4.5.2
DIRECCIÓN REGIONAL II CENTRAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL (II CENTRAL)
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE GESTIÓN NACIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	COORDINADOR REGIONAL ADMINISTRATIVO 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 la Región Central, en coordinación con los Administradores de Área Deportiva I, II, así como velar por el uso adecuado de las instalaciones, así como su funcionamiento y mantenimiento, en conjunto con los Coordinadores de la Subgerencia de Gestión Nacional y personal de otras Unidades cuando lo amerite

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) Velar por el cumplimiento de los controles internos institucionales establecidos en la CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional, utilizando los formularios y normativas vigentes establecidos por la Confederación.

d) Monitorear y verificar el cumplimiento de los diferentes procesos administrativos, financieros y técnicos en las instalaciones deportivas de la región a su cargo.

e) Identificar oportunidades de mejora en el uso y funcionamiento de las instalaciones deportivas a traves de la coordinación de proyectos de mejora, ampliación, remodelación y mantenimientos para el desarrollo del deporte.

f) Establecer las directrices para la elaboración del plan de mantenimiento de las instalaciones deportivas de su región que defina las actividades y los cronogramas de las actividades para el correcto funcionamiento de la instalación y velar por su cumplimiento.

g) Coordinar con el área técnica que funciona en la región a su cargo, para que las Federaciones y/o Asociaciones Deportivas, se apeguen a condiciones, horarios y normas de uso de las instalaciones deportivas de su región.

h) 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.

i) 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.

j) Consolidar la información del equipamiento e inventario que poseen las instalaciones deportivas de su región proporcionada por los Administradores de Área Deportiva.

k) Presentar informes sobre el estado de las instalaciones deportivas de su región.

l) 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.

m) 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.

n) 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.

o) Gestionar y verificar que se implementen las recomendaciones del Asesor Especializado en Control de Calidad y Coordinadores de la Subgerencia de Gestión Nacional, para el buen funcionamiento.

p) Verificar que se utilicen adecuadamente los recursos, insumos e implementos deportivos asignados a las instalaciones deportivas de la región a su cargo.

q) Presentar propuestas de mejora de las instalaciones deportivas de la región a su cargo.

r) Servir de enlace entre el personal técnico y administrativo de la región a su cargo y la Subgerencia de Gestión Nacional, para la agilización de los procesos administrativos y técnicos y la gestión de soluciones a las necesidades planteadas.

s) Presentar informes mensuales, cuatrimestrales y anuales de avance de la gestión administrativa, mantenimiento y técnica de la región a su cargo

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título en Administración de Empresas, Auditoría, Ingeniería Industrial o carrera afin
- Tres años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Planificación
- Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR REGIONAL ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTION NACIONAL (II CENTRAL)
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar en la coordinación de las actividades regionales relacionadas con la administración y el mantenimiento de las instalaciones deportivas, garantizando estándares de calidad y uso adecuado de las mismas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Servir como enlace entre las instalaciones deportivas de la región y el Director Regional de Gestión Nacional para asegurar fluidez en las gestiones y requerimientos administrativos.
b) Apoyar y dar seguimiento a la programación de actividades deportivas, entrenamientos y eventos en conjunto con los Administradores de Áreas Deportivas de la Región y otras unidades.
c) Monitorear el estado general de las instalaciones deportivas de la región, verificando el cumplimiento de planes de mantenimiento y proyectos mejora de las instalaciones deportivas.
d) Llevar el manejo y control de la caja chica asignada a la Dirección Regional en apoyo a las instalaciones deportivas de la región.

e) Coordinar con los Administradores de las instalaciones deportivas de la región, el cumplimiento de funciones y procedimientos del personal que se encuentra bajo su responsabilidad regional.
f) Proponer acciones para mejorar el rendimiento del personal operativo, procesos de trabajo y atención al usuario.
g) Presentar informes periódicos al Director Regional sobre el estado de las instalaciones deportivas, actividades, personal, recursos y necesidades para tomar acciones de mejora.
h) Apoyar en la gestión de trámites administrativos de las instalaciones deportivas de la región relacionados con pagos de servicios, requisiciones y procesos de control interno.
i) Apoyar en la supervisión del uso adecuado de insumos, equipos, mobiliario y herramientas en todas las instalaciones deportivas de la región.
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 universitario en Administración de Empresas, Psicología o carrera a fin.
- Tres años de experiencia en gestión administrativa

V. COMPETENCIAS

- Responsabilidad
- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL (II CENTRAL)
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas y financieras en apoyo al Administrador de la Instalación deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en las gestiones administrativas y financieras al administrador.
b) Ejecutar los instrumentos de control interno de la instalación.
c) Dar seguimiento a las solicitudes y requisiciones de compra que correspondan a la instalación.
d) Dar seguimiento a las solicitudes de uso de las instalaciones y de albergue, (cuando aplique).
e) Llevar control de la programación de uso de las instalaciones
f) Atender llamadas telefónicas.
g) Atender al público en general.
h) Suscribir actas e informes varios.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito Contador, Maestro o carrera afín.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Flexibilidad
- Productividad
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE AREA DEPORTIVA I
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTION NACIONAL (II CENTRAL)
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS GUARDIÁN

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar la instalación deportiva y supervisar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento, así como coordinar con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, la programación de actividades en las instalaciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar y supervisar el trabajo del personal en todas las áreas deportivas, asegurando la correcta distribución de funciones y responsabilidades.
b) Garantizar el cumplimiento del Reglamento de Uso de Instalaciones Deportivas, según lo establece el Acuerdo No. 116-2011-CE-CDAG
c) Aplicar los controles internos institucionales establecidos en la CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional, utilizando los formularios y normativas vigentes establecidos por la Confederación

d) Supervisar y coordinar el uso adecuado de insumos, mobiliario y equipos asegurando el correcto funcionamiento de la instalación y la optimización de los recursos asignados.
e) Coordinar y participar en todas las actividades ordinarias y extraordinarias programadas, incluyendo actividades autorizadas en fines de semana y días festivos, coordinando con otras unidades administrativas cuando sea necesario.
f) Gestionar la entrega y recepción de áreas deportivas para el desarrollo de actividades ordinarias y extraordinarias mediante formularios autorizados según lo establece los procedimientos vigentes de la institución y en caso de daños, coordinar las reparaciones correspondientes, de no subsanarse, reportar a la Subgerencia de Gestión Nacional con un informe detallado de las acciones realizadas.
g) Planificar y actualizar periódicamente el cronograma de uso de instalaciones para actividades ordinarias y extraordinarias, optimizando espacios e informando sobre su disponibilidad.
h) Brindar atención a Federaciones, Asociaciones Deportivas Nacionales, entidades afines al deporte y usuarios en general, durante el desarrollo de actividades ordinarias y extraordinarias autorizadas en las instalaciones.
i) Dar cumplimento a la planificación de mantenimiento de la instalación, incluyendo limpieza, áreas verdes, y equipos, reportando oportunidades de mejora al Director Regional.
j) Establecer y ejecutar protocolos de seguridad en la instalación, en coordinación con el personal a su cargo para el resguardo de los usuarios y las áreas deportivas.
k) Supervisar las mejoras, reparaciones y mantenimientos gestionados por la Subgerencia de Gestión Nacional y o Dirección Regional, coordinando su ejecución con los ejecutores internos y externos designados.
l) Planificar y ejecutar actividades administrativas incluyendo trámites de pagos de servicios básicos, adquisición de insumos, contratación de servicios, gestión del personal, planificación de vacaciones y capacitaciones del personal para el buen funcionamiento de la instalación.
m) Elaborar y presentar informes periódicos al Director Regional sobre actividades deportivas, administrativas, gestiones del personal y estado de mantenimiento de las instalaciones.
n) Participar activamente en las reuniones convocadas por el Director Regional, Coordinadores y/o Subgerente de Gestión Nacional y acatar todas las disposiciones emitidas de los mismos.

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 nivel medio de Bachiller, Maestro, Perito Contador o carrera a fin.
- Preferiblemente estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas, Auditoría, Ingeniería industrial o carrera a fin.
- Un año como mínimo de experiencia en puestos administrativos y gestión de personal.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Iniciativa
- Manejo de relaciones interpersonales
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al administrador de la instalación deportiva, en actividades de carácter administrativo, gestiones de personal, reporte de capacitaciones y otras actividades que se requieran

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender llamadas telefónicas
b) Mantener al día el Libro de almacén interno
c) Actualizar semanalmente inventarios de insumos
d) Elaborar periodicamente vales por entrega de insumos
e) Elaborar mensualmente los indicadores de las instalaciones (de eventos y de mantenimiento)
f) Elaborar documentos para tramitar mensualmente los pagos de servicios (agua y energía eléctrica)
g) Efectuar los pagos de servicios y el trámite para su liquidación respectiva a CDAG
h) Archivar documentación
i) Llevar el control de las capacitaciones

j) Elaborar reporte mensual del reloj biométrico de entradas y salidas
k) Llevar el control interno de solicitudes de servicios de la instalación
l) Llevar el control de la bitácora de mantenimiento de equipos
m) Elaborar estadística mensual de pertenencia sociolinguistica
n) Atender actividades del Tedefe cuando sea necesario
o) Atender al público en general y Asociaciones Deportivas.
p) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
q) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de medio de Secretaria o carrera afín.
- Un año de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Iniciativa
- Servicio al cliente
- Responsabilidad
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas y financieras en apoyo al Administrador de la Instalación deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en las gestiones administrativas y financieras al administrador.
b) Ejecutar los instrumentos de control interno de la instalación.
c) Dar seguimiento a las solicitudes y requisiciones de compra que correspondan a la instalación.
d) Dar seguimiento a las solicitudes de uso de las instalaciones y de albergue, (cuando aplique).
e) Llevar control de la programación de uso de las instalaciones
f) Atender llamadas telefónicas.
g) Atender al público en general.
h) Suscribir actas e informes varios.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito Contador, Maestro o carrera afín.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Proactividad
- Iniciativa
- Compromiso
- Responsabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación, deportiva en base a la planificación de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
b) Trasladar materiales u otros objetos de un lugar a otro.
c) Barrer, trapear, encerar, sacudir áreas deportivas, oficinas y bodegas de la instalación deportiva, limpiar baños y vestidores.
d) Mantener limpias las áreas verdes dentro y alrededor de las instalaciones deportivas debiendo realizar tareas de chapeo, desmonte, riego, recolección de hojarazcas, fertilización, jardinización, reforestación y poda de árboles.
e) Garantizar el cumplimiento de la ejecución y procedimientos de limpieza, en el ámbito de su competencia.

f) Realizar tareas de mantenimiento sencillo de albañilería, fontanería, electricidad y otros en las instalaciones deportivas.
g) Ejecutar el plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
h) Llevar control de los materiales necesarios para realizar las tareas del cumplimiento del plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
i) Recolectar la basura de los recipientes ubicados en diferentes lugares de la instalación y llevarlos al área de depósito de basura, debiendo velar porque el espacio del depósito se encuentre en condiciones aptas.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	GUARDIÁN
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por el resguardo de la instalación deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Permanecer alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el área de trabajo, con el fin de evitar robos, incendios y otros daños durante su jornada laboral.
b) Realizar las actividades relacionadas con la limpieza de las instalaciones deportivas en las áreas asignadas por el administrador durante su jornada laboral.
c) Llevar el control del ingreso y egreso de personas y vehículos en el área de su responsabilidad.
d) Asegurar puertas, ventanas y otras vías de acceso.
e) Realizar rondas en las instalaciones deportivas para verificar que no exista ningún inconveniente.
f) Reportar por escrito novedades ocurridas durante su jornada laboral.
g) Atender el ingreso de usuarios durante su jornada laboral.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Dos años de experiencia en labores de vigilancia.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE AREA DEPORTIVA II
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTION NACIONAL (II CENTRAL)
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS GUARDIÁN PISCINERO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar la instalación deportiva y supervisar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento, así como coordinar con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales la programación de actividades en las instalaciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar y supervisar el trabajo del personal en todas las áreas deportivas, asegurando la correcta distribución de funciones y responsabilidades.
b) Garantizar el cumplimiento del Reglamento de Uso de Instalaciones Deportivas según lo establece el Acuerdo No. 116-2011-CE-CDAG.
c) Aplicar los controles internos institucionales establecidos en la CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional, utilizando los formularios y normativas vigentes establecidos por la Confederación.

d) Supervisar y coordinar el uso adecuado de insumos, mobiliario y equipos asegurando el correcto funcionamiento de la instalación y la optimización de los recursos asignados.
e) Coordinar y participar en todas las actividades programadas, incluyendo eventos masivos autorizados, actividades en fines de semana y días festivos, coordinando con otras unidades administrativas cuando sea necesario.
f) Gestionar la entrega y recepción de áreas deportivas para el desarrollo de eventos mediante formularios autorizados según lo establece los procedimientos vigentes de la institución y en caso de daños, coordinar las reparaciones correspondientes, de no subsanarse, reportar a la Subgerencia de Gestión Nacional con un informe detallado de las acciones realizadas.
g) Planificar y actualizar periódicamente el cronograma de uso de instalaciones para eventos, albergues y piscinas, optimizando espacios e informando sobre su disponibilidad.
h) En caso de piscinas, enviar semanalmente el reporte de los parámetros del agua e inventario de productos químicos y enviar el informe mensual sobre el estado físico y del sistema de filtración al Coordinador de Piscinas.
i) Brindar atención a Federaciones, Asociaciones Deportivas Nacionales, entidades afines al deporte y usuarios en general, durante el desarrollo de eventos o actividades autorizadas en las instalaciones.
j) Dar cumplimento a la planificación de mantenimiento de la instalación, incluyendo limpieza, áreas verdes, gramillas, piscinas, sistemas hidroneumáticos y albergues, reportando oportunidades de mejora al Director Regional.
k) Establecer y ejecutar protocolos de seguridad en la instalación, en coordinación con el personal a su cargo para el resguardo de los usuarios y las áreas deportivas.
l) Supervisar las mejoras, reparaciones y mantenimientos gestionados por la Subgerencia de Gestión Nacional y o Dirección Regional, coordinando su ejecución con los ejecutores internos y externos designados.
m) Planificar y ejecutar actividades administrativas incluyendo trámites de pagos de servicios básicos, adquisición de insumos, contratación de servicios, gestión del personal, planificación de vacaciones y capacitaciones del personal para el buen funcionamiento de la instalación.

n) Elaborar y presentar informes periódicos al Director Regional sobre actividades deportivas, administrativas, gestiones del personal y estado de mantenimiento de las instalaciones.
o) Participar activamente en las reuniones convocadas por el Director Regional, Coordinadores y/o Subgerente de Gestión Nacional y acatar todas las disposiciones emitidas de los mismos.
p) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
q) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en la carrera de Administración de Empresas, Auditoria, Ingeniería Industrial o carrera afín.
- Dos años como mínimo de experiencia en puestos administrativos y gestión de personal.

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al administrador de la instalación deportiva, en actividades de carácter administrativo, gestiones de personal, reporte de capacitaciones y otras actividades que se requieran

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender llamadas telefónicas
b) Mantener al día el Libro de almacén interno
c) Actualizar semanalmente inventarios de insumos
d) Elaborar periodicamente vales por entrega de insumos
e) Elaborar mensualmente los indicadores de las instalaciones (de eventos y de mantenimiento)
f) Elaborar documentos para tramitar mensualmente los pagos de servicios (agua y energía eléctrica)
g) Efectuar los pagos de servicios y el trámite para su liquidación respectiva a CDAG
h) Archivar documentación
i) Llevar el control de las capacitaciones
j) Elaborar reporte mensual del reloj biométrico de entradas y salidas

k) Llevar el control interno de solicitudes de servicios de la instalación
l) Llevar el control de la bitácora de mantenimiento de equipos
m) Elaborar estadística mensual de pertenencia sociolinguistica
n) Atender actividades del Tedefe cuando sea necesario
o) Atender al público en general y Asociaciones Deportivas.
p) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
q) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria o carrera afín.
- Un año de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Iniciativa
- Compromiso
- Flexibilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas y financieras en apoyo al Administrador de la Instalación deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en las gestiones administrativas y financieras al administrador.
b) Ejecutar los instrumentos de control interno de la instalación.
c) Seguimiento a las solicitudes y requisiciones de compra que correspondan a la instalación.
d) Seguimiento a las solicitudes de uso de las instalaciones y de albergue, (cuando aplique).
e) Llevar control de la programación de uso de las instalaciones
f) Atender llamadas telefónicas.
g) Atender al público en general.
h) Suscribir actas e informes varios.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito Contador, Maestro o carrera afín.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Proactividad
- Organización
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación, deportiva en base a la planificación de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
b) Trasladar materiales u otros objetos de un lugar a otro.
c) Barrer, trapear, encerar, sacudir áreas deportivas, oficinas y bodegas de la instalación deportiva, limpiar baños y vestidores.
d) Mantener limpias las áreas verdes dentro y alrededor de las instalaciones deportivas debiendo realizar tareas de chapeo, desmonte, riego, recolección de hojarazcas, fertilización, jardinización, reforestación y poda de árboles.
e) Garantizar el cumplimiento de la ejecución y procedimientos de limpieza, en el ámbito de su competencia.

f) Realizar tareas de mantenimiento sencillo de albañilería, fontanería, electricidad y otros en las instalaciones deportivas.
g) Ejecutar el plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
h) Llevar control de los materiales necesarios para realizar las tareas del cumplimiento del plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
i) Recolectar la basura de los recipientes ubicados en diferentes lugares de la instalación y llevarlos al área de depósito de basura, debiendo velar porque el espacio del depósito se encuentre en condiciones aptas.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por el resguardo de la instalación deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Permanecer alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el área de trabajo, con el fin de evitar robos, incendios y otros daños durante su jornada laboral.
b) Realizar las actividades relacionadas con la limpieza de las instalaciones deportivas en las áreas asignadas por el administrador durante su jornada laboral.
c) Llevar el control del ingreso y egreso de personas y vehículos en el área de su responsabilidad.
d) Asegurar puertas, ventanas y otras vías de acceso.
e) Realizar rondas en las instalaciones deportivas para verificar que no exista ningún inconveniente.
f) Reportar por escrito novedades ocurridas durante su jornada laboral.

g) Atender el ingreso de usuarios durante su jornada laboral.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Dos años de experiencia en labores de vigilancia.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Mantener en condiciones óptimas la piscina de la instalación, para el desarrollo de actividades deportivas programadas por CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Ejecutar las acciones de mantenimiento y limpieza planificadas en el Manual especifico de Mantenimiento de piscinas.
b) Revisar el funcionamiento del equipo hidroneumático de la piscina e informar por escrito al jefe inmediato.
c) Llevar una bitacora de la aplicación de los químicos.
d) Llevar el control de inventario de químicos de forma diaria, según formato de control establecido por el jefe inmediato.
e) Realizar labores de mantenimiento y limpieza en áreas de sanitarios, vestidores, áreas de duchas y lavapiés.
f) Hacer buen uso de los recursos que se le asignen para el cumplimiento de sus funciones.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Tres años de experiencias en limpieza y mantenimiento de piscinas.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Compromiso

6.4.5.3
DIRECCIÓN REGIONAL
III
NORTE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL (III NORTE)
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE GESTIÓN NACIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARIA ADMINISTRADOR DE AREA 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 la Región Norte, en coordinación con los Administradores de Área Deportiva I, II, así como velar por el uso adecuado de las instalaciones, así como su funcionamiento y mantenimiento, 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) Velar por el cumplimiento de los controles internos institucionales establecidos en la CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional, utilizando los formularios y normativas vigentes establecidos por la Confederación.
d) Monitorear y verificar el cumplimiento de los diferentes procesos administrativos, financieros y técnicos en las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
e) Identificar oportunidades de mejora en el uso y funcionamiento de las instalaciones deportivas a traves de la coordinación de proyectos de mejora, ampliación, remodelación y mantenimientos para el desarrollo del deporte.
f) Establecer las directrices para la elaboración del plan de mantenimiento de las instalaciones deportivas de su región que defina las actividades y los cronogramas de las actividades para el correcto funcionamiento de la instalación y velar por su cumplimiento.
g) Coordinar con el área técnica que funciona en la región a su cargo, para que las Federaciones y/o Asociaciones Deportivas, se apeguen a condiciones, horarios y normas de uso de las instalaciones deportivas de su región.
h) 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.
i) 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.
j) Consolidar la información del equipamiento e inventario que poseen las instalaciones deportivas de su región proporcionada por los Administradores de Área Deportiva.
k) Presentar informes sobre el estado de las instalaciones deportivas de su región.
l) 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.
m) 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.

n) 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.
o) Gestionar y verificar que se implementen las recomendaciones del Asesor Especializado en Control de Calidad y Coordinadores de la Subgerencia de Gestión Nacional, para el buen funcionamiento.
p) Verificar que se utilicen adecuadamente los recursos, insumos e implementos deportivos asignados a las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
q) Presentar propuestas de mejora de las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
r) Ser enlace entre el personal técnico y administrativo de la región a su cargo y la Subgerencia de Gestión Nacional, para la agilización de los procesos administrativos y técnicos y la gestión de soluciones a las necesidades planteadas.
s) Presentar informes mensuales, cuatrimestrales y anuales de avance de la gestión administrativa, mantenimiento y técnica de la región a su cargo
t) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
u) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato

I. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título en Administración de Empresas, Auditoria, Gestión de Entidades Deportivas, Ingeniería Industrial o Carrera afín.
- Tres años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL (III NORTE)
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al administrador de la instalación deportiva, en actividades de carácter administrativo, gestiones de personal, reporte de capacitaciones y otras actividades que se requieran

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender llamadas telefónicas
b) Mantener al día el Libro de almacén interno
c) Actualizar semanalmente inventarios de insumos
d) Elaborar periodicamente vales por entrega de insumos
e) Elaborar mensualmente los indicadores de las instalaciones (de eventos y de mantenimiento)
f) Elaborar documentos para tramitar mensualmente los pagos de servicios (agua y energía eléctrica)
g) Efectuar los pagos de servicios y el trámite para su liquidación respectiva a CDAG
h) Archivar documentación
i) Llevar el control de las capacitaciones
j) Elaborar reporte mensual del reloj biométrico de entradas y salidas

k) Llevar el control interno de solicitudes de servicios de la instalación
l) Llevar el control de la bitácora de mantenimiento de equipos
m) Elaborar estadística mensual de pertenencia sociolinguistica
n) Atender actividades del Tedefe cuando sea necesario
o) Atender al público en general y Asociaciones Deportivas.
p) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
q) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria o carrera afín.
- Un año de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Iniciativa
- Compromiso
- Flexibilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE AREA DEPORTIVA I
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTION NACIONAL (III NORTE)
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARIA AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar la instalación deportiva y supervisar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento, así como coordinar con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, la programación de actividades en las instalaciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar y supervisar el trabajo del personal en todas las áreas deportivas, asegurando la correcta distribución de funciones y responsabilidades.
b) Garantizar el cumplimiento del Reglamento de Uso de Instalaciones Deportivas, según lo establece el Acuerdo No. 116-2011-CE-CDAG
c) Aplicar los controles internos institucionales establecidos en la CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional, utilizando los formularios y normativas vigentes establecidos por la Confederación
d) Supervisar y coordinar el uso adecuado de insumos, mobiliario y equipos asegurando el correcto funcionamiento de la instalación y la optimización de los recursos asignados.

e) Coordinar y participar en todas las actividades ordinarias y extraordinarias programadas, incluyendo actividades autorizadas en fines de semana y días festivos, coordinando con otras unidades administrativas cuando sea necesario.
f) Gestionar la entrega y recepción de áreas deportivas para el desarrollo de actividades ordinarias y extraordinarias mediante formularios autorizados según lo establece los procedimientos vigentes de la institución y en caso de daños, coordinar las reparaciones correspondientes, de no subsanarse, reportar a la Subgerencia de Gestión Nacional con un informe detallado de las acciones realizadas.
g) Planificar y actualizar periódicamente el cronograma de uso de instalaciones para actividades ordinarias y extraordinarias, optimizando espacios e informando sobre su disponibilidad.
h) Brindar atención a Federaciones, Asociaciones Deportivas Nacionales, entidades afines al deporte y usuarios en general, durante el desarrollo de actividades ordinarias y extraordinarias autorizadas en las instalaciones.
i) Dar cumplimento a la planificación de mantenimiento de la instalación, incluyendo limpieza, áreas verdes, y equipos, reportando oportunidades de mejora al Director Regional.
j) Establecer y ejecutar protocolos de seguridad en la instalación, en coordinación con el personal a su cargo para el resguardo de los usuarios y las áreas deportivas.
k) Supervisar las mejoras, reparaciones y mantenimientos gestionados por la Subgerencia de Gestión Nacional y o Dirección Regional, coordinando su ejecución con los ejecutores internos y externos designados.
l) Planificar y ejecutar actividades administrativas incluyendo trámites de pagos de servicios básicos, adquisición de insumos, contratación de servicios, gestión del personal, planificación de vacaciones y capacitaciones del personal para el buen funcionamiento de la instalación.
m) Elaborar y presentar informes periódicos al Director Regional sobre actividades deportivas, administrativas, gestiones del personal y estado de mantenimiento de las instalaciones.
n) Participar activamente en las reuniones convocadas por el Director Regional, Coordinadores y/o Subgerente de Gestión Nacional y acatar todas las disposiciones emitidas de los mismos.
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.

II. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio en la carrera de Bachiller, Maestro, Perito Contador o carrera a fin.
- Preferiblemente estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas, Auditoría, Ingeniería industrial o carrera a fin.
- Un año como mínimo de experiencia en puestos administrativos y gestión de personal.

. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al administrador de la instalación deportiva, en actividades de carácter administrativo, gestiones de personal, reporte de capacitaciones y otras actividades que se requieran

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender llamadas telefónicas
b) Mantener al día el Libro de almacén interno
c) Actualizar semanalmente inventarios de insumos
d) Elaborar periodicamente vales por entrega de insumos
e) Elaborar mensualmente los indicadores de las instalaciones (de eventos y de mantenimiento)
f) Elaborar documentos para tramitar mensualmente los pagos de servicios (agua y energía eléctrica)
g) Efectuar los pagos de servicios y el trámite para su liquidación respectiva a CDAG
h) Archivar documentación
i) Llevar el control de las capacitaciones

j) Elaborar reporte mensual del reloj biométrico de entradas y salidas
k) Llevar el control interno de solicitudes de servicios de la instalación
l) Llevar el control de la bitácora de mantenimiento de equipos
m) Elaborar estadística mensual de pertenencia sociolinguistica
n) Atender actividades del Tedefe cuando sea necesario
o) Atender al público en general y Asociaciones Deportivas.
p) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
q) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria o carrera afín.
- Un año de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Iniciativa
- Proactividad
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación, deportiva en base a la planificación de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
b) Trasladar materiales u otros objetos de un lugar a otro.
c) Barrer, trapear, encerar, sacudir áreas deportivas, oficinas y bodegas de la instalación deportiva, limpiar baños y vestidores.
d) Mantener limpias las áreas verdes dentro y alrededor de las instalaciones deportivas debiendo realizar tareas de chapeo, desmonte, riego, recolección de hojarazcas, fertilización, jardinización, reforestación y poda de árboles.
e) Garantizar el cumplimiento de la ejecución y procedimientos de limpieza, en el ámbito de su competencia.
f) Realizar tareas de mantenimiento sencillo de albañilería, fontanería, electricidad y otros en las instalaciones deportivas.

g) Ejecutar el plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
h) Llevar control de los materiales necesarios para realizar las tareas del cumplimiento del plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
i) Recolectar la basura de los recipientes ubicados en diferentes lugares de la instalación y llevarlos al área de depósito de basura, debiendo velar porque el espacio del depósito se encuentre en condiciones aptas.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Adaptabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE AREA DEPORTIVA II
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTION NACIONAL (III NORTE)
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS PISCINERO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar la instalación deportiva y supervisar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento, así como coordinar con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales la programación de actividades en las instalaciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar y supervisar el trabajo del personal en todas las áreas deportivas, asegurando la correcta distribución de funciones y responsabilidades.
b) Garantizar el cumplimiento del Reglamento de Uso de Instalaciones Deportivas según lo establece el Acuerdo No. 116-2011-CE-CDAG.
c) Aplicar los controles internos institucionales establecidos en la CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional, utilizando los formularios y normativas vigentes establecidos por la Confederación.
d) Supervisar y coordinar el uso adecuado de insumos, mobiliario y equipos asegurando el correcto funcionamiento de la instalación y la optimización de los recursos asignados.

e) Coordinar y participar en todas las actividades programadas, incluyendo eventos masivos autorizados, actividades en fines de semana y días festivos, coordinando con otras unidades administrativas cuando sea necesario.
f) Gestionar la entrega y recepción de áreas deportivas para el desarrollo de eventos mediante formularios autorizados según lo establece los procedimientos vigentes de la institución y en caso de daños, coordinar las reparaciones correspondientes, de no subsanarse, reportar a la Subgerencia de Gestión Nacional con un informe detallado de las acciones realizadas.
g) Planificar y actualizar periódicamente el cronograma de uso de instalaciones para eventos, albergues y piscinas, optimizando espacios e informando sobre su disponibilidad.
h) Enviar semanalmente el reporte de los parámetros del agua e inventario de productos químicos y enviar el informe mensual sobre el estado físico y del sistema de filtración al Coordinador de Piscinas.
i) Brindar atención a Federaciones, Asociaciones Deportivas Nacionales, entidades afines al deporte y usuarios en general, durante el desarrollo de eventos o actividades autorizadas en las instalaciones.
j) Dar cumplimento a la planificación de mantenimiento de la instalación, incluyendo limpieza, áreas verdes, gramillas, piscinas, sistemas hidroneumáticos y albergues, reportando oportunidades de mejora al Director Regional.
k) Establecer y ejecutar protocolos de seguridad en la instalación, en coordinación con el personal a su cargo para el resguardo de los usuarios y las áreas deportivas.
l) Supervisar las mejoras, reparaciones y mantenimientos gestionados por la Subgerencia de Gestión Nacional y o Dirección Regional, coordinando su ejecución con los ejecutores internos y externos designados.
m) Planificar y ejecutar actividades administrativas incluyendo trámites de pagos de servicios básicos, adquisición de insumos, contratación de servicios, gestión del personal, planificación de vacaciones y capacitaciones del personal para el buen funcionamiento de la instalación.
n) Elaborar y presentar informes periódicos al Director Regional sobre actividades deportivas, administrativas, gestiones del personal y estado de mantenimiento de las instalaciones.

o) Participar activamente en las reuniones convocadas por el Director Regional, Coordinadores y/o Subgerente de Gestión Nacional y acatar todas las disposiciones emitidas de los mismos.
p) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
q) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en la carrera de Administración de Empresas, Auditoria, Ingeniería Industrial o carrera afín.
- Dos años como mínimo de experiencia en puestos administrativos y gestión de personal.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Iniciativa
- Toma de decisiones
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación, deportiva en base a la planificación de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
b) Trasladar materiales u otros objetos de un lugar a otro.
c) Barrer, trapear, encerar, sacudir áreas deportivas, oficinas y bodegas de la instalación deportiva, limpiar baños y vestidores.
d) Mantener limpias las áreas verdes dentro y alrededor de las instalaciones deportivas debiendo realizar tareas de chapeo, desmonte, riego, recolección de hojarazcas, fertilización, jardinización, reforestación y poda de árboles.
e) Garantizar el cumplimiento de la ejecución y procedimientos de limpieza, en el ámbito de su competencia.
f) Realizar tareas de mantenimiento sencillo de albañilería, fontanería, electricidad y otros en las instalaciones deportivas.

g) Ejecutar el plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
h) Llevar control de los materiales necesarios para realizar las tareas del cumplimiento del plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
i) Recolectar la basura de los recipientes ubicados en diferentes lugares de la instalación y llevarlos al área de depósito de basura, debiendo velar porque el espacio del depósito se encuentre en condiciones aptas.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Pertenencia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por mantener en condiciones óptimas la piscina para el desarrollo de actividades deportivas programadas por CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento de la piscina.
b) Revisar el PH del agua para evitar que la acides afecte a las personas que hacen uso de la piscina.
c) Hacer limpieza y aspirado de la piscina.
d) Aplicar químicos al agua de la piscina de acuerdo a instrucciones y medidas establecidas.
e) Revisar el funcionamiento del equipo hidroneumático de la piscina e informar por escrito al jefe inmediato.
f) Llevar el control de inventario de químicos de forma diaria, egún formato de control establecido por el jefe inmediato.
g) Realizar labores de mantenimiento y limpieza en áreas de sanitarios, vestidores, áreas de duchas y lavapiés.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Un año de experiencia en laboral.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Compromiso

6.4.5.4
DIRECCIÓN REGIONAL IV ORIENTE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL (IV ORIENTE)
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE GESTIÓN NACIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARIA 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 la Región Oriente, en coordinación con los Administradores de Área Deportiva I, II, así como velar por el uso adecuado de las instalaciones, así como su funcionamiento y mantenimiento, 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) Velar por el cumplimiento de los controles internos institucionales establecidos en la CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional, utilizando los formularios y normativas vigentes establecidos por la Confederación.
d) Monitorear y verificar el cumplimiento de los diferentes procesos administrativos, financieros y técnicos en las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
e) Identificar oportunidades de mejora en el uso y funcionamiento de las instalaciones deportivas a traves de la coordinación de proyectos de mejora, ampliación, remodelación y mantenimientos para el desarrollo del deporte.
f) Establecer las directrices para la elaboración del plan de mantenimiento de las instalaciones deportivas de su región que defina las actividades y los cronogramas de las actividades para el correcto funcionamiento de la instalación y velar por su cumplimiento.
g) Coordinar con el área técnica que funciona en la región a su cargo, para que las Federaciones y/o Asociaciones Deportivas, se apeguen a condiciones, horarios y normas de uso de las instalaciones deportivas de su región.
h) 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.
i) 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.
j) Consolidar la información del equipamiento e inventario que poseen las instalaciones deportivas de su región proporcionada por los Administradores de Área Deportiva.
k) Presentar informes sobre el estado de las instalaciones deportivas de su región.
l) 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.
m) 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.
n) 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.
o) Gestionar y verificar que se implementen las recomendaciones del Asesor Especializado en Control de Calidad y Coordinadores de la Subgerencia de Gestión Nacional, para el buen funcionamiento.

p) Verificar que se utilicen adecuadamente los recursos, insumos e implementos deportivos asignados a las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
q) Presentar propuestas de mejora de las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
r) Ser enlace entre el personal técnico y administrativo de la región a su cargo y la Subgerencia de Gestión Nacional, para la agilización de los procesos administrativos y técnicos y la gestión de soluciones a las necesidades planteadas.
s) Presentar informes mensuales, cuatrimestrales y anuales de avance de la gestión administrativa, mantenimiento y técnica de la región a su cargo
t) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
u) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito Contador o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en Administración de Empresas, Auditoría, Ciencias Jurídicas y Sociales, Ingeniería Industrial o carrera afín
- Tres años de experiencia laboral.

IV. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Responsabilidad
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL (V ORIENTE)
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Secretaria, Perito Contador, Maestro o carrera afín.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Compromiso
- Responsabilidad
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE AREA DEPORTIVA I
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTION NACIONAL (IV ORIENTE)
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS GUARDIÁN

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar la instalación deportiva y supervisar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento, así como coordinar con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, la programación de actividades en las instalaciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar y supervisar el trabajo del personal en todas las áreas deportivas, asegurando la correcta distribución de funciones y responsabilidades.
b) Garantizar el cumplimiento del Reglamento de Uso de Instalaciones Deportivas, según lo establece el Acuerdo No. 116-2011-CE-CDAG
c) Aplicar los controles internos institucionales establecidos en la CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional, utilizando los formularios y normativas vigentes establecidos por la Confederación

d) Supervisar y coordinar el uso adecuado de insumos, mobiliario y equipos asegurando el correcto funcionamiento de la instalación y la optimización de los recursos asignados.
e) Coordinar y participar en todas las actividades ordinarias y extraordinarias programadas, incluyendo actividades autorizadas en fines de semana y días festivos, coordinando con otras unidades administrativas cuando sea necesario.
f) Gestionar la entrega y recepción de áreas deportivas para el desarrollo de actividades ordinarias y extraordinarias mediante formularios autorizados según lo establece los procedimientos vigentes de la institución y en caso de daños, coordinar las reparaciones correspondientes, de no subsanarse, reportar a la Subgerencia de Gestión Nacional con un informe detallado de las acciones realizadas.
g) Planificar y actualizar periódicamente el cronograma de uso de instalaciones para actividades ordinarias y extraordinarias, optimizando espacios e informando sobre su disponibilidad.
h) Brindar atención a Federaciones, Asociaciones Deportivas Nacionales, entidades afines al deporte y usuarios en general, durante el desarrollo de actividades ordinarias y extraordinarias autorizadas en las instalaciones.
i) Dar cumplimento a la planificación de mantenimiento de la instalación, incluyendo limpieza, áreas verdes, y equipos, reportando oportunidades de mejora al Director Regional.
j) Establecer y ejecutar protocolos de seguridad en la instalación, en coordinación con el personal a su cargo para el resguardo de los usuarios y las áreas deportivas.
k) Supervisar las mejoras, reparaciones y mantenimientos gestionados por la Subgerencia de Gestión Nacional y o Dirección Regional, coordinando su ejecución con los ejecutores internos y externos designados.
l) Planificar y ejecutar actividades administrativas incluyendo trámites de pagos de servicios básicos, adquisición de insumos, contratación de servicios, gestión del personal, planificación de vacaciones y capacitaciones del personal para el buen funcionamiento de la instalación.
m) Elaborar y presentar informes periódicos al Director Regional sobre actividades deportivas, administrativas, gestiones del personal y estado de mantenimiento de las instalaciones.
n) Participar activamente en las reuniones convocadas por el Director Regional, Coordinadores y/o Subgerente de Gestión Nacional y acatar todas las disposiciones emitidas de los mismos.

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 nivel diversificado en la carrera de Bachiller, Maestro, Perito Contador o carrera a fin.
- Preferiblemente estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas, Auditoría, Ingeniería industrial o carrera a fin.
- Un año como mínimo de experiencia en puestos administrativos y gestión de personal.

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación deportiva, en base a la planificación de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
b) Trasladar materiales u otros objetos de un lugar a otro.
c) Barrer, trapear, encerar, sacudir áreas deportivas, oficinas y bodegas de la instalación deportiva.
d) Limpiar baños y vestidores.
e) Mantener limpias las áreas verdes dentro y alrededor de las instalaciones deportivas debiendo realizar tareas de chapeo, desmonte, riego, recolección de hojarazcas, fertilización, jardinización, reforestación y poda de árboles.

f) Garantizar el cumplimiento de la ejecución y procedimientos de limpieza, en el ámbito de su competencia.
g) Realizar tareas de mantenimiento sencillo de albañilería, fontanería, electricidad y otros en las instalaciones deportivas.
h) Ejecutar el plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato;
i) Llevar control de los materiales necesarios para realizar las tareas del cumplimiento del plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato;
j) Ser responsable de la recolección de la basura de los recipientes ubicados en diferentes lugares de la instalación y llevarlos al área de depósito de basura, debiendo velar porque el espacio del depósito se encuentre en condiciones aptas.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	GUARDIÁN
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por el resguardo de la instalación deportiva, así como de los bienes.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Permanecer alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el área de trabajo, con el fin de evitar robos, incendios y otros daños.
b) Realizar las actividades relacionadas con la limpieza de las instalaciones deportivas.
c) Trasladar materiales u otros objetos de un lugar a otro.
d) Controlar el ingreso y egreso de personas y vehículos en el área de su responsabilidad.
e) Asegurar puertas, ventanas y otras vías de acceso.
f) Realizar rondas en las instalaciones deportivas para verificar que no exista ningún inconveniente.
g) Barrer, trapear, sacudir, encerar áreas y oficinas de la Instalación Deportiva.

h) Limpiar baños y vestidores
i) Mantener limpias las áreas alrededor de las instalaciones deportivas debiendo realizar tareas de chapeo, desmonte, riego, recolección de hojarazcas, fertilización, jardinización, reforestación y poda de árboles
j) Reportar anomalías ocurridas durante su turno de trabajo.
k) Atender el ingreso de atletas durante su turno.
l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al Administrador de Área Deportiva en actividades técnicas, de control y seguimiento de los diferentes procesos administrativos de las instalaciones deportivas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender llamadas telefónicas
b) Mantener al día el Libro de almacén interno
c) Actualizar semanalmente inventarios de insumos
d) Elaborar periodicamente vales por entrega de insumos
e) Elaborar mensualmente los indicadores de las instalaciones (de eventos y de mantenimiento)
f) Elaborar documentos para tramitar mensualmente los pagos de servicios (agua y energía eléctrica)
g) Efectuar los pagos de servicios y el trámite para su liquidación respectiva a CDAG
h) Archivar documentación

i) Llevar el control de las capacitaciones
j) Elaborar reporte mensual del reloj biométrico de entradas y salidas
k) Llevar el control interno de solicitudes de servicios de la instalación
l) Llevar el control de la bitácora de mantenimiento de equipos
m) Elaborar estadística mensual de pertenencia sociolinguistica
n) Atender actividades del Tedefe cuando sea necesario
o) Atender al público en general y Asociaciones Deportivas.
p) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
q) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral en tareas secretariales.

V. COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Compromiso
- Responsabilidad
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE AREA DEPORTIVA II
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTION NACIONAL (IV ORIENTE)
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS PISCINERO GUARDIÁN MENSAJERO PILOTO DE VEHÍCULO LIVIANO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar la instalación deportiva y supervisar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento, así como coordinar con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales la programación de actividades en las instalaciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar y supervisar el trabajo del personal en todas las áreas deportivas, asegurando la correcta distribución de funciones y responsabilidades.
b) Garantizar el cumplimiento del Reglamento de Uso de Instalaciones Deportivas según lo establece el Acuerdo No. 116-2011-CE-CDAG.

c) Aplicar los controles internos institucionales establecidos en la CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional, utilizando los formularios y normativas vigentes establecidos por la Confederación.
d) Supervisar y coordinar el uso adecuado de insumos, mobiliario y equipos asegurando el correcto funcionamiento de la instalación y la optimización de los recursos asignados.
e) Coordinar y participar en todas las actividades programadas, incluyendo eventos masivos autorizados, actividades en fines de semana y días festivos, coordinando con otras unidades administrativas cuando sea necesario.
f) Gestionar la entrega y recepción de áreas deportivas para el desarrollo de eventos mediante formularios autorizados según lo establece los procedimientos vigentes de la institución y en caso de daños, coordinar las reparaciones correspondientes, de no subsanarse, reportar a la Subgerencia de Gestión Nacional con un informe detallado de las acciones realizadas.
g) Planificar y actualizar periódicamente el cronograma de uso de instalaciones para eventos, albergues y piscinas, optimizando espacios e informando sobre su disponibilidad.
h) Enviar semanalmente el reporte de los parámetros del agua e inventario de productos químicos y enviar el informe mensual sobre el estado físico y del sistema de filtración al Coordinador de Piscinas.
i) Brindar atención a Federaciones, Asociaciones Deportivas Nacionales, entidades afines al deporte y usuarios en general, durante el desarrollo de eventos o actividades autorizadas en las instalaciones.
j) Dar cumplimento a la planificación de mantenimiento de la instalación, incluyendo limpieza, áreas verdes, gramillas, piscinas, sistemas hidroneumáticos y albergues, reportando oportunidades de mejora al Director Regional.
k) Establecer y ejecutar protocolos de seguridad en la instalación, en coordinación con el personal a su cargo para el resguardo de los usuarios y las áreas deportivas.
l) Supervisar las mejoras, reparaciones y mantenimientos gestionados por la Subgerencia de Gestión Nacional y o Dirección Regional, coordinando su ejecución con los ejecutores internos y externos designados.
m) Planificar y ejecutar actividades administrativas incluyendo trámites de pagos de servicios básicos, adquisición de insumos, contratación de

servicios, gestión del personal, planificación de vacaciones y capacitaciones del personal para el buen funcionamiento de la instalación.

n) Elaborar y presentar informes periódicos al Director Regional sobre actividades deportivas, administrativas, gestiones del personal y estado de mantenimiento de las instalaciones.

o) Participar activamente en las reuniones convocadas por el Director Regional, Coordinadores y/o Subgerente de Gestión Nacional y acatar todas las disposiciones emitidas de los mismos.

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

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en la carrera de Administración de Empresas, Auditoria, Ingeniería Industrial o carrera afín.
- Dos años como mínimo de experiencia en puestos administrativos y gestión de personal.

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE AREA DEPORTIVA II
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar las actividades administrativas esenciales, para el funcionamiento eficiente de la instalación deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Llevar el control de la documentación entrante y la documentación emitida por el administrador de la instalación.
b) Redactar oficios, hojas de trámite, actas y otro tipo de documentación, según sea requerido.
c) Elaborar informes mensuales de actividades, ingresos, mantenimiento, etc.
d) Apoyar en el manejo y control de la caja chica asignada a la instalación.
e) Control y registro de los libros de químicos de piscina.
f) Control y seguimiento de la asistencia de los albergues deportivos dentro del Complejo, y llevar las estadísticas.
g) Apoyar en la atención de solicitudes, sugerencias o quejas de los usuarios de la instalación y albergues deportivos y canalizarlas adecuadamente.
h) Dar seguimiento a los formatos requeridos para la certificación ISO 9001:2015 de la instalación y albergues deportivos.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio en Bachiller, Perito, Secretaria o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en Administración de Empresas o carrera afín.
- Dos años de experiencia en gestión administrativa

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Responsabilidad
- Innovación

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al Administrador de Área Deportiva en actividades técnicas, de control y seguimiento de los diferentes procesos administrativos de las instalaciones deportivas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender llamadas telefónicas
b) Mantener al día el Libro de almacén interno
c) Actualizar semanalmente inventarios de insumos
d) Elaborar periodicamente vales por entrega de insumos
e) Elaborar mensualmente los indicadores de las instalaciones (de eventos y de mantenimiento)
f) Elaborar documentos para tramitar mensualmente los pagos de servicios (agua y energía eléctrica)
g) Efectuar los pagos de servicios y el trámite para su liquidación respectiva a CDAG
h) Archivar documentación

i) Llevar el control de las capacitaciones
j) Elaborar reporte mensual del reloj biométrico de entradas y salidas
k) Llevar el control interno de solicitudes de servicios de la instalación
l) Llevar el control de la bitácora de mantenimiento de equipos
m) Elaborar estadística mensual de pertenencia sociolinguistica
n) Atender actividades del Tedefe cuando sea necesario
o) Atender al público en general y Asociaciones Deportivas.
p) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
q) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral en tareas secretariales.

V. COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Compromiso
- Responsabilidad
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas y financieras en apoyo a la instalación Deportiva

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar gestiones administrativas, financieras y de mantenimiento de instalaciones para viabilizar los procesos y procedimientos de Gestión Nacional.
b) Elaborar y ejecutar un instrumento, para el control y seguimiento del ingreso y egreso de la correspondencia y archivo.
c) Elaborar de requisiciones y seguimiento al trámite de las mismas hasta recibir el producto o servicio.
d) Atender llamadas telefónicas.
e) Atender al público en general.
f) Elaborar informes semanales.
g) Suscribir actas e informes varios.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito Contador, Maestro o carrera afín.
- Un año de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Flexibilidad
- Proactividad
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación deportiva, en base a la planificación de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
b) Trasladar materiales u otros objetos de un lugar a otro.
c) Barrer, trapear, encerar, sacudir áreas deportivas, oficinas y bodegas de la instalación deportiva.
d) Limpiar baños y vestidores.
e) Mantener limpias las áreas verdes dentro y alrededor de las instalaciones deportivas debiendo realizar tareas de chapeo, desmonte, riego, recolección de hojarazcas, fertilización, jardinización, reforestación y poda de árboles.

f) Garantizar el cumplimiento de la ejecución y procedimientos de limpieza, en el ámbito de su competencia.
g) Realizar tareas de mantenimiento sencillo de albañilería, fontanería, electricidad y otros en las instalaciones deportivas.
h) Ejecutar el plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato;
i) Llevar control de los materiales necesarios para realizar las tareas del cumplimiento del plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato;
j) Ser responsable de la recolección de la basura de los recipientes ubicados en diferentes lugares de la instalación y llevarlos al área de depósito de basura, debiendo velar porque el espacio del depósito se encuentre en condiciones aptas.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Proactividad
- Responsabilidad
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por mantener en condiciones óptimas la piscina para el desarrollo de actividades deportivas programadas por CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento de la piscina.
b) Revisar el PH del agua para evitar que la acides afecte a las personas que hacen uso de la piscina.
c) Hacer limpieza y aspirado de la piscina.
d) Aplicar químicos al agua de la piscina de acuerdo a instrucciones y medidas establecidas.
e) Revisar el funcionamiento del equipo hidroneumático de la piscina e informar por escrito al jefe inmediato.
f) Llevar el control de inventario de químicos de forma, diaria según formato de control establecido por el jefe inmediato.
g) Realizar labores de mantenimiento y limpieza en áreas de sanitarios, vestidores, áreas de duchas y lavapiés.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Un año de experiencia en laboral.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por el resguardo de la instalación deportiva, así como de los bienes.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Permanecer alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el área de trabajo, con el fin de evitar robos, incendios y otros daños.
b) Realizar las actividades relacionadas con la limpieza de las instalaciones deportivas.
c) Trasladar materiales u otros objetos de un lugar a otro.
d) Controlar el ingreso y egreso de personas y vehículos en el área de su responsabilidad.
e) Asegurar puertas, ventanas y otras vías de acceso.
f) Realizar rondas en las instalaciones deportivas para verificar que no exista ningún inconveniente.
g) Barrer, trapear, sacudir, encerar áreas y oficinas de la Instalación Deportiva.

h) Limpiar baños y vestidores
i) Mantener limpias las áreas alrededor de las instalaciones deportivas debiendo realizar tareas de chapeo, desmonte, riego, recolección de hojarazcas, fertilización, jardinización, reforestación y poda de árboles
j) Reportar anomalías ocurridas durante su turno de trabajo.
k) atiende el ingreso de atletas durante su turno.
l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Dos años de experiencia en labores afines al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar a la instalación deportiva en todas las actividades en relación a mensajería.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Comunicación asertiva
- Servicio al cliente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PILOTO DE VEHICULO LIVIANO
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Conducción de vehículos para apoyo en el traslado de materiales hacia las Instalaciones Deportivas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Conducir el vehiculo asignado para el traslado de materiales, equipo de insumos necesarios para el mantenimiento y remosamiento de las Instalaciones.
b) Velar por el buen estado del vehiculo, reportando al Administrador los daños o desperfectos presentados.
c) Notificar al Administrador de la Instalación sobre necesidades de reparación o mantenimiento preventivo del vehículo.
d) Llevar controles de kilometraje, mantenimiento y otros que le sean requeridos.
e) Cumplir con las regulaciones de tránsito y manejo preventivo.
f) Cumplir con las Leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de nivel Básico.
- Licencia tipo "B" vigente.
- Dos años de experiencia en manejo de vehículo.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Compromiso

6.4.5.5
DIRECCIÓN REGIONAL V OCCIDENTE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL (V OCCIDENTE)
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE GESTIÓN NACIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARIA 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 la Región Occidente, en coordinación con los Administradores de Área Deportiva I, II, así como velar por el uso adecuado de las instalaciones, así como su funcionamiento y mantenimiento, 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) Velar por el cumplimiento de los controles internos institucionales establecidos en la CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional, utilizando los formularios y normativas vigentes establecidos por la Confederación.
d) Monitorear y verificar el cumplimiento de los diferentes procesos administrativos, financieros y técnicos en las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
e) Identificar oportunidades de mejora en el uso y funcionamiento de las instalaciones deportivas a traves de la coordinación de proyectos de mejora, ampliación, remodelación y mantenimientos para el desarrollo del deporte.
f) Establecer las directrices para la elaboración del plan de mantenimiento de las instalaciones deportivas de su región que defina las actividades y los cronogramas de las actividades para el correcto funcionamiento de la instalación y velar por su cumplimiento.
g) Coordinar con el área técnica que funciona en la región a su cargo, para que las Federaciones y/o Asociaciones Deportivas, se apeguen a condiciones, horarios y normas de uso de las instalaciones deportivas de su región.
h) 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.
i) 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.
j) Consolidar la información del equipamiento e inventario que poseen las instalaciones deportivas de su región proporcionada por los Administradores de Área Deportiva.
k) Presentar informes sobre el estado de las instalaciones deportivas de su región.
l) 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.
m) 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.

n) 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.
o) Gestionar y verificar que se implementen las recomendaciones del Asesor Especializado en Control de Calidad y Coordinadores de la Subgerencia de Gestión Nacional, para el buen funcionamiento.
p) Verificar que se utilicen adecuadamente los recursos, insumos e implementos deportivos asignados a las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
q) Presentar propuestas de mejora de las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
r) Ser enlace entre el personal técnico y administrativo de la región a su cargo y la Subgerencia de Gestión Nacional, para la agilización de los procesos administrativos y técnicos y la gestión de soluciones a las necesidades planteadas.
s) Presentar informes mensuales, cuatrimestrales y anuales de avance de la gestión administrativa, mantenimiento y técnica de la región a su cargo
t) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
u) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Titulo de nivel medio en Bachiller, Maestro o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en Administración de Empresas, Auditoría, Trabajo Social con énfasis en Gerencia del Desarrollo, Ingeniería Industrial o carrera afín
- Tres años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL (V OCCIDENTE)
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en el seguimiento de procesos internos en relación a solicitudes hechas por los administradores de las instalaciones deportivas.
b) Dar seguimiento a la realización de la programación de capacitaciones del personal de las instalaciones de la Región V Occidente.
c) Elaborar informes estadísticos del comportamiento de la ejecución de capacitaciones del personal de Gestión Nacional
d) Apoyar en la gestión de trámites administrativos de gestión del personal de las instalaciones de la Región V Occidente.Nacional
e) Apoyar en la elaboración y redacción de informes mensuales.
f) Apoyar en la realización de los trámites administrativos y financieros de las instalaciones de la Región V Occidente.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Secretaria, Perito Contador, Maestro o carrera afín.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Compromiso
- Responsabilidad
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE AREA DEPORTIVA I
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTION NACIONAL (V OCCIDENTE)
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS GUARDIÁN

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar la instalación deportiva y supervisar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento, así como coordinar con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, la programación de actividades en las instalaciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar y supervisar el trabajo del personal en todas las áreas deportivas, asegurando la correcta distribución de funciones y responsabilidades.
b) Garantizar el cumplimiento del Reglamento de Uso de Instalaciones Deportivas, según lo establece el Acuerdo No. 116-2011-CE-CDAG
c) Aplicar los controles internos institucionales establecidos en la CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional, utilizando los formularios y normativas vigentes establecidos por la Confederación

d) Supervisar y coordinar el uso adecuado de insumos, mobiliario y equipos asegurando el correcto funcionamiento de la instalación y la optimización de los recursos asignados.
e) Coordinar y participar en todas las actividades ordinarias y extraordinarias programadas, incluyendo actividades autorizadas en fines de semana y días festivos, coordinando con otras unidades administrativas cuando sea necesario.
f) Gestionar la entrega y recepción de áreas deportivas para el desarrollo de actividades ordinarias y extraordinarias mediante formularios autorizados según lo establece los procedimientos vigentes de la institución y en caso de daños, coordinar las reparaciones correspondientes, de no subsanarse, reportar a la Subgerencia de Gestión Nacional con un informe detallado de las acciones realizadas.
g) Planificar y actualizar periódicamente el cronograma de uso de instalaciones para actividades ordinarias y extraordinarias, optimizando espacios e informando sobre su disponibilidad.
h) Brindar atención a Federaciones, Asociaciones Deportivas Nacionales, entidades afines al deporte y usuarios en general, durante el desarrollo de actividades ordinarias y extraordinarias autorizadas en las instalaciones.
i) Dar cumplimento a la planificación de mantenimiento de la instalación, incluyendo limpieza, áreas verdes, y equipos, reportando oportunidades de mejora al Director Regional.
j) Establecer y ejecutar protocolos de seguridad en la instalación, en coordinación con el personal a su cargo para el resguardo de los usuarios y las áreas deportivas.
k) Supervisar las mejoras, reparaciones y mantenimientos gestionados por la Subgerencia de Gestión Nacional y o Dirección Regional, coordinando su ejecución con los ejecutores internos y externos designados.
l) Planificar y ejecutar actividades administrativas incluyendo trámites de pagos de servicios básicos, adquisición de insumos, contratación de servicios, gestión del personal, planificación de vacaciones y capacitaciones del personal para el buen funcionamiento de la instalación.
m) Elaborar y presentar informes periódicos al Director Regional sobre actividades deportivas, administrativas, gestiones del personal y estado de mantenimiento de las instalaciones.
n) Participar activamente en las reuniones convocadas por el Director Regional, Coordinadores y/o Subgerente de Gestión Nacional y acatar todas las disposiciones emitidas de los mismos.

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 nivel diversificado en la carrera de Bachiller, Maestro, Perito Contador o carrera a fin.
- Preferiblemente estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas, Auditoría, Ingeniería industrial o carrera a fin.
- Un año como mínimo de experiencia en puestos administrativos y gestión de personal.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Iniciativa
- Servicio al cliente
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas y financieras en apoyo a la instalación Deportiva

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar gestiones administrativas, financieras y de mantenimiento de instalaciones para viabilizar los procesos y procedimientos de Gestión Nacional.
b) Elaborar y ejecutar un instrumento para el control y seguimiento del ingreso y egreso de la correspondencia y archivo.
c) Elaborar de requisiciones y seguimiento al trámite de las mismas hasta recibir el producto o servicio.
d) Atender llamadas telefónicas.
e) Atender al público en general.
f) Elaborar de informes semanales.
g) Suscribir actas e informes varios.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito Contador, Secretaria, Maestro o carrera afín.
- Un año de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación deportiva, en base a la planificación de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
b) Trasladar materiales u otros objetos de un lugar a otro.
c) Barrer, trapear, encerar, sacudir áreas deportivas, oficinas y bodegas de la instalación deportiva.
d) Limpiar baños y vestidores.
e) Mantener limpias las áreas verdes dentro y alrededor de las instalaciones deportivas debiendo realizar tareas de chapeo, desmonte, riego, recolección de hojarazcas, fertilización, jardinización, reforestación y poda de árboles.
f) Garantizar el cumplimiento de la ejecución y procedimientos de limpieza, en el ámbito de su competencia.

g) Realizar tareas de mantenimiento sencillo de albañilería, fontanería, electricidad y otros en las instalaciones deportivas.
h) Ejecutar el plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
i) Llevar control de los materiales necesarios, para realizar las tareas del cumplimiento del plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
j) Recolectar la basura, de los recipientes ubicados en diferentes lugares de la instalación y llevarlos al área de depósito de basura, debiendo velar porque el espacio del depósito se encuentre en condiciones aptas.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Adaptabilidad
- Flexibilidad
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	GUARDIÁN
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por el resguardo de la instalación deportiva y de los bienes.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Permanecer alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el área de trabajo, con el fin de evitar robos, incendios y otros daños.
b) Realizar las actividades relacionadas con la limpieza de las instalaciones deportivas.
c) Trasladar materiales u otros objetos de un lugar a otro.
d) Controlar el ingreso y egreso de personas y vehículos en el área de su responsabilidad.
e) Asegurar puertas, ventanas y otras vías de acceso.
f) Realizar rondas en las instalaciones deportivas para verificar que no exista ningún inconveniente.
g) Barrer, trapear, sacudir, encerar áreas y oficinas de la Instalación Deportiva.
h) Limpiar baños y vestidores

i) Mantener limpias las áreas alrededor de las instalaciones deportivas debiendo realizar tareas de chapeo, desmonte, riego, recolección de hojarazcas, fertilización, jardinización, reforestación y poda de árboles
j) Reportar anomalías ocurridas durante su turno de trabajo.
k) Atender el ingreso de atletas durante su turno.
l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Dos años de experiencia en labores de resguardo y vigilancia.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE AREA DEPORTIVA II
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTION NACIONAL (V OCCIDENTE)
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS PISCINERO GUARDIÁN

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar la instalación deportiva y supervisar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento, así como coordinar con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales la programación de actividades en las instalaciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar y supervisar el trabajo del personal en todas las áreas deportivas, asegurando la correcta distribución de funciones y responsabilidades.
b) Garantizar el cumplimiento del Reglamento de Uso de Instalaciones Deportivas según lo establece el Acuerdo No. 116-2011-CE-CDAG.
c) Aplicar los controles internos institucionales establecidos en la CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional, utilizando los formularios y normativas vigentes establecidos por la Confederación.

d) Supervisar y coordinar el uso adecuado de insumos, mobiliario y equipos asegurando el correcto funcionamiento de la instalación y la optimización de los recursos asignados.
e) Coordinar y participar en todas las actividades programadas, incluyendo eventos masivos autorizados, actividades en fines de semana y días festivos, coordinando con otras unidades administrativas cuando sea necesario.
f) Gestionar la entrega y recepción de áreas deportivas para el desarrollo de eventos mediante formularios autorizados según lo establece los procedimientos vigentes de la institución y en caso de daños, coordinar las reparaciones correspondientes, de no subsanarse, reportar a la Subgerencia de Gestión Nacional con un informe detallado de las acciones realizadas.
g) Planificar y actualizar periódicamente el cronograma de uso de instalaciones para eventos, albergues y piscinas, optimizando espacios e informando sobre su disponibilidad.
h) En caso de piscinas, enviar semanalmente el reporte de los parámetros del agua e inventario de productos químicos y enviar el informe mensual sobre el estado físico y del sistema de filtración al Coordinador de Piscinas.
i) Brindar atención a Federaciones, Asociaciones Deportivas Nacionales, entidades afines al deporte y usuarios en general, durante el desarrollo de eventos o actividades autorizadas en las instalaciones.
j) Dar cumplimento a la planificación de mantenimiento de la instalación, incluyendo limpieza, áreas verdes, gramillas, piscinas, sistemas hidroneumáticos y albergues, reportando oportunidades de mejora al Director Regional.
k) Establecer y ejecutar protocolos de seguridad en la instalación, en coordinación con el personal a su cargo para el resguardo de los usuarios y las áreas deportivas.
l) Supervisar las mejoras, reparaciones y mantenimientos gestionados por la Subgerencia de Gestión Nacional y o Dirección Regional, coordinando su ejecución con los ejecutores internos y externos designados.
m) Planificar y ejecutar actividades administrativas incluyendo trámites de pagos de servicios básicos, adquisición de insumos, contratación de servicios, gestión del personal, planificación de vacaciones y capacitaciones del personal para el buen funcionamiento de la instalación.

n) Elaborar y presentar informes periódicos al Director Regional sobre actividades deportivas, administrativas, gestiones del personal y estado de mantenimiento de las instalaciones.
o) Participar activamente en las reuniones convocadas por el Director Regional, Coordinadores y/o Subgerente de Gestión Nacional y acatar todas las disposiciones emitidas de los mismos.
p) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
q) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en la carrera de Administración de Empresas, Auditoria, Ingeniería Industrial o carrera afín.
- Dos años como mínimo de experiencia en puestos administrativos y gestión de personal.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Iniciativa
- Pertenencia
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al Administrador de Área Deportiva en actividades técnicas, de control y seguimiento de los diferentes procesos administrativos de las instalaciones deportivas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender llamadas telefónicas
b) Mantener al día el Libro de almacén interno
c) Actualizar semanalmente inventarios de insumos
d) Elaborar periodicamente vales por entrega de insumos
e) Elaborar mensualmente los indicadores de las instalaciones (de eventos y de mantenimiento)
f) Elaborar documentos para tramitar mensualmente los pagos de servicios (agua y energía eléctrica)
g) Efectuar los pagos de servicios y el trámite para su liquidación respectiva a CDAG
h) Archivar documentación
i) Llevar el control de las capacitaciones
j) Elaborar reporte mensual del reloj biométrico de entradas y salidas

k) Llevar el control interno de solicitudes de servicios de la instalación
l) Llevar el control de la bitácora de mantenimiento de equipos
m) Elaborar estadística mensual de pertenencia sociolinguistica
n) Atender actividades del Tedefe cuando sea necesario
o) Atender al público en general y Asociaciones Deportivas.
p) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
q) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral en tareas secretariales.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Responsabilidad
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas y financieras en apoyo a la instalación Deportiva

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar gestiones administrativas, financieras y de mantenimiento de instalaciones para viabilizar los procesos y procedimientos de Gestión Nacional.
b) Elaborar y ejecutar un instrumento para el control y seguimiento del ingreso y egreso de la correspondencia y archivo.
c) Elaborar de requisiciones y seguimiento al trámite de las mismas hasta recibir el producto o servicio.
d) Atender llamadas telefónicas.
e) Atender al público en general.
f) Elaborar de informes semanales.
g) Suscribir actas e informes varios.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito Contador, Secretaria, Maestro o carrera afín.
- Un año de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Adaptabilidad
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación deportiva, en base a la planificación de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
b) Trasladar materiales u otros objetos de un lugar a otro.
c) Barrer, trapear, encerar, sacudir áreas deportivas, oficinas y bodegas de la instalación deportiva.
d) Limpiar baños y vestidores.
e) Mantener limpias las áreas verdes dentro y alrededor de las instalaciones deportivas debiendo realizar tareas de chapeo, desmonte, riego, recolección de hojarazcas, fertilización, jardinización, reforestación y poda de árboles.
f) Garantizar el cumplimiento de la ejecución y procedimientos de limpieza, en el ámbito de su competencia.
g) Realizar tareas de mantenimiento sencillo de albañilería, fontanería, electricidad y otros en las instalaciones deportivas.

h) Ejecutar el plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
i) Llevar control de los materiales necesarios, para realizar las tareas del cumplimiento del plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
j) Recolectar la basura, de los recipientes ubicados en diferentes lugares de la instalación y llevarlos al área de depósito de basura, debiendo velar porque el espacio del depósito se encuentre en condiciones aptas.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Pertenencia
- Compromiso
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II.NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por mantener en condiciones óptimas la piscina para el desarrollo de actividades deportivas programadas por CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento de la piscina.
b) Revisar el PH del agua para evitar que la acides afecte a las personas que hacen uso de la piscina.
c) Hacer limpieza y aspirado de la piscina.
d) Aplicar químicos al agua de la piscina de acuerdo a instrucciones y medidas establecidas.
e) Revisar el funcionamiento del equipo hidroneumático de la piscina e informar por escrito al jefe inmediato.
f) Llevar el control de inventario de químicos de forma, diaria según formato de control establecido por el jefe inmediato.
g) Realizar labores de mantenimiento y limpieza en áreas de sanitarios, vestidores, áreas de duchas y lavapiés.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Dos años de experiencia en labores de resguardo y vigilancia.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por el resguardo de la instalación deportiva y de los bienes.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Permanecer alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el área de trabajo, con el fin de evitar robos, incendios y otros daños.
b) Realizar las actividades relacionadas con la limpieza de las instalaciones deportivas.
c) Trasladar materiales u otros objetos de un lugar a otro.
d) Controlar el ingreso y egreso de personas y vehículos en el área de su responsabilidad.
e) Asegurar puertas, ventanas y otras vías de acceso.
f) Realizar rondas en las instalaciones deportivas para verificar que no exista ningún inconveniente.
g) Barrer, trapear, sacudir, encerar áreas y oficinas de la Instalación Deportiva.
h) Limpiar baños y vestidores

i) Mantener limpias las áreas alrededor de las instalaciones deportivas debiendo realizar tareas de chapeo, desmonte, riego, recolección de hojarazcas, fertilización, jardinización, reforestación y poda de árboles
j) Reportar anomalías ocurridas durante su turno de trabajo.
k) Atender el ingreso de atletas durante su turno.
l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Dos años de experiencia en labores de resguardo y vigilancia.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Compromiso

6.4.5.6
DIRECCIÓN REGIONAL VI SUR OCCIDENTE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTIÓN NACIONAL (VI SUR OCCIDENTE)
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE GESTIÓN NACIONAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARIA 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 la Región Sur Occidente, en coordinación con los Administradores de Área Deportiva I, II, así como velar por el uso adecuado de las instalaciones, así como su funcionamiento y mantenimiento, 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) Velar por el cumplimiento de los controles internos institucionales establecidos en la CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional, utilizando los formularios y normativas vigentes establecidos por la Confederación.
d) Monitorear y verificar el cumplimiento de los diferentes procesos administrativos, financieros y técnicos en las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
e) Identificar oportunidades de mejora en el uso y funcionamiento de las instalaciones deportivas a traves de la coordinación de proyectos de mejora, ampliación, remodelación y mantenimientos para el desarrollo del deporte.
f) Establecer las directrices para la elaboración del plan de mantenimiento de las instalaciones deportivas de su región que defina las actividades y los cronogramas de las actividades para el correcto funcionamiento de la instalación y velar por su cumplimiento.
g) Coordinar con el área técnica que funciona en la región a su cargo, para que las Federaciones y/o Asociaciones Deportivas, se apeguen a condiciones, horarios y normas de uso de las instalaciones deportivas de su región.
h) 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.
i) 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.
j) Consolidar la información del equipamiento e inventario que poseen las instalaciones deportivas de su región proporcionada por los Administradores de Área Deportiva.
k) Presentar informes sobre el estado de las instalaciones deportivas de su región.

l) 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.
m) 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.
n) 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.
o) Gestionar y verificar que se implementen las recomendaciones del Asesor Especializado en Control de Calidad y Coordinadores de la Subgerencia de Gestión Nacional, para el buen funcionamiento.
p) Verificar que se utilicen adecuadamente los recursos, insumos e implementos deportivos asignados a las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
q) Presentar propuestas de mejora de las instalaciones deportivas de la región a su cargo.
r) Ser enlace entre el personal técnico y administrativo de la región a su cargo y la Subgerencia de Gestión Nacional, para la agilización de los procesos administrativos y técnicos y la gestión de soluciones a las necesidades planteadas.
s) Presentar informes mensuales, cuatrimestrales y anuales de avance de la gestión administrativa, mantenimiento y técnica de la región a su cargo
t) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
u) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título en Administración de Empresas, Auditoría, Educación Física y Deportes, Ingeniería Industrial o carrera afín.
- Tres años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Toma de decisiones
- Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE GESTIÓN NACIONAL REGIÓN (VI SUR OCCIDENTE)
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en el seguimiento de procesos internos en relación a solicitudes hechas por las administraciones de las instalaciones deportivas.
b) Dar 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) Apoyar en la gestión de trámites administrativos de gestión del personal de la Subgerencia de Gestión Nacional
e) Apoyar en la elaboración y redacción de informes mensuales.
f) Apoyar en la realización de los trámites administrativos y financieros de la Subgerencia de Gestión Nacional.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria o carrera afin.
- Un año de experiencia en gestión administrativa.

V. COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Compromiso
- Responsabilidad
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

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

IV.REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio en Bachiller, Secretaria, Maestro o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral similar al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Servicio al cliente
- Adaptabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE AREA DEPORTIVA I
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTION NACIONAL (VI SUR OCCIDENTE)
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS GUARDIÁN

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar la instalación deportiva y supervisar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento, así como coordinar con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, la programación de actividades en las instalaciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar y supervisar el trabajo del personal en todas las áreas deportivas, asegurando la correcta distribución de funciones y responsabilidades.
b) Garantizar el cumplimiento del Reglamento de Uso de Instalaciones Deportivas, según lo establece el Acuerdo No. 116-2011-CE-CDAG
c) Aplicar los controles internos institucionales establecidos en la CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional, utilizando los formularios y normativas vigentes establecidos por la Confederación
d) Supervisar y coordinar el uso adecuado de insumos, mobiliario y equipos asegurando el correcto funcionamiento de la instalación y la optimización de los recursos asignados.

e) Coordinar y participar en todas las actividades ordinarias y extraordinarias programadas, incluyendo actividades autorizadas en fines de semana y días festivos, coordinando con otras unidades administrativas cuando sea necesario.
f) Gestionar la entrega y recepción de áreas deportivas para el desarrollo de actividades ordinarias y extraordinarias mediante formularios autorizados según lo establece los procedimientos vigentes de la institución y en caso de daños, coordinar las reparaciones correspondientes, de no subsanarse, reportar a la Subgerencia de Gestión Nacional con un informe detallado de las acciones realizadas.
g) Planificar y actualizar periódicamente el cronograma de uso de instalaciones para actividades ordinarias y extraordinarias, optimizando espacios e informando sobre su disponibilidad.
h) Brindar atención a Federaciones, Asociaciones Deportivas Nacionales, entidades afines al deporte y usuarios en general, durante el desarrollo de actividades ordinarias y extraordinarias autorizadas en las instalaciones.
i) Dar cumplimento a la planificación de mantenimiento de la instalación, incluyendo limpieza, áreas verdes, y equipos, reportando oportunidades de mejora al Director Regional.
j) Establecer y ejecutar protocolos de seguridad en la instalación, en coordinación con el personal a su cargo para el resguardo de los usuarios y las áreas deportivas.
k) Supervisar las mejoras, reparaciones y mantenimientos gestionados por la Subgerencia de Gestión Nacional y o Dirección Regional, coordinando su ejecución con los ejecutores internos y externos designados.
l) Planificar y ejecutar actividades administrativas incluyendo trámites de pagos de servicios básicos, adquisición de insumos, contratación de servicios, gestión del personal, planificación de vacaciones y capacitaciones del personal para el buen funcionamiento de la instalación.
m) Elaborar y presentar informes periódicos al Director Regional sobre actividades deportivas, administrativas, gestiones del personal y estado de mantenimiento de las instalaciones.
n) Participar activamente en las reuniones convocadas por el Director Regional, Coordinadores y/o Subgerente de Gestión Nacional y acatar todas las disposiciones emitidas de los mismos.
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 nivel diversificado en la carrera de Bachiller, Maestro, Perito Contador o carrera a fin.
- Preferiblemente estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas, Auditoría, Ingeniería industrial o carrera a fin.
- Un año como mínimo de experiencia en puestos administrativos y gestión de personal.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Iniciativa
- Manejo de relaciones interpersonales
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación deportiva, en base a la planificación de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
b) Trasladar materiales u otros objetos de un lugar a otro.
c) Barrer, trapear, encerar, sacudir áreas deportivas, oficinas y bodegas de la instalación deportiva.
d) Limpiar baños y vestidores.
e) Mantener limpias las áreas verdes dentro y alrededor de las instalaciones deportivas debiendo realizar tareas de chapeo, desmonte, riego, recolección de hojarazcas, fertilización, jardinización, reforestación y poda de árboles.

f) Garantizar el cumplimiento de la ejecución y procedimientos de limpieza, en el ámbito de su competencia.
g) Realizar tareas de mantenimiento sencillo de albañilería, fontanería, electricidad y otros en las instalaciones deportivas.
h) Ejecutar el plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
i) Llevar control de los materiales necesarios para realizar las tareas del cumplimiento del plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
j) Ser responsables de la recolección de la basura de los recipientes ubicados en diferentes lugares de la instalación y llevarlos al área de depósito de basura, debiendo velar porque el espacio del depósito se encuentre en condiciones aptas.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	GUARDIÁN
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA I
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por el resguardo de la instalación deportiva, así como de los bienes.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Permanecer alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el área de trabajo, con el fin de evitar robos, incendios y otros daños.
b) Apoyar las actividades relacionadas con la limpieza de las instalaciones deportivas.
c) Controlar el ingreso y egreso de personas y vehículos (cuando aplique), en las áreas bajo su responsabilidad.
d) Asegurar puertas, ventanas y otras vías de acceso de la instalación.
e) Realizar rondas en las instalaciones deportivas para verificar que no exista ningún inconveniente.
f) Verificar la limpieza en las áreas alrededor de las Instalaciones Deortivas, debiendo apoyar en tareas de chapeo, riego, fertilización y poda de árboles.
g) Reportar al Administrador de la Instalación cualquier anomalía ocurrida durante su turno de trabajo.

h) Atender el ingreso de atletas durante su turno.
i) Cumplir con las Leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de sexto primaria
- Dos años de experiencia en labores de resguardo y vigilancia.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE AREA DEPORTIVA II
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR REGIONAL DE GESTION NACIONAL (VI SUR OCCIDENTE)
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE INSTALACIONES DEPORTIVAS SECRETARIA PISCINERO GUARDIÁN PILOTO DE VEHÍCULO PESADO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Administrar la instalación deportiva y supervisar el personal a cargo, asegurando el buen funcionamiento, así como coordinar con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales la programación de actividades en las instalaciones.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar y supervisar el trabajo del personal en todas las áreas deportivas, asegurando la correcta distribución de funciones y responsabilidades.
b) Garantizar el cumplimiento del Reglamento de Uso de Instalaciones Deportivas según lo establece el Acuerdo No. 116-2011-CE-CDAG.
c) Aplicar los controles internos institucionales establecidos en la CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional, utilizando los formularios y normativas vigentes establecidos por la Confederación.

d) Supervisar y coordinar el uso adecuado de insumos, mobiliario y equipos asegurando el correcto funcionamiento de la instalación y la optimización de los recursos asignados.
e) Coordinar y participar en todas las actividades programadas, incluyendo eventos masivos autorizados, actividades en fines de semana y días festivos, coordinando con otras unidades administrativas cuando sea necesario.
f) Gestionar la entrega y recepción de áreas deportivas para el desarrollo de eventos mediante formularios autorizados según lo establece los procedimientos vigentes de la institución y en caso de daños, coordinar las reparaciones correspondientes, de no subsanarse, reportar a la Subgerencia de Gestión Nacional con un informe detallado de las acciones realizadas.
g) Planificar y actualizar periódicamente el cronograma de uso de instalaciones para eventos, albergues y piscinas, optimizando espacios e informando sobre su disponibilidad.
h) En caso de piscinas, enviar semanalmente el reporte de los parámetros del agua e inventario de productos químicos y enviar el informe mensual sobre el estado físico y del sistema de filtración al Coordinador de Piscinas.
i) Brindar atención a Federaciones, Asociaciones Deportivas Nacionales, entidades afines al deporte y usuarios en general, durante el desarrollo de eventos o actividades autorizadas en las instalaciones.
j) Dar cumplimento a la planificación de mantenimiento de la instalación, incluyendo limpieza, áreas verdes, gramillas, piscinas, sistemas hidroneumáticos y albergues, reportando oportunidades de mejora al Director Regional.
k) Establecer y ejecutar protocolos de seguridad en la instalación, en coordinación con el personal a su cargo para el resguardo de los usuarios y las áreas deportivas.
l) Supervisar las mejoras, reparaciones y mantenimientos gestionados por la Subgerencia de Gestión Nacional y o Dirección Regional, coordinando su ejecución con los ejecutores internos y externos designados.
m) Planificar y ejecutar actividades administrativas incluyendo trámites de pagos de servicios básicos, adquisición de insumos, contratación de servicios, gestión del personal, planificación de vacaciones y capacitaciones del personal para el buen funcionamiento de la instalación.

n) Elaborar y presentar informes periódicos al Director Regional sobre actividades deportivas, administrativas, gestiones del personal y estado de mantenimiento de las instalaciones.
o) Participar activamente en las reuniones convocadas por el Director Regional, Coordinadores y/o Subgerente de Gestión Nacional y acatar todas las disposiciones emitidas de los mismos.
p) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
q) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en la carrera de Administración de Empresas, Auditoria, Ingeniería Industrial o carrera afín.
- Dos años como mínimo de experiencia en puestos administrativos y gestión de personal.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Iniciativa
- Manejo de relaciones interpersonales
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

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

IV.REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio en Bachiller, Secretaria, Maestro o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral similar al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Manejo de relaciones interpersonales
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al administrador de Área Deportiva en actividades técnicas, de control y seguimiento de los diferentes procesos administrativos de las instalaciones deportivas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender llamadas telefónicas
b) Mantener al día el Libro de almacén interno
c) Actualizar semanalmente inventarios de insumos
d) Elaborar periodicamente vales por entrega de insumos
e) Elaborar mensualmente los indicadores de las instalaciones (de eventos y de mantenimiento)
f) Elaborar documentos para tramitar mensualmente los pagos de servicios (agua y energía eléctrica)
g) Efectuar los pagos de servicios y el trámite para su liquidación respectiva a CDAG
h) Archivar documentación
i) Llevar el control de las capacitaciones
j) Elaborar reporte mensual del reloj biométrico de entradas y salidas

k) Llevar el control interno de solicitudes de servicios de la instalación
l) Llevar el control de la bitácora de mantenimiento de equipos
m) Elaborar estadística mensual de pertenencia sociolinguistica
n) Atender actividades del Tedefe cuando sea necesario
o) Atender al público en general y Asociaciones Deportivas.
p) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
q) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral en tareas secretariales.

V. COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Compromiso
- Responsabilidad
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento y la limpieza de la instalación deportiva, en base a la planificación de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
b) Trasladar materiales u otros objetos de un lugar a otro.
c) Barrer, trapear, encerar, sacudir áreas deportivas, oficinas y bodegas de la instalación deportiva.
d) Limpiar baños y vestidores.
e) Mantener limpias las áreas verdes dentro y alrededor de las instalaciones deportivas debiendo realizar tareas de chapeo, desmonte, riego, recolección de hojarazcas, fertilización, jardinización, reforestación y poda de árboles.

f) Garantizar el cumplimiento de la ejecución y procedimientos de limpieza, en el ámbito de su competencia.
g) Realizar tareas de mantenimiento sencillo de albañilería, fontanería, electricidad y otros en las instalaciones deportivas.
h) Ejecutar el plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
i) Llevar control de los materiales necesarios para realizar las tareas del cumplimiento del plan de mantenimiento elaborado por el jefe inmediato.
j) Ser responsables de la recolección de la basura de los recipientes ubicados en diferentes lugares de la instalación y llevarlos al área de depósito de basura, debiendo velar porque el espacio del depósito se encuentre en condiciones aptas.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Un año de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Adaptabilidad
- Proactividad
- Servicio al cliente
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por mantener en condiciones óptimas la piscina para el desarrollo de actividades deportivas programadas por CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento de la piscina.
b) Revisar el PH del agua para evitar que la acides afecte a las personas que hacen uso de la piscina.
c) Hacer limpieza y aspirado de la piscina.
d) Aplicar químicos al agua de la piscina de acuerdo a instrucciones y medidas establecidas.
e) Revisar el funcionamiento del equipo hidroneumático de la piscina e informar por escrito al jefe inmediato.
f) Llevar el control de inventario de químicos, de forma diaria, según formato de control establecido por el jefe inmediato.

g) Realizar labores de mantenimiento y limpieza en áreas de sanitarios, vestidores, áreas de duchas y lavapiés.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Sexto Primaria.
- Un año de experiencia en laboral.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Velar por el resguardo de la instalación deportiva, así como de los bienes.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Permanecer alerta ante cualquier situación anormal que se produzca en el área de trabajo, con el fin de evitar robos, incendios y otros daños.
b) Apoyar las actividades relacionadas con la limpieza de las instalaciones deportivas.
c) Controlar el ingreso y egreso de personas y vehículos (cuando aplique), en las áreas bajo su responsabilidad.
d) Asegurar puertas, ventanas y otras vías de acceso de la instalación.
e) Realizar rondas en las instalaciones deportivas para verificar que no exista ningún inconveniente.
f) Verificar la limpieza en las áreas alrededor de las Instalaciones Deortivas, debiendo apoyar en tareas de chapeo, riego, fertilización y poda de árboles.
g) Reportar al Administrador de la Instalación cualquier anomalía ocurrida durante su turno de trabajo.

h) Atender el ingreso de atletas durante su turno.
i) Cumplir con las Leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de sexto primaria
- Dos años de experiencia en labores de resguardo y vigilancia.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PILOTO DE VEHICULO PESADO
JEFE INMEDIATO:	ADMINISTRADOR DE ÁREA DEPORTIVA II
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Conducir vehículos para prestar el servicio a las Federaciones, Asociaciones, a los diferentes departamentos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Conducir el vehiculo asignado prestando el servicio de piloto a los atletas que lo requieran.
b) Conducir el vehículo que le sea asignado para cubrir las diferentes comisiones de trabajo a nivel local y departamental.
c) Velar por el buen estado del vehiculo, reportando al Administrador daños o desperfectos.
d) Notificar al Administrador de la Instalación sobre necesidades de reparación o mantenimiento preventivo del vehículo.
e) Llevar controles de kilometraje, mantenimiento y otros que le sean requeridos.
f) Cumplir con las regulaciones de tránsito y manejo preventivo.

g) Velar por la seguridad de las personas que traslada, cumpliendo con normas y recomendaciones de seguridad preventiva.
h) 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

- Diploma de Sexto primaria.
- Licencia de conducir tipo "A" vigente.
- Dos años de experiencia en manejo de vehículo pesado.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Pertenencia
- Comunicación asertiva

6.4.6
SUBGERENCIA FINANCIERA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUBGERENTE FINANCIERO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE GENERAL ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE DE SUBGERENCIA SECRETARIA DE SUBGERENCIA DIRECTOR DE CONTABILIDAD DIRECTOR DE PRESUPUESTO DIRECTOR DE TESORERÍA DIRECTOR DE SISTEMAS FINANCIEROS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es la encargada de dirigir y administrar los activos y recursos financieros de la entidad, mediante una gestión alineada Al Plan Estratégico de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Dirigir y coordinar la formulación del Presupuesto Anual de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, con base a la planificación de las Unidades que la conforman.
b) Llevar control de la ejecución presupuestaria.
c) Brindar seguimiento, monitoreo y registro a la ejecución de ingresos y egresos presupuestarios de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
d) Llevar registros de bienes muebles e inmuebles de la institución.
e) Dirigir, coordinar y controlar los procesos de pago de los compromisos adquiridos por las diferentes instancias de la CDAG.
f) Realizar las liquidaciones correspondientes de la ejecución presupuestaria.

g) Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas y cualquier normativa aplicable al sistema financiero de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
h) Establecer y garantizar el cumplimiento de procedimientos internos para salvaguardar los recursos financieros de la CDAG.
i) Brindar información financiera oportuna que favorezca la toma de decisiones estratégicas.
j) Formular, implementar y actualizar periódicamente manuales de procedimientos, guías de trabajo y otros instrumentos que se requieran para que los procesos financieros sean ágiles, transparentes y documentados.
k) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
l) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas y/o Economía.
- Colegiado Activo.
- Dominio y Manejo de las leyes inherentes de los procesos Administrativos-Financieros del Sistema Gubernamental.
- Conocimiento y manejo del sistema de SICOIN y SIGES.
- Conocimiento de Procesos Administrativos Gubernamentales.
- Diez años de experiencia en el área financiera.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asegurar el funcionamiento eficiente y fluido de las gestiones administrativas de la Subgerencia Financiera, dando seguimiento a los compromisos asumidos en reuniones y solicitudes varias.
b) Elaborar informes y documentos administrativos, según requerimiento con el visto bueno del Subgerente Financiera
c) Organizar los de archivos físicos y digitales de la Subgerencia Financiera
d) Apoyar en la elaboración de memoria y/o actas de las reuniones de la Subgerencia Financiera
e) Desempeñar actividades diarias para el desarrollo eficiente de las actividades del Subgerente Financiero
f) Apoyar en el seguimiento a requerimientos de la Contraloría General de Cuentas y entes fiscalizadores
g) Gestionar en el seguimiento de la documentación y archivos asignados a la Subgerencia Financiera
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Innovación
- Servicio al cliente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA DE SUBGERENCIA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE FINANCIERO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir y apoyar a la Subgerencia Financiera en todas las actividades que la unidad requiera.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar el trabajo secretarial de la Subgerencia y su respectivo seguimiento; (elaboración de hojas de trámite, memorándum, oficios, circulares, actas, informes, etc.).
b) Asistir a reuniones, coordinar y dar seguimiento diario a la agenda de la Subgerencia.
c) Dar seguimiento a requerimientos de Contraloría General de Cuentas, Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y otros entes que lo requieran.
d) Llevar registro y controles de las actividades realizadas por la subgerencia, para la memoria de labores.
e) Registrar, controlar y custodiar los archivos de la subgerencia.
f) Elaborar requisiciones y darle seguimiento al trámite de las mismas, hasta recibir el producto o servicio
g) Realizar acciones administrativas y financieras propias de la Subgerencia.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria, Perito Contador o carrera afín.
- Tres años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Innovación
- Servicio al cliente

6.4.6.1
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE FINANCIERO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECRETARIA CONTADOR GENERAL COORDINADOR DE CAJA FISCAL COORDINADOR DE BIENES MUEBLES DE ACTIVOS FIJOS COORDINADOR DE BIENES INMUEBLES DE ACTIVOS FIJOS ENCARGADO DE BOLETERIA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades contables de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

III ATRIBUCIONES

a) Administrar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con las funciones de: Contador General, Coordinador de Contabilidad Integrada, Encargado de Boleteria, Coordinador de Bienes Muebles de Activos Fijos y Coordinador de Bienes Inmuebles de Activos Fijos para el cumplimiento de los objetivos y metas,

b) Solicitar pago en el Sistema de Contabilidad Integrada de los expedientes revisados por el Asistente Administrativo de acuerdo con lo establecido por la ley.
c) Supervisar las actividades relacionadas a los bienes inventariables y no inventariables.
d) Supervisar los expedientes de ingreso y egreso en el sistema de Contabilidad integrada.
e) Dirigir, controlar y aprobar operatoria de Rendición de Cuentas (cajas fiscales), estados financieros, comprobantes que respaldan las transacciones contables y cualquier otro documento que constituya soporte de las operaciones contables.
f) Firmar cheques de las cuentas bancarias de la Institución.
g) Brindar asesoria al Subgerente Financiero y a las unidades de CDAG sobre materia contable y financiera.
h) Evacuar requerimientos de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
i) Dar seguimiento a los informes de avances de trabajo y resultados de: Contador General, Coordinador de Contabilidad Integrada, Coordinador de Bienes Muebles de Activos Fijos, Coordinador de Bienes Inmuebles de Activos Fijos y Encargado de Boleteria.
j) Realizar analisis sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones cuando se le requiera.
k) Cumplir con las leyes, politicas, 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 universitario Licenciado de Contador Público y Auditor.
- Colegiado Activo.
- Cinco años de experiencia laboral en el área.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir en las diversas actividades contables para el desarrollo de las operaciones que se realizan en la Dirección de Contabilidad.

III ATRIBUCIONES

a) Revisar los expedientes previo a la solicutd de pago en el Sistema de Contabilidad Integrada de acuerdo con lo establecido por la ley.
b) Llevar registro y control de las retenciones judiciales efectuadas y revisión expedientes de pago.
c) Dar seguimiento a solicitudes ingresadas y gestiones administrativas a la Dirección.
d) Registrar los curs contables de intereses.
e) Elaborar y dar seguimiento a la Distribución del porcentaje de intereses de Inversión y asignaciones de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y presentar informe mensual a la Subgerencia Financiera.
f) Revisar Actas de liquidación de boletería.
g) Revisar Notas a los Estados Financieros mensuales.
h) Solicitud de pago en ausencia de la Directora de Contabilidad.
i) Realizar operaciones contables en ausencia del Contador General.

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 nivel medio de Perito Contador o carrera afín.
- Un año de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en Equipo
- Responsabilidad
- Innovación
- Adaptabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar actividades secretariales, en la Dirección de Contabilidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Llevar registro, control, escaneo y archivo de la correspondencia de la Dirección.
b) Proporcionar información al público acerca de los procesos y trámites de la unidad administrativa.
c) Realizar el trabajo secretarial de la Dirección y su respectivo seguimiento; (elaboración de hojas de trámite, memorándum, oficios, circulares, actas, informes, etc.).
d) Elaborar requisiciones y darle seguimiento al trámite de las mismas hasta recibir el producto o servicio.
e) Atender al cliente interno y externo.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria, Perito Contador o Carrera a fin.
- Un año de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Compromiso
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	CONTADOR GENERAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
PERSONAL QUE SUPERVISA:	COORDINADOR DE CONTABILIDAD INTEGRADA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de organizar, coordinar y controlar el sistema contable de la Subgerencia Financiera, así como los registros auxiliares contables de las áreas de bienes muebles y bienes inmuebles de Activos Fijos.

III ATRIBUCIONES

a) Verificar y controlar las actividades relacionadas con los movimientos de las funciones del personal de Contabilidad Integrada.
b) Coordinar las operaciones contables relacionadas con los siguientes: Caja Fiscal, Bienes Muebles de Activos Fijos y Bienes Inmuebles de Activos Fijos para el cumplimiento de los objetivos y metas.
c) Coordinar y controlar las labores de registro de la operatoria contable de ingresos y gastos.
d) Registrar Curs contables de pagos, transferencias y regularizaciones de saldos.
e) Operar las regularizaciones de compromiso, devengado y pagado.
f) Regularizar expedientes de pago a través del registro de CUR generados de devoluciones parciales y totales.

g) Elaborar y dar seguimiento a la Distribución del porcentaje de intereses de Inversión y asignaciones de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y presentar informe mensual a la Subgerencia Financiera.
h) Emitir y firmar estados financieros, notas e informacion complementaria y cualquier otro documento que constituya soporte de las operaciones contables, así mismo, de las operaciones patrimoniales y financieras.
i) Firmar Cheques de las cuentas bancarias de la institucion.
j) Revisar la elaboración de la Conciliación Bancaria, previo a su firma y posterior aprobacion por el Director de Contabilidad y Subgerente Financiero.
k) Revisar y firmar la rendición de cuentas (Cajas Fiscales).
l) Realizar analisis sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones cuando le sea requerido.
m) Adecuar y ajustar el Plan de Cuentas establecido y los clasificadores contables, de acuerdo a la naturaleza juridica, caracteristicas operativas y requerimientos de información de la Institución.
n) Verificar y conciliar los registros contables, del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de Activos Fijos de la Institucion, procesada en el SICOIN, con los registros auxiliares.
o) Presentar informe de avances de resultados de trabajo al Director de Contabilidad y Subgerente Financiero y su respectivo seguimiento, de forma mensual o cuando le sea requerido.
p) Elaborar y conformar expedientes de pago de impuestos de forma mensual.
q) Calcular pago de impuestos en tranferencias internacionales
r) Efectuar la conciliación de los registros en los libros auxiliares de inventarios de bienes muebles con el Coordinador de Bienes Muebles de Activos Fijos.
s) Verificar el informe anual del inventario de CDAG (formularios Fin 1 y Fin 2), elaborado por el Coordinador de Bienes Muebles de Activos Fijos en relación a los saldos contables previo a presentarse a la Direccion de Contabilidad del Estado y a la Direccion de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
t) Evacuar requerimientos de Auditoria Interna y Contraloria General de Cuentas.
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.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Perito Contador o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas o carrera afín.
- Cinco años de experiencia laboral en el área contable.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Comunicación asertiva
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE CONTABILIDAD INTEGRADA
JEFE INMEDIATO:	CONTADOR GENERAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE DE CONTABILIDAD INTEGRADA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar acciones y procedimientos para la revisión y operatoria contable de los expedientes ingresados a la mesa de entrada de Contabilidad Integrada y de las operaciones patrimoniales y financieras, para garantizar que los pagos se realicen de conformidad con los lineamientos establecidos en la normativa legal.

III ATRIBUCIONES

a) Coordinar, organizar y supervisar las labores del personal de Contabilidad Integrada.
b) Coordinar y organizar y distribuir los expedientes recibidos en la mesa de entrada de Contabilidad Integrada para trámite de pago de proveedores, compra directa, cotización y licitación, nóminas y planillas, honorarios técnicos y profesionales, viáticos, cajas chicas, fondos rotativos y otros, previo a su registro contable para el proceso de pago y/o acreditación.
c) Distribuir los expedientes de pago recibidos en la mesa de entrada a los Asistentes de Contabilidad Integrada.

d) Aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN la operatoria contable de ingresos.
e) Elaborar y conformar expedientes de pago de impuestos de forma mensual.
f) Calcular pago de impuestos en tranferencias internacionales.
g) Aprobar y elaborar cédulas de deficiencias de los expedientes.
h) Aprobar y supervisar los CUR generados por los gastos y nóminas de la Institución, de conformidad con la normativa legal vigente.
i) Supervisar y controlar las operaciones patrimoniales y financieras aprobadas por los Asistentes de Contabilidad Integrada.
j) Supervisar que existan controles adecuados de los expedientes trasladados a revisión.
k) Registrar Curs contables de pagos, transferencias y regularizaciones de saldos.
l) Operar las regularizaciones de compromiso, devengado y pagado.
m) Regularizar expedientes de pago a través del registro de CUR generados de devoluciones parciales y totales.
n) Supervisar, controlar y aprobar las operaciones de expedientes de pago a través del registro de CUR generados, de devoluciones parciales y totales.
o) Aprobar y supervisar la revisión de la documentación de respaldo de los expedientes de gasto, recibidos en Contabilidad Integrada, previo a la autorizacion del Director de Contabilidad.
p) Supervisar, controlar y revisar pago de impuestos en forma mensual.
q) Elaborar informes sobre el desarrollo de su trabajo cuando lo requiera el jefe inmediato.
r) Presentar informe de avances de trabajo y resultados al Contador General y al Director de Contabilidad para conocimiento y su respectivo seguimiento cuando le sea requerido.
s) Evacuar requerimientos de Auditoria Interna y Contraloria General de Cuentas.
t) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
u) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Perito Contador, Bachiller o Carrea a fin.
- Preferiblemente estudios universitarios de Contador Público y Auditor o carrera afín.
- Tres años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE CONTABILIDAD INTEGRADA
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE CONTABILIDAD INTEGRADA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar revisión y operatoria contable de los expedientes de ingresos y de gastos asignados para pago y de las operaciones patrimoniales y financieras, con el objeto de que cumplan con la normativa legal aplicable.

III ATRIBUCIONES

a) Recibir e ingresar a la mesa de entrada los expedientes de pago para revisión.
b) Revisar la documentación de respaldo de los expedientes para trámite de pago de proveedores, compra directa, cotización y licitación, nóminas y planillas, honorarios técnicos y profesionales, viáticos, cajas chicas, fondos rotativos y otros, asignados por el Coordinador de Contabilidad Integrada, previo a su registro contable de conformidad con la normativa legal vigente.
c) Llevar el registro de los expedientes asignados para trámite de pago.
d) Elaborar cédulas de deficiencias de los expedientes.
e) Apoyar al Coordinador de Contabilidad Integrada en la distribución de expedientes para pago recibidos en la mesa de entrada.

f) Verificar en los sistemas contables, los expedientes de pago previo a su aprobación contable para el proceso de pago o acreditación.
g) Generar y aprobar la solicitud de cur devengado generados por los gastos de la Institución en el SIGES, de conformidad con la normativa legal vigente.
h) Aprobar los curs de nóminas, en SICOIN.
i) Apoyar en la aprobación de CUR de ingresos, presupuestarios y contables.
j) Elaborar y conformar expedientes de pago de impuestos de forma mensual.
k) Calcular pago de impuestos en tranferencias internacionales.
l) Registrar contablemente el pago de impuestos en forma mensual.
m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
n) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Perito Contador, Bachiller o carrera afín.
- Un año de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en Equipo
- Responsabilidad
- Innovación
- Adaptabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE CAJA FISCAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE DE CAJA FISCAL

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Controlar de las operaciones de Ingreso y Egreso mensual para la rendición de Cuentas (Caja Fiscal).

III ATRIBUCIONES

a) Supervisar las actividades y registros del Asistente de Caja Fiscal.
b) Preparar información para consolidación de flujo de efectivo de Caja.
c) Elaborar Cuenta Corriente de las cuentas bancarias de la Confederación Deportiva Autonoma de Guatemala.
d) Comparar saldos bancarios con saldos contables con el Contador General previo a elaborar conciliación bancarias de las cuentas de CDAG.
e) Elaborar Conciliación Bancaria de las cuentas bancarias de la Confederación Deportiva Autonoma de Guatemala.
f) Llevar el control de las formas autorizadas para la rendición de cuentas ante la Contraloria General de Cuentas.
g) Generar y enviar rendición de cuentas (Caja Fiscal), de Ingresos y Egresos de forma electrónica a Contraloría General de Cuentas.
h) Atender y preparar documentación para entes fiscalizadores, en cumplimiento a Auditorias Financieras, Exámenes Especiales y otros.

i) Foliar y escanear expedientes de ingreso y pago.
j) Resguardar el archivo documental de los curs de gasto, contables y de ingresos generado por las operaciones del movimiento mensual.
k) Presentar informe de avances de trabajo y resultados al Contador General y al Director de Contabilidad para conocimiento y su respectivo seguimiento, de forma mensual o cuando le sea requerido.
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 de nivel medio de Perito Contador o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios de Contador Público y Auditor o carrera afín.
- Tres años de experiencia laboral en el área.

V. COMPETENCIAS

- Responsabilidad
- Comunicación asertiva
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE DE CAJA FISCAL
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE CAJA FISCAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Llevar el control de las operaciones de Ingreso y Egreso mensual para la rendición de Cuentas (Caja Fiscal).

III ATRIBUCIONES

a) Elaborar Cuenta Corriente de las cuentas bancarias de la Confederación Deportiva Autonoma de Guatemala.
b) Comparar saldos bancarios con saldos contables con el Contador General previo a elaborar conciliación bancarias de las cuentas de CDAG.
c) Elaborar Conciliación Bancaria de las cuentas bancarias de la Confederación Deportiva Autonoma de Guatemala.
d) Llevar el control de las formas autorizadas para la rendición de cuentas ante la Contraloria General de Cuentas.
e) Generar y enviar rendición de cuentas (Caja Fiscal), de Ingresos y Egresos de forma electrónica a Contraloría General de Cuentas.
f) Foliar y escanear expedientes de ingreso y pago.
g) Atender y preparar documentación para entes fiscalizadores, en cumplimiento a Auditorias Financieras, Exámenes Especiales y otros.
h) Resguardar el archivo documental de los CURS de gasto, contables y de ingresos generado por las operaciones del movimiento mensual.

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 nivel medio de Perito Contador o carrera afín.
- Un año de experiencia laboral en el área.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Innovación
- Adaptabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE BIENES MUEBLES DE ACTIVOS FIJOS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR DE BIENES MUEBLES DE ACTIVOS FIJOS ENCARGADO DE BODEGA DE BIENES MUEBLES EN MAL ESTADO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado coordinar y dirigir el control y registro de las operaciones relacionadas al Inventario de bienes muebles y de bienes fungibles de CDAG.

III ATRIBUCIONES

a) Organizar y supervisar las labores del personal a cargo del Inventario de bienes muebles y de bienes fungibles de CDAG.
b) Revisar y controlar la recepción de expedientes previo al registro de bienes muebles y de bienes fungibles.
c) Revisar y aprobar el registro de los bienes muebles y bienes fungibles, en los libros auxiliares autorizados por la Contraloria General de Cuentas y el registro en el modulo de inventarios de SICOIN.
d) Conciliar los registros de los libros auxiliares de inventarios de bienes muebles, con los registros contables y emitir el informe mensual con el Contador General.
e) Elaborar informe anual (enero- diciembre) del inventario de CDAG, en los formularios Fin 1 y Fin 2, a presentarse a la Direccion de Contabilidad del

Estado y a la Direccion de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

f) Revisar y trasladar a los Auxiliares de Bienes Muebles de Activos Fijos, los Acuerdos de altas y bajas del personal de CDAG, para la regularización de las tarjetas de responsabilidad.
g) Coordinar y firmar las solvencias de Inventario para el pago de las prestaciones laborales.
h) Revisar, firmar y velar que las tarjetas de responsabilidad del personal de la CDAG, se encuentren actualizadas, así como llevar el respectivo control de las entregadas a los Auxiliares de Bienes Muebles de Activos Fijos.
i) Velar porque se realice el inventario físico por lo menos una vez al año.
j) Emitir Certificaciones de Inventario cuando se solicite.
k) Asegurar que los bienes en mal estado sean dados de baja y se realice el trámite correspondiente.
l) Registrar y aprobar el traslado de bienes a otras instituciones del Estado.
m) Revisar el control de facturas operadas de forma mensual.
n) Elaborar Reporte mensual de Información Pública.
o) Elaborar reporte mensual de movimientos del grupo tres.
p) Atender y coordinar las solicitudes de información por parte de la Contraloría General de Cuentas, Auditoria Interna y otros entes fiscalizadores.
q) Revisar oficios e informes elaborados por los Auxiliares de Bienes Muebles de Activos Fijos y la documentación de respaldo.
r) Verificar el registro de vales de alta y baja de bienes en Tarjetas de Responsabilidad.
s) Controlar y resguardar las tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos, Tarjetas de responsabilidad de Bienes fungibles y tarjetas de control de Activos Fijos, libros de actas y otros documentos de respaldo.
t) Presentar informe de avances de trabajo y resultados al Contador General y al Director de Contabilidad para conocimiento y su respectivo seguimiento, cuando le sea requerido.
u) Aprobar cédulas de Rechazo elaboradas por los Auxiliares de Bienes Muebles de Activos Fijos.
v) Supervisar y monitorear las actividades del Encargado de la Bodega de Bienes Muebles de Activos Fijos.
w) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Orientación a resultado
- Comunicación asertiva
- Responsabilidad
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE BIENES MUEBLES DE ACTIVOS FIJOS
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE BIENES MUEBLES DE ACTIVOS FIJOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar el registro y controlar las operaciones relacionadas al Inventario de bienes muebles y de bienes fungibles de CDAG.

III ATRIBUCIONES

a) Revisar el expediente de adquisición de bienes muebles y de bienes fungibles, para el registro de facturas en los libros auxiliares autorizados por la Contraloría General de Cuentas y en el modulo de inventarios de SICOIN.
b) Elaborar las tarjetas de responsabilidad de las altas y bajas del personal de CDAG.
c) Elaborar las solvencias de Inventario para el pago de las prestaciones laborales.
d) Actualizar las tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos, tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles y tarjetas de Control de Activos Fijos del personal de CDAG, asi como el control interno de las Tarjetas de Responsabilidad asignadas por el Coordinador de Bienes Muebles de Activos Fijos.
e) Realizar inventario físico por lo menos una vez al año.

f) Registrar los bienes muebles y bienes fungibles en los libros auxiliares autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
g) Emitir Certificaciones de Inventario de los bienes registrados en el libro mayor de inventario cuando se solicite.
h) Control de bienes en mal estado recibidos de las distintas unidades administrativas para su respectivo trámite de baja.
i) Realizar traslados de bienes a otras instituciones del Estado.
j) Operar el control de facturas de forma mensual.
k) Operar vales para la alta y baja de bienes en tarjetas de responsabilidad.
l) Elaborar cédulas de rechazo.
m) Atender las solicitudes de información por parte de la Contraloria General de Cuentas, Auditoria Interna y otros entes fiscalizadores.
n) Elaborar el cuadre de los libros auxiliares de inventarios con la Contabilidad Integrada y emitir el informe mensual.
o) Controlar y resguardar las tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos, Tarjetas de responsabilidad de Bienes fungibles y tarjetas de control de Activos Fijos y otros documentos de respaldo.
p) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
q) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Perito Contador, Bachiller o carrera afín.
- Dos años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Flexibilidad
- Productividad
- Organización
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE BODEGA DE BIENES MUEBLES EN MAL ESTADO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE BIENES MUEBLES DE ACTIVOS FIJOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de las acciones de registro, control y trámites, referentes a los bienes muebles en mal estado propiedad de CDAG.

III ATRIBUCIONES

a) Recibir bienes muebles en mal estado en las bodegas de Bienes Muebles en mal estado de la CDAG con el formulario FIN-FOR-02 Solicitud de entrega de bienes muebles en mal estado, inservibles o irreparables.
b) Resguardar y conservar los bienes muebles en mal estado que ingresen a la bodega de Bienes Muebles en mal estado
c) Operar la hoja electrónica del control de bienes en mal estado ingresados a las bodegas.
d) Velar que los bienes muebles en mal estado se encuentren clasificados en la bodega
e) Revisar y verificar descripción de bienes muebles en mal estado enlistados.

f) Conformar grupos de bienes muebles en mal estado por categorías, informando por escrito al Coordinador de Bienes Muebles de Activos Fijos para conformar expedientes de trámite de baja.
g) Elaborar proyecto de certificaciones de registros de Libro de inventario para trámite de baja.
h) Presentar informe mensual del movimiento de altas y bajas de los bienes de la Bodega de Bienes Muebles en Mal Estado.
i) Atender y preparar documentación para entes fiscalizadores, en cumplimiento a Auditorias Financieras, Exámenes Especiales y otros.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito Contador o carrera afín.
- Dos años de experiencia en tareas afines.

V. COMPETENCIAS

- Organización
- Planificación
- Trabajo en equipo
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE BIENES INMUEBLES DE ACTIVOS FIJOS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de las acciones de registro control y trámites, referentes a los Bienes Inmuebles propiedad de CDAG.

III ATRIBUCIONES

a) Velar por la actualización y registro de las propiedades de CDAG, de acuerdo a las leyes vigentes y ante las instancias correspondientes.
b) Realizar visitas de campo a las propiedades de CDAG para mantener el control de las mismas.
c) Coordinar con el Contador General, el registro y control de las Cuentas Contables Tierras y Terrenos cedidos en propiedad a la CDAG y Propiedad y Planta en Operación (Edificios e Instalaciones).
d) Revisar y aprobar la actualización de la base de datos de las propiedades de bienes inmuebles de la CDAG, así como de los usufructos otorgados a CDAG y los usufructos cedidos por CDAG, en coordinacion con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
e) Coordinar con otras unidades administrativas de CDAG y otras instancias involucradas en el tema de bienes inmuebles.
f) Presentar informe sobre la necesidad de realizar avaluos de las propiedades de CDAG, de conformidad con la normativa legal vigente.

g) Registrar en el Libro de Tierras y Terrenos los aumentos de valor de las propiedades determinadas en los avalúos realizados.
h) Atender y coordinar las solicitudes de información por parte de la Contraloría General de Cuentas, Auditoria Interna y otros entes fiscalizadores.
i) Presentar informe de avances de trabajo y resultados al Contador General y al Director de Contabilidad para conocimiento y su respectivo seguimiento, de forma mensual y cuando le sea requerido.
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 universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afin.
- Tres años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE BIENES INMUEBLES DE ACTIVOS FIJOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Registro y control de las operaciones relacionadas a los Bienes Inmuebles propiedad de CDAG.

III ATRIBUCIONES

a) Apoyar en la actualización y registro de las propiedades de CDAG, de acuerdo a las leyes vigentes y ante las instancias correspondientes.
b) Apoyar en visitas de campo a las propiedades de CDAG para mantener el control de las mismas.
c) Operar el registro y actualización de la base de datos de las propiedades de bienes inmuebles de la CDAG, así como de los usufructos otorgados a CDAG y los usufructos cedidos por CDAG, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos
d) Apoyar, junto con otras unidades administrativas involucradas en el tema de bienes inmuebles.
e) Atender y coordinar las solicitudes de información por parte de la Contraloría General de Cuentas, Auditoria Interna y otros entes fiscalizadores.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito Contador o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios de Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.
- Dos años de experiencia en tareas afines.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Innovación
- Adaptabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE BOLETERÍA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR DE BOLETERÍA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado del registro y gestiones de la impresión de boletos y el control de su liquidación, solicitadas por las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Recibir la solicitud del pedido de boletos para las jornadas de eventos deportivos, por parte de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
b) Coordinar y viabilizar la gestión de entrega de boletos al cliente interno y externo.
c) Llevar control interno del correlativo del número de jornada.
d) Realizar la solicitud dirigida a Contraloría General de Cuentas, requiriendo los boletos para los eventos deportivos de las FADN, previa autorización del Gerente de CDAG.
e) Coordinar con la imprenta seleccionada, la impresión del boletaje.
f) Coordinar el traslado del boletaje impreso a la Contraloría General de Cuentas para su respectiva revisión y posterior entrega a las FADN, a través de envío interno.

g) Llevar el control en libro de almacén de boletería los cargos y descargos de los envíos.
h) Coordinar y realizar inventario físico del boletaje, talonarios y formularios que se encuentran en existencia y realizar el cuadre con el libro de almacén de boletería.
i) Remitir informe de la existencia del inventario de boletos a la Coordinadora de Caja Fiscal.
j) Remitir solicitud de impresión de boletos al Director de Contabilidad para garantizar la existencia.
k) Elaborar y aprobar actas de liquidación de boletería.
l) Coordinar la incineración de boletos ya utilizados.
m) Elaborar solvencia de liquidación de boletería a los entes deportivos que lo soliciten.
n) Atender y coordinar las solicitudes de información por parte de la Contraloría General de Cuentas, Auditoria Interna y otros entes fiscalizadores.
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 nivel medio Perito Contador, Bachiller o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios de Administrador de Empresas, Contador Público y Auditor o carrera afín.
- Cinco años de experiencia laboral en el área.

V. COMPETENCIAS

- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo
- Compromiso
- Responsabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir y apoyar en las acciones necesarias referentes a Boletería que el Encargado le asigne.

II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Recibir solicitud del pedido de boletos para las jornadas de eventos deportivos, por parte de las FADN.
b) Llevar control interno del correlativo de número de jornada.
c) Realizar el traslado del boletaje impreso a la Contraloría General de Cuentas para su revisión y posterior entrega a las FADN, a través de envío interno.
d) Llevar control del libro de almacén de boletería de los cargos y descargos de los envíos.
e) Realizar inventario físico del boletaje, talonarios y formularios que se encuentran en existencia y realizar el cuadre con el libro de almacén de boletería.
f) Elaborar actas de liquidación de boletería.
g) Realizar la incineración de boletos ya utilizados.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Perito Contador, Bachiller o carrera afín.
- Un año de experiencia laboral en tareas afines al puesto

V. COMPETENCIAS

- Flexibilidad
- Trabajo en equipo
- Organización
- Compromiso

6.4.6.2 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE PRESUPUESTO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE FINANCIERO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ANALISTA DE PRESUPUESTO ENCARGADO DE CENTRO DE COSTOS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar y dirigir anualmente la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Institución.
b) Elaborar el presupuesto anual de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala con base al Plan Operativo Anual.
c) Presentar a la Subgerencia Financiera el Anteproyecto de Presupuesto, para someterlo a la aprobación de las autoridades correspondientes.
d) Dirigir y coordinar las operaciones de registro presupuestario delegadas al personal.
e) Aprobar las operaciones en el Sistema de Contabilidad Integrada en los casos que corresponda.
f) Adoptar mecanismos que faciliten el cumplimiento de las políticas y normas de carácter presupuestario.

g) Proporcionar información presupuestaria a las autoridades correspondientes.
h) Rendir los informes de la ejecución presupuestaria en la periodicidad que se solicite y conforme lo establezcan las leyes y normas correspondientes.
i) Asesorar a las unidades administrativas de la institución en la elaboración en sus proyectos de presupuesto.
j) Asesorar y atender consultas de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en relación al manejo presupuestario.
k) Participar en reuniones inherentes a su cargo dentro y fuera de la institución.
l) Coordinar la liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos atendiendo las normas y leyes establecidas para las entidades autónomas.
m) Velar por la aplicación de leyes, normas y disposiciones de su competencia para garantizar el buen funcionamiento de la Dirección.
n) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
o) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Perito Contador o carrera afín.
- Cinco años de experiencia en área de Presupuesto.

V. COMPETENCIAS

- Organización
- Planificación
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Registrar, programar, ejecutar, analizar y liquidar la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Formular anteproyecto y carga de presupuesto aprobado en el sistema informático.
b) Registrar en el sistema informático, operaciones inherentes a la ejecución del presupuesto.
c) Codificar documentos de acuerdo al Manual de Clasificación Presupuestaria y Catálogo de Insumos.
d) Elaborar información y emitir reportes especiales para las autoridades correspondientes solicitados por el Jefe Inmediato.
e) Analizar y emitir proyecciones de gasto periódicamente de la ejecución de ingresos y egresos.
f) Realizar programaciones presupuestarias y financieras en los sistemas de registro y controles establecidos.
g) Realizar operaciones de Cierre mensual.

h) Controlar y analizar las disponibilidades presupuestarias y realizar las modificaciones y regularizaciones necesarias en la ejecución.
i) Elaborar dictámenes y acuerdos.
j) Realizar Liquidación Anual del Presupuesto
k) Apoyar en la creación y modificación de insumos y elaboración de pre órdenes en las Gestiones de Compras del Centro de Costos.
l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Planificación
- Organización
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL CENTRO DE COSTOS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PRESUPUESTO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

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) Crear y modificar insumos solicitados por las diferentes unidades Administrativas de la CDAG y dar seguimiento ante el Ministerio de Finanzas Públicas
b) Crear y modificar pre órdenes en las Gestiones de Compras que presentan las Unidades Administrativas.
c) Registrar las categorías de centros de costos y clasificación de productos.
d) Ejecutar el desempeño de las actividades relacionadas con los procesos del Centro de Costos.
e) Atender al cliente interno y externo para la creación de códigos o tickets de insumos.
f) Verificar las especificaciones técnicas para la creación de insumos.

g) Llevar control diario de las solicitudes de creación de insumos y dar seguimiento a los códigos de insumo pendientes de creación y rendir los informes a su jefe inmediato.
h) Apoyar a los Analistas de Presupuesto en la elaboración de Gestiones de pago, Órdenes de Compra, Codificación de Documentos, Modificaciones Presupuestarias y Programaciones Financieras.
i) Monitorear los tickets ingresados al Ministerio de Finanzas Públicas para la creación de insumos.
j) Ordenar y archivar la información y documentación que se genera en el Centro de Costos.
k) Participar en el proceso de elaboración de la formulación presupuestaria.
l) Generar la información presupuestaria para dar cumplimiento a la información pública de oficio.
m) Revisar la información de las publicaciones de Acuerdos, Resoluciones Ministeriales, modificaciones a la Ley de Contrataciones del Estado, así como cambios realizados por parte del Ministerio de Finanzas Públicas
n) Aprobar de documentos en los Sistemas Contables en ausencia del Director de Presupuesto.
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 nivel medio de Perito Contador o carrera afín.
- Preferiblemente con estudios universitarios en Administración de Empresas o carrera afín.
- Un año de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Adaptabilidad
- Pensamiento analítico

6.4.6.3
DIRECCIÓN DE TESORERÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE TESORERIA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE FINANCIERO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	COORDINADOR DE TESORERIA ENCARGADO DE REVISION DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS Y DE CAJA CHICA ENCARGADO DE RECEPTORIA Y PAGADURIA ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO INTERNO ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIATICOS MENSAJERO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de resguardo y control de los aportes recibidos de conformidad con la Ley, y los que se perciban de otras fuentes de financiamiento y devengar los egresos correspondientes a la Institución

III ATRIBUCIONES

a) Emitir cheques y/o acreditaciones bancarias de pagos varios.
b) Gestionar expedientes (CUR) conformados para trámite de pago
c) Elaborar registro sistemático de cheques emitidos.
d) Elaborar cuenta corriente bancos, para control de saldos disponibles en las cuentas bancarias de CDAG, monetarias y de inversión.
e) Revisar mensualmente los saldos con la Coordinación de Caja Fiscal.
f) Atender consultas relacionadas a trámites de pago efectuados a Federaciones, Asociaciones Deportivas Nacionales, proveedores y colaboradores de la institución.
g) Mantener custodia de las formas autorizadas y documentos del área a su cargo.
h) Ejecutar y monitorear el plan operativo de la Dirección en coordinación con la Subgerencia Financiera.
i) Administrar, supervisar y monitorear las actividades relacionadas con las funciones del personal a cargo, para el cumplimiento de los objetivos y metas.
j) Atender a entes fiscalizadores internos y externos.
k) Revisar periódicamente los CUR de ingresos y egresos
l) Velar por el registro sistemático de ingresos percibidos.
m) Registrar, controlar, ejecutar y liquidar el Fondo Rotativo Institucional.
n) Velar por la aplicación de leyes, normas y disposiciones de su competencia para garantizar el buen funcionamiento de la Dirección.
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 nivel medio de Perito en Administración Pública, Perito Contador o carrera afín.
- Diez años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Planificación
- Organización
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyo en las actividades que realiza el Director de Tesorería, de resguardo y control de los aportes recibidos de conformidad con la Ley y devengar los egresos correspondientes a la Institución.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar labores con los Encargados de Fondos Rotativos Internos
b) Revisar operatoria de las liquidaciones de Fondos Rotativos Internos, así como ingresar y registrar las acreditaciones en el sistema bancario por reintegros de los Fondos.
c) Gestionar ante el Banco de Guatemala las transferencias internacionales, cumpliendo con los requisitos legales y bancarios que la entidad solicitada.
d) Realizar las operaciones de apertura, cancelación y actualización de las cuentas bancarias de CDAG.
e) Realizar la creación de códigos en los bancos del sistema para pago a proveedores de CDAG, por medio de acreditamiento bancario.
f) Elaborar resoluciones de la Subgerencia Financiera de CDAG.
g) Apoyar al Comité de Inversión en requerimientos de información ante los bancos del sistema por nuevas inversiones, reinversiones y suscripción de actas.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público y Auditor o carrera afín.
- Cinco años de experiencia en tareas afines.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Manejo de relaciones interpersonales
- Responsabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE REVISION DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS Y DE CAJA CHICA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE TESORERIA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de planificar, organizar, los expedientes recibidos para revisión de conformidad con la ley, procedimientos y normas de aplicación

III ATRIBUCIONES

a) Verificar que los documentos de respaldo de las liquidaciones Fondo Rotativo Interno, Fondo rotativo Interno de Viáticos y Cajas Chicas cumplan con los requisitos establecidos en el Instructivo Manejo de Caja Chica FIN-INS-01, gulas, normas y procedimientos institucionales
b) Revisar los razonamientos y firmas en facturas y recibos
c) Firmar y revisar el Formulario FIN-FOR-20
d) Revisar las facturas con el Verificador de la SAT
e) Mantener información gráfica y escrita de la revisión y análisis de las liquidaciones de Fondos Rotativos y Cajas Chicas
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la Institución, en el ejercicio de sus funciones
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Contador Público, Auditor o carrera afín.
- Experiencia de dos años en procesos financieros.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Responsabilidad
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE RECEPTORÍA Y PAGADURÍA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE TESORERÍA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable del registro, control y depósito de fondos de la CDAG y de los pagos por diversos conceptos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Percibir los ingresos que se generan en la Institución
b) Elaborar reportes de ingresos y egresos de fondos.
c) Recibir y revisar la documentación para trámite de pago.
d) Clasificar archivo de expedientes pagados.
e) Entregar los expedientes a entes fiscalizadores internos y externos.
f) Entregar cheques a beneficiarios.
g) Operar y generar CUR de ingresos en los Sistemas contables correspondientes.
h) Realizar reportes diarios de cheques emitidos a la Coordinación de Tesorería y otros que se le soliciten.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Perito Contador, Perito en Administración o carrera afín.
- Tres años de experiencia laboral en toma de decisiones.

V. COMPETENCIAS

- Planificación
- Organización
- Pensamiento analítico
- Servicio al cliente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE RECEPTORÍA Y PAGADURÍA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyo en las actividades que realiza el Encargado de Receptoría y Pagaduría.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender en ventanilla al público y colaboradores de la institución.
b) Efectuar pagos por servicios a beneficiarios.
c) Emitir las formas oficiales de ingresos 45-C.
d) Apoyar en la clasificación de expedientes pagados y su archivo.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
f) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Perito Contador, Perito en Administración o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Flexibilidad
- Productividad
- Servicio al cliente
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO INTERNO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE TESORERÍA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Registrar, ejecutar, liquidar el Fondo Rotativo Interno, brindar soporte y apoyo a los encargados de las Cajas Chicas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Controlar, manejar y liquidar el Fondo Rotativo Interno de la Institución.
b) Recibir y revisar expedientes para pago por Fondo Rotativo Interno.
c) Elaborar cheques por reintegro de fondos de caja chica y pago a proveedores.
d) Elaborar y liquidar exenciones de Impuesto al Valor Agregado –IVA-.
e) Archivar documentos pagados.
f) Llevar Cuenta corriente de bancos y elaborar conciliación bancaria del Fondo Rotativo Interno.
g) Proporcionar copia de las liquidaciones realizadas a la Coordinación de Tesorería y otros que se le soliciten.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Perito, Bachiller o carrera afín.
- Estudios universitarios de Contador Público y Auditor o Carrera afín.
- Cuatro años de experiencia laboral

V. COMPETENCIAS

- Planificación
- Organización
- Pensamiento analítico
- Servicio al cliente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO INTERNO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyo en las actividades que realiza el Encargado de Fondo Rotativo Interno.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en la liquidación del Fondo Rotativo Interno de la Institución.
b) Apoyar en la recepción y revisión de expedientes para pago por Fondo Rotativo Interno.
c) Apoyar en la elaboración de cheques por reintegro de fondos de caja chica y pago a proveedores.
d) Apoyar en el archivo de documentos pagados.
e) Proporcionar copia de las liquidaciones realizadas a la Coordinación de Tesorería y otros que se le soliciten.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito Contador o carrera afín.
- Cuatro años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Flexibilidad
- Productividad
- Organización
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE TESORERÍA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE VIÁTICOS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Registrar, ejecutar y liquidar el Fondo Rotativo Interno de Viáticos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Controlar, manejar y liquidar el Fondo Rotativo Interno de Viáticos de la Institución.
b) Recibir y revisar expedientes para pago de viáticos.
c) Evaluar el monto de viáticos según requerimientos y salarios de las personas nombradas.
d) Elaborar cheques y/o acreditamientos bancarios por anticipo o reintegro de viáticos.
e) Entregar fondos asignados y formularios de viáticos a los interesados, así como su liquidación
f) Elaborar liquidación de viáticos para reembolso de fondos.
g) Realizar la Cuenta Corriente de Bancos y conciliación bancaria del Fondo Rotativo Interno de Viáticos.
h) Proporcionar liquidaciones realizadas a la Coordinación de Tesorería y otros que se le soliciten.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Perito Contador, Perito en Administración o carrera afín.
- Cuatro años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Planificación
- Organización
- Pensamiento analítico
- Servicio al cliente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyo en las actividades que realiza el Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

Revisar liquidaciones de viáticos proporcionados al personal de CDAG y presentarlas al Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos.

b) Apoyar en la revisión de los registros de Bancos y elaboración de conciliaciones bancarias.
c) Elaborar reportes de gastos mensuales
d) Apoyar en la revisión de rendición de liquidación de viáticos para reintegro de fondos.
e) Proporcionar liquidaciones realizadas a la Coordinación de Tesorería y otros que se le soliciten.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Perito Contador, Perito en Administración o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Flexibilidad
- Productividad
- Organización
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO OFICIAL DEL PUESTO:	AUXILIAR DE VIATICOS
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyo en las actividades que realiza el Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar en la recepción de solicitudes de Viáticos.
b) Elaborar formulario de viático anticipo.
c) Dar seguimiento a los viáticos entregados para su liquidación.
d) Dar atención a los interesados en temas de viáticos
e) Apoyar en la revisión de formularios de liquidación de Viáticos previo a operarlos en la rendición correspondiente.
f) Proporcionar liquidaciones realizadas a la Coordinación de Tesorería y otros que se le soliciten.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Perito Contador, Perito en Administración o carrera afín.
- Tres años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Flexibilidad
- Productividad
- Organización
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	MENSAJERO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE TESORERÍA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar a la Dirección de Tesorería en relación a mensajería de CDAG.

II. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar Depósitos bancarios a cuentas de CDAG.
b) Realizar gestiones administrativas de la Subgerencia Financiera ante los Bancos del sistema.
c) Realizar pagos de servicios básicos.
d) Realizar servicios de mensajería dentro y fuera del edificio de CDAG
e) Llevar control de la correspondencia entregada en las diversas Instituciones mandadas por CDAG.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Diploma de Tercero básico.
- Poseer licencia de conducir vigente tipo B.
- Cuatro años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

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

6.4.6.4
DIRECCIÓN DE SISTEMAS FINANCIEROS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE SISTEMAS FINANCIEROS
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE FINANCIERO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	TECNICO DE SISTEMAS FINANCIEROS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Organizar y supervisar las actividades relacionadas con los sistemas financieros así como apoyar en las funciones de acreditamientos bancarios y seguimiento a operaciones financieras.

III ATRIBUCIONES

a) Verificar en el sistema las acreditaciones para pagos a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, Proveedores, Honorarios, Salarios, Fondo Rotativo, Cajas chicas, entre otros.
b) Verificar las acreditaciones y pagos de impuestos.
c) Realizar controles de los sistemas contables y financieros de la Subgerencia Financiera.
d) 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) Actualizar el RTU de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala cuando corresponda.
f) Coordinar el escaneo de documentos de la Subgerencia Financiera y sus Direcciones.

g) Coordinar con los Directores de área y supervisión del cumplimiento de las metas de Plan Operativo Anual, para presentarlas ante la Subgerencia Financiera para su aprobación.
h) Coordinar con los Directores de área y Dirección de Compras para la realización del flujo de caja mensual, para aprobación de la Subgerencia Financiera previo a presentarse a Gerencia y Comité Ejecutivo.
i) Crear unidades compradoras en Sistemas SIGES, así como la carga de renglones presupuestarios para asociarlos con las distintas unidades compradoras.
j) 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.
k) Administrar los usuarios, roles y niveles de acceso de los Sistemas de Información SIGES y SICOIN.
l) Autorizar a nivel bancario las acreditaciones de pagos.
m) Seguimiento al comportamiento de Ejecución Presupuestaria Vrs. Financiero de las Unidades Administrativas.
n) Elaborar y presentar Informes Financieros.
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 o carrera afin.
- Estudios Universitarios de Administración de Empresas, Finanzas, Contaduría Pública o Carrera a fin.
- 5 años de Experiencia en actividades financieras, sistemas o actividades similares.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Pensamiento Analítico
- Orientación a los resultados
- Responsabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TECNICO DE SISTEMAS FINANCIEROS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SISTEMAS FINANCIEROS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades de los diferentes sistemas que se utilizan en la Dirección de Sistemas Financieros

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Verificar en el sistema bancario las acreditaciones para pagos a FADN, honorarios, sueldos, reintegros de fondo rotativo y cajas chicas, proveedores, impuestos y otros.
b) Apoyar en la revisión y control de las exenciones del IVA emitidas por los usuarios a nivel nacional y responsable de la liquidación en forma trimestral ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-
c) Apoyar en el ingreso de la información del cumplimiento de las metas de Plan Operativo Anual.
d) Apoyar en la elaboración del flujo de caja mensual, para la presentación ante la Subgerencia Financiera.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito Contador o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Innovación
- Adaptabilidad

6.4.7
SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUBGERENTE DE COMUNICACIÓN
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE GENERAL ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE DE SUBGERENCIA RECEPCIONISTA PILOTO DE VEHICULO LIVIANO DIRECTOR DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL DIRECTOR DE COMUNICACIÓN EXTERNA DIRECTOR DE MERCADEO, RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO DIRECTOR DE DISEÑO CREATIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asistir y dar apoyo a las actividades de la Subgerencia de Comunicación

b) Dar seguimiento a las tareas asignadas a los colaboradores para el cumplimiento de objetivos y metas de la Subgerencia
c) Participar en la elaboración de los proyectos y eventos de la Subgerencia
d) Apoyar en el área de seguimiento a proyectos de imagen
e) Llevar minuta de las reuniones que asigne la Subgerencia
f) Brindar apoyo logístico en actividades especiales
g) Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Subgerencia
h) Dar seguimiento a la elaborar y consolidar reportes institucionales, PAC, POA, CMI y seguimiento al mismo.
i) Mantener informada a la Subgerencia sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada en el desarrollo de las labores.
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 universitario de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carrera afín al área de Comunicación.
- Experiencia en desarrollo de estrategias de medios
- Experiencia en relaciones públicas con medios de comunicación
- Cinco años de experiencia en tareas sobre organización de eventos, comunicación y protocolo.
- Experiencia en Mercadeo.

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir al Subgerente de Comunicación y a las otras áreas en las actividades técnicas y administrativas de la Subgerencia de Comunicación.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asistir y dar apoyo a las actividades de la Subgerencia de Comunicación
b) Dar seguimiento a las tareas asignadas a los colaboradores para el cumplimiento de objetivos y metas de la Subgerencia
c) Participar en la elaboración de los proyectos y eventos de la Subgerencia
d) Apoyar en el área de seguimiento a proyectos de imagen
e) Llevar minuta de las reuniones que asigne la Subgerencia
f) Brindar apoyo logístico en actividades especiales
g) Coordinar y dar seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Subgerencia
h) Elaborar y consolidar reportes institucionales, PAC, POA, CMI y seguimiento al mismo.
i) Mantener informada a la Subgerencia sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada en el desarrollo de las labores.
j) Cumplir con la leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria, Perito contador o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
- Experiencia laboral comprobable de dos años desempeñándose en área afín al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Innovación
- Servicio al cliente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Proporcionar información al público acerca de los procesos y trámites de la Subgerencia.
b) Llevar el archivo y control de correspondencia.
c) Atender llamadas telefónicas.
d) Convocar a reuniones al personal de la Subgerencia cuando le sea requerido.
e) Elaborar informes semanales de seguimiento a solicitudes de FADN y unidades administrativas de CDAG.
f) Cumplir con la leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Cooperación
- Compromiso
- Sensibilidad Interpersonal

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PILOTO DE VEHICULO LIVIANO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE COMUNICACIÓN
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar con el traslado del personal de la Subgerencia de Comunicación hacia las diferentes actividades programadas por las Federación y Asociaciones Deportivas Nacionales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Conducir el vehículo que le sea asignado para cubrir las diferentes comisiones de trabajo a nivel local o departamental para dar cumplimiento a las actividades programadas por la Gerencia.
b) Velar por el buen estado del vehículo asignado, reportando daños o desperfectos.
c) Notificar sobre necesidades de reparación o mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
d) Llevar el control de kilometraje y combustible requerido para realizar las tareas asignadas de transporte.
e) Cumplir con las regulaciones de tránsito y manejo preventivo.
f) Velar por la seguridad de las personas que traslada, cumpliendo con normas y recomendaciones de seguridad preventiva, mientras conduce y en áreas de parqueo y estacionamiento.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio en Bachiller, Perito o carrera afín.
- Licencia de conducir vigente y conocimiento del reglamento de tránsito.
- Preferentemente con conocimientos de las diferentes rutas de la ciudad de Guatemala.
- Dos años de experiencia en puesto similar en manejo de vehículo

V. COMPETENCIAS

- Comunicación asertiva
- Responsabilidad
- Integridad
- Trabajo en equipo

6.4.7.1 DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE PRODUCCION AUDIOVISUAL
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE COMUNICACIÓN
PERSONAL QUE SUPERVISA:	COORDINADOR DE PRODUCCIÓN Y TRANSMISIONES COORDINADOR DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y operaciones de la estrategia de producción y transmisión audiovisual de la institución, así como los apoyos brindados a FADN bajo los lineamientos técnicos, creativos y de comunicación definidos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la actividad a cargo del personal de la Dirección de Producción Audiovisual.
b) Dirigir los proyectos audiovisuales de la Subgerencia de Comunicación.
c) Dirigir, coordinar y aprobar contenidos de producción y post-producción hasta la entrega final del proyecto audiovisual.
d) Supervisar el cumplimento de la planificación, cronogramas y estándares de calidad de la producción, transmisiones y cobertura de eventos deportivos.

e) Supervisar el desarrollo y dirección de la producción para campañas institucionales.
f) Supervisar el apoyo audiovisual en eventos especiales a unidades internas o Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, cuando sea requerido.
g) Planificar, dirigir y supervisar las acciones administrativas para el funcionamiento y mantenimiento del canal digital institucional.
h) Coordinar y gestionar los trámites administrativos y/o apoyos de las distintas unidades administrativas, así como la adquisición de bienes y servicios que demande la dirección y sus actividades.
i) Desarrollar de relaciones institucionales y alianzas estratégicas con medios de comunicación para la difusión audiovisual del deporte federado.
j) Elaborar y presentar informes mensuales o cuando sean requeridos por el jefe inmediato.
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 universitario en Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
- Preferiblemente maestría con especialidad en producción audiovisual o carrera a fin.
- Colegiado activo
- Cinco años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Experiencia en dirección de equipos de producción audiovisual
- Experiencia avanzada en tecnologías de transmisión, cámaras, consolas y software de edición.

VI. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Habilidades de gestión
- Toma de decisiones
- Creatividad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE PRODUCCIÓN Y TRANSMISIONES
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	PRESENTADOR PRODUCTOR AUDIOVISUAL

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar y controlar la producción y transmisión de contenidos audiovisuales en los eventos deportivos y actividades institucionales supervisando la logística, preparación técnica y desarrollo de las mismas.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Desarrollar planificación de producción, transmisiones y cobertura de eventos deportivos.
b) Coordinar la logística técnica y operativa de la producción y transmisión en vivo.
c) Supervisar al personal técnico y de producción en campo y en estudio.
d) Monitorear el desarrollo de las transmisiones para garantizar calidad y continuidad.
e) Coordinar el apoyo audiovisual en eventos especiales a unidades internas o Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, cuando sea requerido

f) Gestionar relaciones con Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, aliados estratégicos y proveedores de servicios producción y de transmisión.
g) Ejecutar las acciones administrativas para el funcionamiento y mantenimiento del canal digital institucional.
h) Coordinar la grabación de spots, cápsulas, campañas institucionales y todos los contenidos de las diferentes disciplinas deportivas a nivel nacional.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en Ciencias de la Comunicación o carrera afín.
- Colegiado activo
- Tres años de experiencia en labores relacionadas al puesto.
- Experiencia manejo de cámaras, consolas de transmisión, switchers y software de producción.

V. COMPETENCIAS

- Comunicación asertiva
- Responsabilidad
- Pensamiento analítico
- Orientación a resultados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PRESENTADOR
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE PRODUCCIÓN Y TRANSMISIONES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Presentar notas, contenidos institucionales y coberturas, así como la narrar transmisiones en vivo de eventos deportivos de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Planificar logística de coberturas asignadas.
b) Presentar reportajes, notas y distintos contenidos audiovisuales.
c) Realizar narración de eventos deportivos e institucionales.
d) Realizar locución de material audiovisual.
e) Realizar Locución y presentación para programas de TV.
f) Realizar guiones.
g) Coordinar de grabaciones con personal de la institución y enlaces de las Asociaciones y Federaciones Deportivas Nacionales.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe inmediato

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en comunicación, locución o carrera afín.
- Manejo de elocuencia.
- Dos años de experiencia en labores relacionadas al puesto.

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PRODUCTOR AUDIOVISUAL
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE PRODUCCIÓN Y TRANSMISIONES
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar grabación de audio y vídeo para campañas institucionales, eventos especiales, apoyo a otras unidades de la institución y Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
b) Realizar grabación de vídeo y audio de los contenidos informativos de las diferentes disciplinas deportivas como de atletas de las diferentes Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
c) Realizar la post producción de todos los materiales audiovisuales existentes en la Dirección.
d) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
e) Otras atribuciones inherentes a su puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller o carrera afín.
- Preferiblemente tres años de experiencia en Producción audiovisuales.
- Experiencia en manejo de cámara y equipo audiovisual.
- Experiencia en manejo de programas de edición profesional.

V. COMPETENCIAS

- Habilidad analítica
- Iniciativa
- Manejo de relaciones interpersonales
- Flexibilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	TÉCNICO DE PRODUCCION AUDIOVISUAL

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Coordinar y dar seguimiento a la atención de las solicitudes de servicios de audiovisuales que generan las actividades diversas de FADN y unidades de CDAG para traslado a los medios de comunicación y divulgación interna.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar la grabación de audio y video de los contenidos informativos solicitados por las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
b) Generar y coordinar contenido audiovisual institucional.
c) Elaborar guiones para los distintos materiales audiovisuales.
d) Apoyar en la producción de las transmisiones en vivo de eventos deportivos e institucionales
e) Coordinar la post producción del material grabado para los medios de comunicación audiovisual.
f) Coordinar las grabaciones en instalaciones deportivas así como convocatoria a los participantes en las mismas.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nivel medio de Bachiller o carrera a fin.
- Preferiblemente estudios certificados en producción audiovisual, fotografía, diseño o carrera afín.
- Experiencia en manejo de cámaras y equipo de audiovisual.
- Experiencia en manejo de programas de edición profesional.
- Experiencia mínima de 2 años en el ámbito de la producción audiovisual.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Manejo de relacione interpersonales
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DE PRODUCCION AUDIOVISUAL
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Elaborar, registrar y llevar control y acciones necesarias como técnico de producción audiovisual de la Dirección de Producción Audiovisual.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar grabación y edición de contenido audiovisual ágil y dinámico para redes sociales.
b) Apoyar en la iluminación, audio y cámara para la producción de las distintas ediciones videos que son publicados en espacios televisivos y redes sociales.
c) Elaborar propuestas de contenido según las tendencias en redes sociales.
d) Realizar copias de seguridad del contenido producido cada semana.
e) Realizar grabación de materiales que promuevan los servicios que la institución brinda a los deportistas que conforman el Sistema del Deporte Federado en Guatemala.

f) Apoyar en la logística y montaje de producciones y trasmisiones en vivo de unidades internas o Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nivel medio de Bachiller, Perito Contador o carrera afín.
- Preferiblemente Estudios universitarios de Ciencias de la Comunicación o carrera afín al puesto.
- Tres años de experiencia contenido audiovisual

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Creatividad
- Adaptabilidad
- Flexibilidad

6.4.7.2 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN EXTERNA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN EXTERNA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE COMUNICACIÓN
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO COORDINADOR DE MEDIOS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Organizar, coordinar y dar seguimiento a las actividades de la CDAG con medios de comunicación.
b) Brindar atención a medios de comunicación en temas institucionales.
c) Dar acompañamiento a las autoridades de CDAG en temas periodísticos en reuniones o actividades con medios de comunicación.
d) Planificar y dirigir los contenidos del área de prensa de la institución y publicaciones en medios de comunicación.
e) Supervisar imagen institucional en las diferentes instalaciones de CDAG.
f) Dirigir la implementación de campañas institucionales en medios de comunicación externa.

g) Dirigir las diferentes coberturas periodísticas en eventos deportivos locales e internacionales de las diferentes FADNS.
h) Evaluar e informar del contexto de la información deportiva e información nacional de relevancia para la institución.
i) Fortalecer la información en diferentes medios de comunicación relacionadas a la CDAG y de FADNS.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes a su puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en Ciencias de la Comunicación o carrera afín
- Colegiado activo
- Preferiblemente experiencia laboral comprobable desempeñándose en esta área no menor a tres años.

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

i) Cumplir con la leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución.
j) Otras atribuciones inherentes a su puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria o carrera afín.
- Un año de experiencia en labores secretariales.

V. COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Compromiso
- Responsabilidad
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE MEDIOS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE COMUNICACION EXTERNA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	TECNICO DE MEDIOS CAMAROGRAFO Y FOTOGRAFO REPORTERO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de crear, gestionar y mantener actualizados los perfiles de las diferentes redes sociales institucionales de "la Confederación".

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

manteniendo alerta al Director de Comunicación sobre cualquier posible crisis.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel de Bachiller o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en Comunicación, periodismo o mercadeo.
- Dos años de experiencia como generador de contenido digital
- Excelente redacción y ortografía.
- Conocimiento de tendencias tecnológicas

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Manejo de relacione interpersonales
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar la agenda deportiva semanal de actividades de FADN
b) Coordinar ante los medios de comunicación las agendas de actividades deportivas semanales y mensuales de las FADN
c) Realizar redacción de noticias deportivas y entrevistas de atletas de FADN
d) Realizar cobertura fotográfica de eventos institucionales y de FADN
e) Dar acompañamiento a medios de comunicación con entrevistas de atletas de FADN
f) Dar acompañamientos a medios de comunicación en instalaciones deportivas de CDAG
g) Publicar en redes sociales y pagina web la información de FADN.

h) Realizar el manejo y colocación de imagen de CDAG en eventos institucionales dentro y fuera de la ciudad capital.
i) Realizar cobertura de eventos de las diferentes unidades y subgerencias de la institución.
j) Velar por el respeto a la imagen institucional en medios de comunicación.
k) Desarrollar un plan de monitoreo de medios digitales, radiales, televisivos e impresos.
l) Realizar informe estadístico de publicaciones de FADN del departamento de prensa.
m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
n) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nivel medio de Bachiller, Perito Contador o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios de Ciencias de la Comunicación o carrera afín al puesto.
- Tres años de experiencia como coeditor o editor en sección de deportes de medios de comunicación.

VII. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Comunicación efectiva
- Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	CAMARÓGRAFO Y FOTÓGRAFO
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE MEDIOS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar cobertura fotográfica y divulgación de las actividades que desarrollan las federaciones y asociaciones, competencias, actos de inauguración, premiación, clausura, juramentaciones, seminarios, eventos sociales.
b) Realizar cobertura fotográfica de eventos de las diferentes unidades internas de la institución.
c) Realizar toma de fotografías de las unidades internas para la memoria de labores
d) Dar acompañamiento en las visitas a las instalaciones para documentar el estado de las mismas.
e) Realizar toma de fotografía del estatus de la imagen institucional en las diferentes instalaciones deportivas de "La Confederación".

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Iniciativa
- Manejo de relaciones interpersonales
- Flexibilidad
- Proactividad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar la cobertura periodística, fotográfica y de divulgación de las actividades que desarrollan las federaciones y asociaciones, competencias, actos de inauguración, premiación, clausura, juramentaciones, seminarios, eventos sociales.
b) Conformar la comisión de prensa de comités organizadores de campeonatos internacionales con sede en Guatemala.
c) Dar cobertura de eventos de las diferentes unidades internas de la institución.
d) Realizar monitoreo diario de medios de comunicación impresos, radiales y televisivos.
e) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

f) Otras atribuciones inherentes a su puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Comunicación asertiva
- Integridad
- Toma de decisiones

6.4.7.3
DIRECCIÓN DE MERCADEO RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE MERCADEO, RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE COMUNICACIÓN
PERSONAL QUE SUPERVISA:	SECRETARIA TÉCNICO DE MERCADEO COORDINADOR DE PROTOCOLO ENCARGADO DE GESTION Y SEGUIMIENTO DE MERCADEO, RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Desarrollar estrategias de mercadeo, relaciones públicas y protocolo para fortalecer el posicionamiento y aumento del valor de la marca de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Desarrollar e implementar acciones para fortalecer el posicionamiento y buen uso de la marca de CDAG en el Sistema del Deporte Federado, a nivel interno y externo.
b) Generar e implementar acciones para posicionamiento y promoción de los servicios, proyectos y eventos de CDAG.

c) Velar por el cumplimiento del Manual de Marca de CDAG y Guía de Asociación de Marcas del Sistema del Deporte Federado.
d) Desarrollar y ejecutar el plan de imagen institucional en instalaciones deportivas.
e) Supervisar la renovación periódica de imagen institucional en instalaciones deportivas.
f) Realizar acciones de investigación en Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en temas de posicionamiento de marca y alianzas estratégicas.
g) Dar asesoramiento a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en temas de posicionamiento de marca, mercadeo y protocolo.
h) Gestionar alianzas con sector público y privado para CDAG, como apoyo a sus actividades.
i) Identificar y promover alianzas de mercadeo estratégico con medios masivos.
j) Atender solicitudes de presencia de imagen y marca institucional en eventos internos, así como acciones de protocolo.
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 universitario en Ciencias de la Comunicación
- Colegiado activo
- Experiencia laboral comprobable desempeñándose en esta área no menor a tres años.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Comunicación asertiva
- Integridad
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE MERCADEO, RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades secretariales y administrativas en apoyo a la gestión en la Dirección de Mercadeo, Relaciones Públicas y Protocolo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

i) Cumplir con la leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución.
j) Otras atribuciones inherentes a su puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de secretaria o carrera a fin.
- Un año de experiencia en labores secretariales.

V. COMPETENCIAS

- Servicio al cliente
- Compromiso
- Responsabilidad
- Iniciativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DE MERCADEO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE MERCADEO, RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindar acompañamiento a la Dirección de Mercadeo Relaciones Públicas y Protocolo en todas las actividades administrativas y logísticas que buscan fortalecer el posicionamiento de marca institucional.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Velar por el correcto uso y aplicación de la marca institucional a nivel interno y externo, monitoreando, documentando y reportando casos de mejora.
b) Realizar control de inventario y renovación de recursos de imagen para eventos internos (banners).
c) Atender y dar seguimiento a solicitudes de imagen para eventos internos (banners).
d) Llevar el Manejo, traslado, colocación y desmontaje de imagen para eventos internos, según solicitud de unidades administrativas y eventos de FADN.

e) Velar por las óptimas condiciones de la imagen a cargo, reportando necesidades de renovación.
f) Realizar visitas técnicas a instalaciones deportivas para supervisión de imagen, rotulación interna y vallas externas, reportando necesidades de renovación y actualización.
g) Asistir a eventos asignados para supervisión de imagen de CDAG, identificando oportunidades para mejorar el posicionamiento de la marca institucional.
h) Realizar el control y actualización del inventario de imagen, rotulación interna y vallas externas de instalaciones deportivas.
i) Apoyar las gestiones administrativas y de visitas técnicas para renovación y actualización de imagen, rotulación y vallas en instalaciones deportivas, a cargo de la Subgerencia de Comunicación.
j) Ser enlace con otras unidades administrativas a cargo de rotulación e identidad visual, reportando las necesidades de renovación.
k) Participar en comisiones que sean asignadas a la Dirección para gestiones logísticas en apoyo a otras unidades administrativas.
l) Asistir a la Dirección de Mercadeo en todas las acciones relacionadas con la actualización del Manual de Marca, socialización y verificación de cumplimiento.
m) Dar Atención a clientes internos y externos.
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 a nivel medio de Bachiller, Perito Contador o carrera afín.
- Estudios universitarios en Mercadotecnia y Publicidad / Comunicación / o carrera afín.
- Dos años en puestos similares.

V. COMPETENCIAS

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

g) Coordinar a su personal en relación a la participación de autoridades en eventos de la institución, Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y en eventos interinstitucionales.
h) Coordinar apoyo para desarrollo de protocolo para actos de unidades internas de la institución y Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
i) Coordinar el desarrollo de los actos protocolarios de juramentaciones de las delegaciones nacionales que participaran en eventos internacionales.
j) Mantener actualizada la base de datos del personal diplomático y auxiliar de las misiones extranjeras acreditadas en el país.
k) Mantener actualizada la base de datos del personal diplomático y auxiliar de las embajadas.
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 de nivel medio en Bachiller, Perito o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en relaciones internacionales o carrera afín.
- Tres años de experiencia en puestos similares.

V. COMPETENCIAS

- Manejo de relaciones interpersonales
- Flexibilidad
- Habilidades de gestión
- Comunicación asertiva .

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE PROTOCOLO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE MERCADEO, RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	TÉCNICO DE PROTOCOLO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Dirigir al personal de protocolo de la institución.
b) Coordinar los recursos necesarios para el desarrollo de protocolo de la institución en eventos internos y externos.
c) Organizar, atender y coordinar reuniones que requieran atención protocolaria.
d) Coordinar los actos protocolarios a los que asista el Comité Ejecutivo de CDAG.
e) Realizar y supervisar el cumplimiento del desarrollo de programas y guiones protocolarios en eventos.
f) Coordinar montajes para los eventos institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

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

IV.REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en Comunicación, Mercadeo o carrera a fin.
- Dos años de experiencia en puestos similares.
- Conocimientos en planificación de eventos

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Comunicación asertiva
- Integridad
- Toma de decisiones
- Manejo de relaciones interpersonales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DE GESTION Y SEGUIMIENTO DE MERCADEO, RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE MERCADEO, RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de analizar, desarrollar, coordinar y dar seguimiento a los procesos, actividades y proyectos de la Dirección de Mercadeo, Relaciones Públicas y Protocolo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Desarrollar los procesos necesarios para las diferentes actividades de la Dirección de Mercadeo, Relaciones Públicas y Protocolo de la institución.
b) Controlar y dar seguimiento de la imagen institucional en las diferentes instalaciones de CDAG.
c) Elaborar documentos e informes que se requieran en la Dirección de Mercadeo, Relaciones Públicas y Protocolo.
d) Analizar y dar seguimiento de solicitudes de información.
e) Dar seguimiento y monitoreo del cumplimiento de metas de la Dirección de Mercadeo, Relaciones Públicas y Protocolo en el Plan Operativo Anual de la Subgerencia de Comunicación.

f) Dar seguimiento y monitoreo a los programas y proyectos relacionados con la Dirección de Mercadeo, Relaciones Públicas y Protocolo.
g) Organizar, atender y coordinar reuniones que requieran.
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV.REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio en Bachiller, Perito o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en Licenciatura o ingeniería en Ciencias de la Administración o carrera afín.
- Un año mínimo de experiencia en gestión de procesos administrativos.

V. COMPETENCIAS

- Iniciativa
- Pensamiento analítico
- Comunicación asertiva
- Trabajo en Equipo

6.4.7.4
DIRECCIÓN DE DISEÑO CREATIVO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE DISEÑO CREATIVO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE COMUNICACIÓN
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DISEÑADOR GRÁFICO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, estructurar e implementar la creatividad e innovación en los diseños e imagen requerida por la Subgerencia de Comunicación.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

g) Desarrollar estrategias creativas en el área de mercadeo y publicidad.
h) Unificar criterios y estándares visuales de la marca.
i) Realizar la planificación para la elaboración de diseños.
j) Supervisar el proceso de diseño, comunicación y puesta en práctica de las campañas para la institución.
k) Dirigir y gestionar el proceso de diseño conforme los plazos establecidos.
l) Apoyar y asesorar en el uso y creación de imagen para eventos deportivos a Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
n) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario en Diseño Gráfico.
- Tres años de experiencia en puestos similares.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Manejo de relaciones interpersonales
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar administrativamente en las actividades de la Dirección de Diseño Creativo.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Proporcionar información a las unidades administrativas de CDAG y Federaciones y Asociaciones Deportivas acerca de los servicios que ofrece la dirección.
b) Realizar tareas auxiliares de carácter administrativo.
c) Redactar notas, oficios, memorándums y otros documentos que sean requeridos.
d) Llevar el registro y control de las solicitudes recibidas por la dirección.
e) Dar seguimiento e informar sobre el avance de los requerimientos recibidos por la Dirección
f) Realizar requisiciones, vales y darle seguimiento al trámite de las mismas hasta recibir el producto o servicio.

g) Dar atención al personal que requiera los servicios de la Dirección.
h) Llevar el archivo y control de correspondencia.
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 a nivel medio de secretaria, bachiller o carrera a fin
- Experiencia minima de dos años en gestiones administrativas o funciones similares.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en Equipo
- Proactividad
- Servicio al Cliente
- Comunicación asertiva

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Implementar y dar seguimiento a las actividades de Diseño en la Dirección de Diseño Creativo de la Subgerencia de Comunicación.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar con creatividad, diseño y diagramación para campañas institucionales y eventos especiales.
b) Apoyar a otras unidades de la institución y Federaciones y Asociaciones en diseño gráfico.
c) Realizar con creatividad, diseño y diagramación de material institucional.
d) Implementar los lineamientos y el manejo de la línea gráfica de todos los elementos de comunicación que se realicen.
e) Realizar diseño, creatividad y diagramación para redes sociales.
f) Realizar diseño, creatividad y diagramación para página web
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Manejo de relaciones interpersonales
- Innovación
- Flexibilidad

6.5
SUBGERENCIA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUBGERENTE GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUBGERENCIA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA PROFESIONAL JURIDICO DIRECTOR ESTRATEGICO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SUBGERENTE DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA SUBGERENTE DE PLANIFICACION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SUBGERENTE DE MANTENIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Proponer a la Gerencia la planificación y mantenimiento estratégico de proyectos de infraestructura para la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, así como brindar seguimiento y monitoreo de los proyectos de infraestructura relacionados con las Subgerencias y Direcciones a su cargo y otras instancias para mejorar el funcionamiento del Sistema del Deporte Federado.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en Licenciatura en Arquitectura o carrera afín.
- Preferiblemente con estudios en Maestría de Administración de proyectos.
- Cinco años de experiencia en el área técnica deportiva con énfasis en el área de gestión pública.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Pensamiento Analítico
- Orientación a resultados
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBGERENCIA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	RECEPCIONISTA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asistir y apoyar las actividades de la Subgerencia General de Infraestructura para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, así como para la toma de decisiones.
b) Gestionar y controlar correspondencia interna y externa de la Subgerencia General de Infraestructura.
c) Redactar documentos oficiales.
d) Administrar los archivos y documentación de la Subgerencia General de Infraestructura.

e) Ejecutar procedimientos en coordinación de otras Unidades Administrativas para el efectivo del desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo ya a la Unidad Administrativa.
f) Analizar y dar seguimiento a las solicitudes de información.
g) Coordinar y dar seguimiento a compromisos derivados de reuniones de trabajo solicitados por el Subgerente General de infraestructura.
h) Cumplir con las Leyes, políticas, normas y procedimiento aplicables a la institución en la ejecución de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Perito Contador, Secretaria, Bachiller o carrera afín.
- Cinco años de experiencia en Gestión Administrativa
- Conocimiento de software Windows Office

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Pensamiento analítico
- Confidencialidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA
JEFE INMEDIATO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBGERENCIA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender llamadas telefónicas, para luego trasladarlas a donde corresponda.
b) Asistir en funciones secretariales.
c) Orientar y proporcionar información sobre las actividades que se realizan en la unidad administrativa correspondiente.
d) Tramitar eficiente y eficazmente la correspondencia y mantener los archivos actualizados.
e) Cumplir con las Leyes, políticas, normas y procedimiento aplicables a la institución en la ejecución de sus funciones.
f) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Servicio al cliente
- Responsabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar actividades de apoyo en temas legales y administrativos al jefe inmediato.
b) Elaborar minutas, proyectos de oficios, proyecto de actas, actas, resoluciones y dictámenes, todo relacionado a temas legales o administrativos.
c) Llevar el control y archivo de documentos.
d) Atender funcionarios de CDAG, Federaciones y Asociaciones.
e) Dar seguimiento al trámite legal de la Subgerencia General de Infraestructura llevando control del estado de los mismos.
f) Dar Atención al público en general.
g) Elaborar informes semanales.
h) Cumplir con las Leyes, políticas, normas y procedimiento aplicables a la institución en la ejecución de sus funciones.

i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que 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.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Orientación a resultados

6.5.1 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR ESTRATEGICO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de evaluar y direccionar la programación y planificación de proyectos de infraestructura, según su relevancia y necesidad física, apegados al plan estratégico institucional.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar la planificación estratégica y financiera de la Subgerencia General de Infraestructura.
b) Elaborar y dar seguimiento a la Planificación Operativa y al Plan Anual de Compras -PAC- de la Subgerencia General de Infraestructura.
c) Generar, evaluar e informar, sobre los indicadores y procesos de la Subgerencia General de Infraestructura, como parte del proceso de las auditorias respectivas.
d) Coordinar las acciones y atender los requerimientos administrativos institucionales.

e) Alinear y direccionar el Instrumento de Seguimiento de la Planificación al plan estratégico institucional de las Subgerencias a cargo de la Subgerencia General de Infraestructura.
f) Generar informes de avance y ejecución del presupuesto asignado a las Subgerencias de la Subgerencia General de Infraestructura.
g) Cumplir con las Leyes, políticas, normas y procedimiento aplicables a la institución en la ejecución de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera a fin
- Colegiado Activo
- Tres años de experiencia laboral en puesto similar

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ESTRATEGICO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender llamadas telefónicas.
b) Asistir en funciones secretariales.
c) Orientar y proporcionar información sobre las actividades que se realizan en la unidad administrativa correspondiente.
d) Tramitar eficiente y eficazmente la correspondencia y mantener los archivos actualizados.
e) Llevar el control y registro de la matriz de correspondencia.
f) Proporcionar información actualizada de las áreas de la CDAG.
g) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
h) Cumplir con las Leyes, políticas, normas y procedimiento aplicables a la institución en la ejecución de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Perito Contador, Secretaria, Bachiller o carrera afín.
- Un año de experiencia en puesto similar
- Preferiblemente Universitarios en Administración, Humanidades o carrera afín.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Servicio al cliente
- Responsabilidad

6.5.2
SUBGERENCIA DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUBGERENTE DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIFICOS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de proponer proyectos de mejora, Planes Operativos Anuales, visitar instalaciones, proponer nuevos proyectos, diagnosticar necesidades de mejora, construcciones nuevas, ampliaciones y modificaciones de instalaciones deportivas y dirigir todas las acciones del área de diseño de proyectos específicos

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Dirigir todas las acciones correspondientes a la Subgerencia de Proyectos Específicos de Infraestructura Deportiva.
b) Monitorear y evaluar instalaciones deportivas a nivel nacional.
c) Formular portafolios de proyectos de nuevas instalaciones deportivas.
d) Conformar expedientes para la Subgerencia General de Infraestructura con la documentación necesaria.
e) Diagnosticar necesidades de mejoramiento de instalaciones.

f) Cumplir con las Leyes, políticas, normas y procedimiento aplicables a la institución en la ejecución de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Nivel Medio de Perito en Dibujo de Construcción, Bachiller Industrial o carrera afín.
- Preferiblemente estudios Universitarios de Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.
- Cinco años de experiencia en planificación y diseño arquitectónico.

V. COMPETENCIAS

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

6.5.2.1 DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE PROYECTOS ESPECÍFICOS
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE PROYECTOS ESPECIFICOS DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Apoyar a la Subgerencia de Proyectos Específicos de Infraestructura Deportiva, generando soluciones en temas de proyectos específicos, coordinar acciones relacionadas a su área, realizar visitas según programación, y conformación de portafolios de proyectos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Evaluar las necesidades a corto, mediano y largo plazo de cada una de las instalaciones de las instalaciones de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, para asegurar su óptimo funcionamiento.
b) Garantizar que la infraestructura deportiva y administrativa cuente con un sistema preventivo y correctivo de mantenimiento.
c) Desarrollar proyectos de construcción, remodelación y sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones nuevas y existentes.

d) Generar información actualizada del inventario de instalaciones deportivas y/o administrativas a nivel nacional.
e) Generar alternativas y propuestas de solución que requieren las instalaciones deportivas, según su necesidad.
f) Responder oportunamente a los requerimientos de mantenimiento correctivo.
g) Velar porque las instalaciones deportivas cumplan con las normativas internacionales, estándares y especificaciones técnicas de infraestructura deportiva.
h) Garantizar que los proyectos de construcción y remodelación cumplan con las leyes, normativas y regulaciones vigentes.
i) Cumplir con las Leyes, políticas, normas y procedimiento aplicables a la institución en la ejecución de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Nivel Medio de Perito en Dibujo de Construcción, Bachiller Industrial o carrera afín.
- Preferiblemente estudios Universitarios de Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.
- Cinco años de experiencia en planificación y diseño arquitectónico.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Pensamiento analítico
- Toma de decisiones

6.5.3
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUBGERENTE DE PLANIFICACION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE DE SUBGERENCIA TECNICOS EN REQUISICIONES ANALISTA DE PROCESOS DE PLANIFICACION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PILOTO DE VEHICULO LIVIANO DIRECTOR DE SUPERVISION DE PROYECTOS DE PLANIFICACION DIRECTOR DE DISEÑO Y PLANIFICACION DIRECTOR DE PROYECTOS DE HIDROSANITARIOS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de planificar todos los proyectos de infraestructura de construcción e inversión, a nivel nacional, tomando como base las necesidades emanadas por las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, cumpliendo con los estándares y tecnologías internacionales para la práctica deportiva.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Desarrollar propuestas de proyectos de inversión que sean resultado de las necesidades propias de las Federaciones y Asociaciones Deportivas, que cumplan con estándares internacionales.
b) Evaluar las necesidades mediano y largo plazo de cada una de las instalaciones de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, para asegurar su óptimo funcionamiento.
c) Garantizar que la infraestructura deportiva y administrativa cuente con proyectos para mejora de instalaciones.
d) Desarrollar proyectos de construcción, remodelación de instalaciones nuevas y existentes.
e) Generar información actualizada del inventario de instalaciones deportivas y/o administrativas a nivel nacional.
f) Generar alternativas y propuestas de solución que requieren las instalaciones deportivas, según su necesidad.
g) Velar porque las instalaciones deportivas cumplan con las normativas internacionales, estándares y especificaciones técnicas de infraestructura deportiva.
h) Garantizar que los proyectos de construcción y remodelación cumplan con las leyes, normativas y regulaciones vigentes.
i) Promover y apoyar la construcción, conservación, ampliación y mejora de campos e instalaciones deportivas, dándose prioridad a los departamentos y municipios que carezcan de ellos.
j) Elaborar, seguimiento y ejecución del Cuadro de Mando Integral – CMI – de la Subgerencia de acuerdo al Plan Estratégico Institucional.
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 universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto.
- Colegiado Activo
- Tres años de experiencia laboral relacionada al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Pensamiento analítico
- Orientación a resultados
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Realizar actividades secretariales, administrativas y de asistencia en apoyo a la Subgerencia de Planificación de Proyectos de Infraestructura.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar tareas administrativas y financieras en apoyo al jefe inmediato, tomar dictados y transcribir notas, redactar oficios.
b) Orientar y proporcionar información sobre las actividades que realiza la unidad administrativa correspondiente
c) Tramitar eficientemente la correspondencia y mantener archivos actualizados.
d) Llevar el control y archivo físico y digital de correspondencia.
e) Llevar el control de la caja chica de la Subgerencia.
f) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado.
g) Cumplir con los tiempos de respuestas de la documentación proporcionada a la Dirección.
h) Atender llamadas telefónicas.

i) Dar seguimiento al trámite de requisiciones, nombramientos de comisión y oficios llevando control del estado de los mismos.
j) Realizar el formulario de viáticos del subgerente.
k) Llevar el proceso administrativo correspondiente de la caja chica de la Subgerencia.
l) Atender al público en general.
m) Elaborar de informes semanales.
n) Elaborar de agendas.
o) Suscribir actas varias.
p) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
q) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Secretaria, Bachiller o carrera afín.
- Preferiblemente Estudios Universitarios en las carreras de Administración de Empresas, Auditoria o carrera a fin.
- Dos años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Organización
- Servicio al cliente
- Comunicación asertiva
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TECNICO EN REQUISICIONES
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE PLANIFICACION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es responsable de gestionar la elaboración de requisiciones y dar seguimiento hasta la entrega de expediente en la Dirección de Compras.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Recibir y revisar cuadros de cantidades de trabajo y especificaciones técnicas de servicios y/o bienes por adquirir.
b) Solicitar correcciones de cuadros de cantidades de trabajo y especificaciones técnicas cuando proceda.
c) Registrar en el sistema SIPA los datos para elaborar requisiciones.
d) Conformar expediente para entrega a Dirección de Compras
e) Entregar expediente completo a la Dirección de Compras
f) Llevar el control y registro de las requisiciones elaboradas e ingresadas a la Dirección de Compras y el estado actual de cada una hasta su adjudicación.
g) Elaboración de informes reportado el estado de los expedientes ingresados a la Dirección de Compras.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE PROCESOS DE PLANIFICACION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE PLANIFICACION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Analizar información recopilada de los procedimientos y acompañar en el diseño o rediseño de los procesos de la Subgerencia. Realizar el monitoreo y seguimiento del CMI alineado con el Plan Estratégico Institucional.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar la metodología y herramientas para la documentación, control de procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
b) Recopilar información para el diseño o rediseño de procesos.
c) Acompañar e implementar procesos.
d) Mantener actualizados los registros asignados y elaborar informes.
e) Analizar las solicitudes de modificaciones de los documentos de los procesos y procedimientos, para determinar su viabilidad.
f) Elaborar y modificar manuales y documentación de soporte de los procesos diseñados.

g) Preparar, revisar y/o elaborar documentos de los procesos o procedimientos en los formatos establecidos, para su publicación y realizar el seguimiento de los mismos.
h) Mantener el soporte documental del diseño y modificación de los procesos.
i) Participar en el diseño y análisis de indicadores y otros métodos de seguimiento y medición de los procesos.
j) Brindar seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidos en el Plan Operativo Anual de la CDAG.
k) Elaborar diagnostico e informes de avance financiero según la planificación.
l) Realizar ajustes, correcciones o enmiendas al plan operativo de la Unidad Administrativa, cuando amerite.
m) Implementar la metodología e instrumentos para desarrollar y fortalecer el proceso de planificación estratégica.
n) Realizar actividades de programación presupuestaria.
o) Realizar codificación de Plan Operativo Anual.
p) Dar seguimiento a la memoria de labores anual.
q) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
r) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito o carrera a fin.
- Preferiblemente estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas, Auditoria, Arquitectura, Ingeniería o carrera a fin.
- 1 año de experiencia en elaboración de procesos y procedimientos.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Compromiso
- Orientación a resultados
- Responsabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	PILOTO DE VEHICULO LIVIANO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE PLANIFICACION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Conducir vehículos para prestar el servicio a la Sugerencia de Planificación de Proyectos de Infraestructura y a otras que designe el Jefe Inmediato.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Conducir el vehículo que le sea asignado para cubrir las diferentes comisiones de trabajo, tanto en la cuidad capital, como en los departamentos.
b) Realizar traslados de personal de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala cuando le sea requerido.
c) Velar por el buen estado del vehículo, reportando daños o desperfectos y necesidades de reparación o mantenimiento preventivo.
d) Garantizar la limpieza y salubridad del vehículo asignado.
e) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
f) Completar todos los formularios inherentes al puesto que sean requeridos.
g) Realizar gestiones para solicitud y liquidación de combustible para el vehículo asignado y llevar un registro y control de su uso y consumo.

h) Cumplir con las regulaciones de tránsito y manejo preventivo.
i) Asumir responsabilidad ante infracciones
j) Tener licencia de conducir vigente.
k) Tener diligencia y precaución al conducir.
l) Velar por la seguridad de los materiales, herramientas, equipo y las personas que traslada, cumpliendo con normas y recomendaciones de seguridad preventiva, mientras conduce y en áreas de parqueo y estacionamiento.
m) Brindar apoyo para el manejo, carga y descarga de los materiales, herramientas y equipo que traslade.
n) Notificar a quien corresponda sobre situaciones de riesgo real y potencial.
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

- Diploma de Tercero Básico.
- Licencia de conducir tipo B.
- Dos años de experiencia en el área.

V. COMPETENCIAS

- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Responsabilidad

6.5.3.1

DIRECCION DE SUPERVISION DE PROYECTOS DE PLANIFICACION

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE SUPERVISION DE PROYECTOS DE PLANIFICACION
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE PLANIFICACION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUPERVISOR

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado dirigir, organizar y coordinar la supervisión de los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y proyectos nuevos en las diferentes instalaciones deportivas y administrativas de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asignar y supervisar las tareas de los profesionales realizadas en cada proyecto de construcción y/o remodelación.
b) Verificar que los proyectos se ejecuten según: planos aprobados, especificaciones técnicas, normativas nacionales estándares de calidad.
c) Evaluar áreas de la práctica deportiva para su mejoramiento.
d) Supervisar de los programas de mantenimiento en las diferentes instalaciones deportivas.
e) Validar de soluciones a los diferentes problemas que presentan las instalaciones deportivas a nivel nacional.
f) Supervisar el cumplimiento contractual de contratistas y proveedores.

g) Identificar desviaciones en tiempo, alcance o costo y emitir instrucciones correctivas a los procesos.
h) Estar en constante comunicación con la Dirección de Diseño y Planificación y la Dirección de Proyectos Hidrosanitarios para brindar retroalimentación de las supervisiones.
i) Cuantificar y elaborar propuestas de solución para el mejoramiento de áreas de entrenamiento de las diferentes disciplinas deportivas.
j) Preparar de estimaciones de trabajo.
k) Supervisar de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de Instalaciones deportivas a nivel nacional.
l) Preparar de informes de avance físico-contable de los proyectos de mejoramiento en las Instalaciones de CDAG.
m) Elaborar de actas de inicio, suspensión, prórroga y reinicio de ejecución de los renglones de trabajo de los proyectos.
n) Dar seguimiento y control del libro de bitácora de los proyectos en ejecución.
o) Supervisar de forma física y periódica el seguimiento de los renglones de trabajo según contrato administrativo.
p) Elaborar informe final pormenorizado de los proyectos.
q) Elaborar informe de recepción de obras.
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

- Título universitario en Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería civil
- Tres años de experiencia relacionada al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Coordinación
- Toma de decisiones
- Orientación a los resultados
- Liderazgo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SUPERVISION DE PROYECTOS DE PLANIFICACION
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender llamadas telefónicas.
b) Asistir en funciones secretariales.
c) Orientar y proporcionar información sobre las actividades que se realizan en la unidad administrativa correspondiente.
d) Realizar el formulario de viáticos de los supervisores.
e) Coordinar las visitas técnicas y de supervisión de cada supervisor.
f) Tramitar eficiente y eficazmente la correspondencia y mantener los archivos actualizados.
g) Cumplir con los tiempos de respuestas de la documentación proporcionada a la Dirección.
h) Llevar el control y registro de la matriz de correspondencia.
i) Proporcionar información actualizada de la Dirección y los trabajos en ejecución.
j) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo

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 a nivel medio de Secretaria, Perito, Bachiller o carrera afín.
- Preferiblemente Estudios Universitarios en las carreras de Administración de Empresas, Auditoria o carrera a fin.
- Un año de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Organización
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SUPERVISION DE PROYECTOS DE PLANIFICACION
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Elaboración, Supervisión de diseño de trabajos de mantenimiento mayor, construcciones nuevas, mejoramientos y ampliaciones de instalaciones deportivas y administrativas contratadas por medio de eventos de Licitación, Cotización o compra directa.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Verificar que la obra se ejecute conforme a los planos, especificaciones técnicas, normas y contrato.
b) Revisar y validar la calidad de los materiales instalados y los procesos constructivos.
c) Realizar labores de supervisión de trabajos de mantenimiento mayor, construcciones nuevas, mejoramientos y ampliaciones de instalaciones deportivas y administrativas contratadas por medio de eventos de Licitación, Cotización o compra directa.
d) Velar por que se cumplan las especificaciones técnicas y legales establecidas en las bases de cotización y/o licitación, así como los términos y condiciones pactadas en los contratos administrativos de obra suscritos para el efecto de acuerdo a la ley de compras y contrataciones.

e) Emitir informes sobre deterioros, deficiencias estructurales que evidencien las instalaciones deportivas y/o administrativas, proponiendo y coadyuvando con la pronta solución de problemas emergentes.
f) Participar directamente en las tareas de supervisión de trabajos de obra civil, asegurándose que todas las acciones tomadas correspondan directamente a los informes elaborados previamente sobre los daños o deficiencias estructurales que evidencien las instalaciones deportivas y/o administrativas y/o en cumplimiento a los términos descritos en contratos de obras o de mantenimiento de instalaciones deportivas nuevas o existentes a nivel nacional.
g) Suscribir actas, informes y demás documentos relacionados con la supervisión de obras nuevas, remodelaciones mayores y menores así como trabajos de mantenimiento (Preventivo, correctivo o emergente), cuando estos hayan ameritado sujetarse a los procesos de cotización o licitación que establece la ley de contrataciones del estado y su reglamento.
h) Presentar informes de todas las labores de supervisión, detallando las actividades realizadas, avances físico y financiero, acompañando en forma documental y/o digital, fotografías de las diversas etapas o faces (previa, durante y posterior) de la supervisión.
i) Participar con las comisiones de recepción y liquidación para los procesos relacionados con eventos de cotización o licitación que establece la ley de contrataciones del estado y su reglamente.
j) Revisar cantidades y especificaciones técnicas contratadas en campo y compararlas con cantidades contratadas.
k) Elaborar informes pormenorizados de avance, recepción y finalización de obra, según corresponda a la etapa de la ejecución de los contratos.
l) Proporcionar al "Analista de datos e información de proyectos SNIP" los informes, cronogramas, cuadros y datos que deban ingresarse en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-, para el seguimiento de la ejecución de los proyectos asignados.
m) Revisar información enviada por los contratistas para hacer observaciones y proponer correcciones si fuere necesario.
n) Calcular y Gestionar órdenes de cambio, trabajos extras, trabajos suplementarios y/o estimación de pago.
o) Verificar que la obra cumpla con las normas de seguridad ocupacional aplicables.

p) Estar en disposición para realizar supervisión de emergencia para los trabajos que se realicen en las instalaciones deportivas y administrativas de CDAG.
q) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
r) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de Ingeniero Civil o Arquitecto.
- Colegiado activo
- Dos años de experiencia laboral en supervisión de obras.

V. COMPETENCIAS

- Comunicación asertiva
- Resolución de conflictos
- Orientación a resultados
- Toma de decisiones

6.5.3.2

DIRECCION DE DISEÑO Y PLANIFICACION

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE DISEÑO Y PLANIFICACION
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE PLANIFICACION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO JEFE DE DISEÑO Y PLANIFICACION JEFE DE CALCULO JEFE DE TOPOGRAFIA JEFE DE PROYECTOS DE INVERSION

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Definir la estrategia anual de planificación de proyectos alineada con los objetivos institucionales.
b) Diseñar proyectos nuevos de infraestructura deportiva o cualquier otro espacio físico propiedad de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
c) Diseñar proyectos de remodelación de infraestructura deportiva o cualquier otro espacio físico propiedad de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
d) Coordinar la planificación de proyectos nuevos o remodelaciones de infraestructura.

e) Desarrollar especificaciones y cálculo de materiales para proyectos de infraestructura.
f) Evaluar las instalaciones deportivas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
g) Elaborar diseños de remodelación o de proyectos nuevos a mediano o largo plazo.
h) Presentar proyectos mediano y largo plazo a autoridades de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
i) Asegurar que los proyectos cumplan con la normativa aplicable (códigos, leyes, reglamentos, accesibilidad, ambiente).
j) Elaborar del Plan Maestro de Instalaciones Deportivas.
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 universitario de Arquitecto.
- Colegiado Activo.
- Tres años de experiencia en planificación y diseño.

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender llamadas telefónicas
b) Asistir en funciones secretariales
c) Realizar el formulario de viáticos del Director, arquitectos o ingenieros.
d) Coordinar las visitas técnicas de los arquitectos o ingenieros.
e) Apoyar en la liquidación de vales de caja chica de compras.
f) Orientar y proporcionar información sobre las actividades que se realizan en la unidad administrativa correspondiente.
g) Cumplir con los tiempos de respuestas de la documentación proporcionada a la Dirección.

h) Tramitar eficiente y eficazmente la correspondencia y mantener los archivos actualizados, tanto físicos como digitales

i) Llevar el control y registro de la matriz de correspondencia.

j) Proporcionar información actualizada de la Dirección.

k) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo

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 a nivel medio Secretaria, Perito, Bachiller o carrera afín.
- Preferiblemente Estudios Universitarios en las carreras de Administración de Empresas, Auditoria o carrera a fin.
- Un año de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Organización
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Responsabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE DISEÑO Y PLANIFICACION
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE DISEÑO Y PLANIFICACION
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado dar seguimiento, asignar y coordinar las actividades de los profesionales y dibujantes que se encargan del diseño y planificación de proyectos de infraestructura de CDAG, concernientes a remodelación, obra nueva y elaboración de planos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender eficaz y eficientemente los requerimientos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, en cuanto a lo que se refiera a las necesidades en el tema de elaboración de diseños de instalaciones deportivas y administrativas nuevas o, en su caso, de remodelaciones mayores para edificaciones existentes.
b) Establecer procedimientos y checklists de control de calidad en los diseños.
c) Revisar y aprobar entregables antes de enviarlos a revisión o ejecución.
d) Elaborar y controlar cronogramas de diseño y cumplimiento de entregables.
e) Coordinar y supervisar las actividades de Arquitectos / Ingenieros Diseñadores y dibujantes.

f) Coordinar y supervisar la elaboración de diseños, distribuyendo los trabajos a los profesionales atendiendo al tipo de edificación o ubicación del proyecto.
g) Coordinar y revisar la elaboración de planos, cuantificaciones, costos y especificaciones técnicas de proyectos de obra nueva y de remodelaciones mayores de instalaciones deportivas y/o administrativas.
h) Proponer, dirigir o coordinar equipos de trabajo para elaboración de diseños y aplicación de las técnicas constructivas para instalaciones deportivas y/o administrativas.
i) Coordinar la elaboración de informes sobre el estado de conservación y uso de instalaciones deportivas y/o administrativas existentes, dando respuesta de diseño a un problema de remodelación o rehabilitación arquitectónica dentro de un marco de optimización de la obra edificada.
j) Dirigir y coordinar el desarrollo de planos que incluye:
   - Planos de arquitectura: Plantas arquitectónicas, Plantas acotadas, Elevaciones y Secciones, Planta de acabados, Detalles arquitectónicos y muros de cerramiento perimetral, Plantas de Conjunto, Planta cielos falsos, Planos de conjunto, Planos localización y ubicación.
   - Planos de estructuras: Plantas de cimentación y refuerzos verticales, Plantas de estructura de techos, Detalles estructurales.
   - Planos de Instalaciones Eléctricas: Planta de iluminación y tomas de corriente, Plano de diagrama unifilar, Planta de instalaciones especiales (red de teléfono, cable, datos).
   - Planos Hidrosanitarios: Planta de red de conjunto, Planta de red de instalación hidráulica y sanitaria, planta de equipos de bombeo, Detalles hidráulicos, planta de red general de aguas pluviales, Detalles sanitarios.
   - Planos de Canchas deportivas, piscinas, etc.
k) Proponer soluciones concretas y efectivas para atender adecuadamente las necesidades de cada instalación deportiva y/o administrativa, obra nueva o remodelación mayor.
l) Coordinar y dirigir la elaboración de anotaciones y especificaciones en planos.
m) Coordinar y realizar visitas a instalaciones deportivas para tomar medidas en áreas propuestas para desarrollo de proyectos arquitectónicos.
n) Atender con prontitud y esmero cualquier otra labor, función y/o atribución que se derive de las anteriores o, en su caso, inherentes a su profesión

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

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

V. COMPETENCIAS

- Planificación
- Pensamiento analítico
- Toma de decisiones
- Orientación a resultados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE CALCULO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE DISEÑO Y PLANIFICACION
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Liderar la elaboración, revisión y validación de presupuestos de proyectos de mantenimiento, reparación y obra nueva.
b) Verificar consistencia entre planos, especificaciones técnicas y cantidades.
c) Estandarizar formatos de presupuestos, matrices y fichas de costos.
d) Asignar tareas, revisar entregables y evaluar el desempeño de los calculistas.
e) Contar con listado materiales con costos actualizados del mercado y tener la actualización mensual del mismo para tener los precios de referencia al día.
f) Coordinar y brindar asistencia técnica en lo que se refiera a las necesidades en el tema de cuantificación de materiales, cálculo de costos y elaboración de especificaciones técnicas para la construcción de instalaciones deportivas y administrativas nuevas o, en su caso, de remodelaciones mayores para edificaciones existentes.

g) Dar seguimiento a la emisión de requisiciones según cuadros proporcionados y proveer de la información necesaria para los procesos de compra directa, cotización y licitación establece la Ley de Contrataciones del Estado.
h) Mantener los registros y controles actualizados desde la cuantificación hasta la entrega en sitio de los materiales de construcción, monitoreando la actualización continua de requerimientos durante la etapa de diseño y de ejecución, cuando aplique.
i) Coordinar la realización del cálculo de materiales como una de las actividades que anteceden a la elaboración del presupuesto de las obras, cuyo diseño esté a cargo de la Subgerencia de Planificación de Proyectos de infraestructura
j) Coordinar la realización del cálculo del presupuesto de los proyectos de obra nueva o de remodelaciones mayores, mediante el volumen de cada uno de sus componentes, midiendo en los respectivos planos los distintos elementos que conformarán la edificación y tabulando los resultados en una tabla de volúmenes de obras, de partidas o de renglones de trabajo.
k) Coordinar y revisar la congruencia entre la elaboración de planos, cuantificaciones, costos y especificaciones técnicas de proyectos de obra nueva y de remodelación mayores de instalaciones deportivas y/o administrativas.
l) Coordinar la cuantificación de proyectos desarrollados a través de estudios externos, validación, verificación.
m) Coordinar la participación en las comisiones de entrega y/o recepción de instalaciones deportivas y/o administrativas para la realización de eventos deportivos, rindiendo con prontitud los informes necesarios del estado de dichas instalaciones al momento de la entrega o la recepción, según corresponda.
n) Coordinar cotizaciones con proveedores para validación de información de costos.
o) Elaborar cronogramas de ejecución
p) Realizar visitas a instalaciones deportivas y tomar o rectificar medidas en campo.
q) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones
r) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto
- Tres años de experiencia en cuantificación y presupuestos de proyectos de infraestructura
- Colegiado Activo

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE TOPOGRAFIA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE DISEÑO Y PLANIFICACION
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Se encarga de dar seguimiento a las solicitudes de información relacionadas a levantamientos topográficos nuevos o los que se encuentran en base de datos, mantener al día el inventario de planos tanto físico como digital en los que se registra la información topográfica. Emitir opinión o dictámenes sobre las áreas destinadas a deporte.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Preparar y mantener el inventario debidamente cuantificado y clasificado de los trabajos de Topografía pertenecientes a CDAG, con el objetivo de lograr su identificación física de tal manera que sirva como base para el desarrollo de futuros proyectos de infraestructura deportiva y administrativa.
b) Realizar trabajos de campo y análisis de gabinete de los inmuebles según sea requerido.
c) Realizar levantamientos topográficos completos de cada área solicitada: planimetría, altimetría, sistema eléctrico, sistema hidráulico y drenajes, construcciones existentes en el área, árboles, y todo lo que a criterio pueda ser de utilidad para los profesionales en el diseño.

d) Administrar la base de datos de trabajos de topografías de las instalaciones deportivas, así como los que estén en proceso de gabinete o proceso de trabajo de campo.
e) Apoyar a la Subgerencia Administrativa, Financiera y Dirección de Asuntos Jurídicos, proporcionando la información topográfica disponible en los archivos de la Subgerencia de Infraestructura de CDAG.
f) Procurar los expedientes de terrenos y/o propiedades relacionadas a la topografía y catastro ante las distintas Municipalidades.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario de Arquitecto, Ingeniero Civil o carrera afin.
- Colegiado Activo.
- Tres años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE PROYECTOS DE INVERSION
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE DISEÑO Y PLANIFICACION
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ANALISTA DE DATOS E INFORMACION DE PROYECTOS SNIP

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado dar seguimiento, asignar y coordinar las actividades de los profesionales y dibujantes que se encargan del diseño y planificación de proyectos de inversión de CDAG. Encargado de seguimiento a la unificación de estudios, elaboración de planos, conformación de expedientes, seguimiento de procesos de autorizaciones de licencias y permisos.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender eficaz y eficientemente los requerimientos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, en cuanto a lo que se refiera a las necesidades en el tema de elaboración de diseños de instalaciones deportivas y administrativas nuevas o, en su caso, de remodelaciones mayores para edificaciones existentes, que sean de inversión.
b) Coordinar y supervisar las actividades de Arquitectos / Ingenieros Diseñadores y dibujantes, y del arquitecto / ingeniero encargado de los trámites de las licencias o permisos ante instituciones externas correspondientes.

c) Coordinar y supervisar la elaboración de diseños, distribuyendo los trabajos a los profesionales atendiendo al tipo de edificación o ubicación del proyecto.
d) Coordinar y revisar la elaboración de planos, cuantificaciones, costos y especificaciones técnicas y la conformación de expedientes de proyectos de obra nueva y de remodelaciones mayores de instalaciones deportivas y/o administrativas.
e) Proponer, dirigir o coordinar equipos de trabajo para la unificación de estudios, elaboración de planos arquitectónicos y aplicación de las técnicas constructivas para instalaciones deportivas y/o administrativas.
f) Coordinar la contratación de estudios profesionales y su seguimiento correspondiente hasta la entrega final.
g) Dirigir y coordinar el desarrollo correcto de planos que incluye: 1) Planos de arquitectura: Plantas arquitectónicas, Plantas acotadas, Elevaciones y Secciones, Planta de acabados, Detalles arquitectónicos y muros de cerramiento perimetral, Plantas de Conjunto, Planta cielos falsos, Planos de conjunto, Planos localización y ubicación. Planos topográficos. 2) Planos de estructuras: Plantas de cimentación, columnas, vigas y refuerzos, estructura de techos, detalles estructurales. 3)Planos de Instalaciones Eléctricas: Planta de iluminación y tomas de corriente. 4)Planos Hidrosanitarios: Planta de red de conjunto, planta de red de instalación hidráulica y sanitaria, planta de equipos de bombeo, detalles hidráulicos, planta de red general de aguas pluviales, Detalles hidrosanitarios. 5)Planos de Instalaciones especiales: aires acondicionados, pararrayos, red de teléfono, cable, datos, circuito cerrado de tv, etc.
h) Ingresar y dar seguimiento a los proyectos de inversión en SEGEPLAN.
i) Proponer soluciones concretas y efectivas para atender adecuadamente las necesidades de cada proyecto nuevo o remodelación mayor.
j) Coordinar y dirigir la elaboración de anotaciones y especificaciones en planos.
k) Coordinar de manera adecuada los trámites de las autorizaciones y permisos en las diferentes instituciones del estado.
l) Llevar el control de las vigencias de las autorizaciones y permisos, mantener.
m) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario en el grado de Arquitecto o Ingeniero civil.
- Colegiado Activo.
- Dos años de experiencia en diseño y planificación de proyectos de infraestructura.

V. COMPETENCIAS

- Planificación
- Pensamiento analítico
- Toma de decisiones
- Orientación a resultados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE DATOS E INFORMACION DE PROYECTOS SNIP
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE PROYECTOS DE INVERSION
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Ordenar y hacer eficiente el proceso de inversión pública, según la normativa SNIP de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN). Llevar el control y las gestiones de lo relacionado a los proyectos y acciones sobre el análisis de datos e información de proyectos en el Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar asesoría para una correcta coordinación y seguimiento de gestiones que la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala deba realizar para integrarse y cumplir con los requerimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República –SEGEPLAN-
b) Dar asistencia técnica para gestionar la autorización y actualización de usuarios registrados para el uso y manejo del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República –SEGEPLAN-.
c) Gestionar la participación en cursos, congresos y eventos de similar naturaleza que imparta la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República –SEGEPLAN-, para el correcto uso y manejo del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-.

d) Realizar el ingreso de datos e información de proyectos de inversión de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala en el portal del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-, diseñando los lineamientos para la coordinación de los usuarios registrados en dicho sistema y la unidad de planificación de la institución.
e) Registrar la información de la ejecución de los proyectos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG- en el Módulo de seguimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República –SEGEPLAN.
f) Apoyar a los equipos y comisiones de trabajo para que lleven un completo y dinámico control de los proyectos registrados y del estatus de estos en el Sistema Nacional de Inversión Pública, que permita clasificarlos por departamento de la República de Guatemala y por instalación deportiva y/o administrativa, creando una base de datos para la toma de decisiones.
g) Asistir a las reuniones periódicas programadas por el enlace asignado de SEGEPLAN para tratar asuntos relacionados a la aprobación de los proyectos de infraestructura deportiva y/o administrativa.
h) Gestionar las acciones que ayuden a conformar los proyectos y expedientes que forman capital fijo de la institución y que por normativa deben llevar SNIP, de tal forma que se pueda contar con el dictamen favorable de SEGEPLAN para su ejecución.
i) Apoyar a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales para la gestión de sus proyectos que requieran SNIP.
j) Procurar la documentación para la aprobación de los proyectos en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
k) Gestionar la información del Sistema de Información Pública adscrito a SEGEPLAN.
l) Cualquier otra actividad relacionada con el Sistema Nacional de Inversión Pública que requiera el Jefe Inmediato.
m) Brindar con la debida prontitud toda la asesoría profesional que se le requiera, a todos aquellos aspectos y situaciones que se sometan a su consideración y que sean inherentes a su profesión;
n) Realizar visita para recolectar información y elaborar estudios de riesgos para proyectos de inversión pública.
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 nivel medio de Bachiller, Perito o carrera afín.
- Tres años aprobados de Estudios Universitarios.
- Tres años de experiencia laboral.

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Compromiso
- Servicio al cliente
- Responsabilidad

6.5.3.3
DIRECCION DE PROYECTOS HIDROSANITARIOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE PROYECTOS HIDROSANITARIOS
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE PLANIFICACION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, coordinar, dirigir y monitorear las acciones del área de diseño de instalaciones hidrosanitarias para proyectos Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, planificación de proyectos de piscinas y cálculo de proyectos hidrosanitarios.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Liderar la planificación, diseño, formulación y revisión técnica de proyectos hidrosanitarios.
b) Asegurar que los proyectos cumplan con normas nacionales, códigos de diseño, guías de organismos internacionales y estándares de calidad.
c) Diseñar proyectos de drenajes de aguas negras y pluviales y sistemas de agua potable para proyectos de infraestructura deportiva o cualquier otro espacio físico propiedad de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
d) Diseñar y planificar proyectos nuevos, de ampliación o remodelación de instalaciones acuáticas para espacios propiedad de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
e) Coordinar la planificación de proyectos nuevos o remodelaciones de infraestructura hidrosanitaria.

f) Desarrollar cálculos hidrosanitarios de los proyectos de infraestructura de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
g) Desarrollar especificaciones técnicas y cálculo de materiales, integración de costos o cuadro de renglones para proyectos de infraestructura hidrosanitaria.
h) Evaluar las instalaciones deportivas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
i) Elaborar diseños nuevos o remodelación hidrosanitaria a mediano o largo plazo.
j) Elaborar de manuales de operación y mantenimiento para uso de piscinas.
k) Realizar contratación de estudios para proyectos de piscinas.
l) Presentar proyectos mediano y largo plazo a autoridades de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala en relación a instalaciones acuáticas.
m) Elaborar del Plan Maestro de Instalaciones Deportivas acuáticas.
n) Coordinar con municipalidades, empresas prestadoras de servicios, ministerios, entes reguladores y unidades ambientales.
o) Dar seguimiento técnico para la obtención de permisos, licencias y aprobaciones.
p) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
q) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título universitario Ingeniero civil
- Especialización en ingeniería sanitaria
- Colegiado Activo.
- Tres años de experiencia en planificación y diseño de instalaciones hidrosanitarias.

V. COMPETENCIAS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Actividades secretariales, administrativas y las propias del puesto en apoyo a la Dirección de Proyectos Hidrosanitarios

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender llamadas telefónicas
b) Asistir en funciones secretariales
c) Realizar el formulario de viáticos del Director, arquitectos o ingenieros.
d) Coordinar las visitas técnicas de los arquitectos o ingenieros.
e) Apoyar administrativo en la liquidación de vales de caja chica de compras.
f) Orientar y proporcionar información sobre las actividades que se realizan en la unidad administrativa correspondiente.
g) Cumplir con los tiempos de respuestas de la documentación proporcionada a la Dirección.
h) Tramitar eficiente y eficazmente la correspondencia y mantener los archivos actualizados, tanto físicos como digitales

i) Llevar el control y registro de la matriz de correspondencia.

j) Proporcionar información actualizada de la Dirección.

k) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo

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 de nivel medio de Secretaria, Bachiller o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en Administración o carrera afín.
- Un año de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Organización
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

6.5.4
SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUBGERENTE DE MANTENIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ASISTENTE DE SUBGERENCIA TECNICO EN REQUISICIONES ANALISTA DE PROCESOS DE MANTENIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DIRECTOR DE MANTENIMIENTO DIRECTOR DE SUPERVISION DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO DIRECTOR DE SERVICIOS REGIONALES DE MANTENIMIENTO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de la evaluación y reparación de la infraestructura de las instalaciones deportivas de la CDAG a nivel nacional a través de las direcciones a su cargo, como parte del mantenimiento preventivo y correctivo que requieren las instalaciones para que se encuentren en condiciones de uso.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar, dar seguimiento y ejecutar el Instrumento de Seguimiento de la Planificación de la Subgerencia, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional.
b) Evaluar la infraestructura de las instalaciones deportivas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala proponiendo soluciones a las necesidades a corto, mediano y largo plazo de la ejecución correspondiente.
c) Coordinar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo que garantice el buen funcionamiento de la infraestructura deportiva.
d) Llevar a cabo la ejecución de proyectos de construcción, remodelación mediante los sistemas de mantenimiento preventivo y correctivo.
e) Revisar y autorizar propuestas de solución de acuerdo a los requerimientos del grupo de interés prioritario, como entrenadores, atletas y asociaciones deportivas
f) Coordinar y velar que los proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, cumplan con las normativas internacionales, estándares y especificaciones técnicas de infraestructura deportiva.
g) Coordinar y verificar que los proyectos ejecutados para el mantenimiento preventivo y correctivo, cumplan con las leyes, normativas y regulaciones vigentes.
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 universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto, o carrera afín
- Colegiado Activo
- Cuatro años de experiencia laboral relacionada al puesto.

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Responsabilidad
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar tareas administrativas y financieras en apoyo al jefe inmediato, tomar dictados y transcribir notas, redactar oficios.
b) Llevar el control y archivo de correspondencia.
c) Atender llamadas telefónicas.
d) Dar seguimiento al trámite de requisiciones, nombramientos de comisión y oficios llevando control del estado de los mismos.
e) Atender al público en general.
f) Elaborar diversos informes semanales.
g) Llevar el control de la caja chica
h) Suscribir actas.
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 nivel medio de Bachiller, Secretaria, Perito Contador o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en carrera de Administración de Empresas y/o carrera afín.
- Dos años de experiencia laboral en gestión administrativa y financiera.

V. COMPETENCIAS

- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Confidencialidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	TECNICO EN REQUISICIONES
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE MANTENIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es responsable de gestionar la elaboración de requisiciones y dar seguimiento hasta la entrega de expediente.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Recibir y revisar cuadros de cantidades de trabajo y especificaciones técnicas de servicios y/o bienes por adquirir.
b) Solicitar correcciones de cuadros de cantidades de trabajo y especificaciones técnicas cuando proceda.
c) Registrar en el sistema SIPA los datos para elaborar requisiciones
d) Conformar expediente para entrega a Dirección de Compras
e) Entregar expediente completo a la Dirección de Compras
f) Llevar el control y registro de las requisiciones elaboradas e ingresadas a la Dirección de Compras
g) Elaborar informes reportando el estado de los expedientes ingresados a la Dirección de Compras, de dichas instalaciones al momento de la entrega o la recepción, según corresponda
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Comunicación efectiva
- Planificación
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE PROCESOS DE MANTENIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE MANTENIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Analizar información recopilada de los procedimientos y acompañar en el diseño o rediseño de los procesos de la Subgerencia. Realizar el monitoreo y seguimiento del CMI alineado con el Plan Estratégico Institucional

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Elaborar la metodología y herramientas para la documentación, control de procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
b) Recopilar información para el diseño o rediseño de procesos.
c) Acompañar e implementar procesos.
d) Mantener actualizados los registros asignados y elaborar informes.
e) Analizar las solicitudes de modificaciones de los documentos de los procesos y procedimientos, para determinar su viabilidad.
f) Elaborar y modificar manuales y documentación de soporte de los procesos diseñados.

g) Preparar, revisar y/o elaborar documentos de los procesos o procedimientos en los formatos establecidos, para su publicación y realizar el seguimiento de los mismos.
h) Mantener el soporte documental del diseño y modificación de los procesos.
i) Participar en el diseño y análisis de indicadores y otros métodos de seguimiento y medición de los procesos.
j) Brindar seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los objetivos, metas y acciones establecidos en el Plan Operativo Anual de la CDAG.
k) Elaborar diagnostico e informes de avance financiero según la planificación.
l) Realizar ajustes, correcciones o enmiendas al plan operativo de la Unidad Administrativa, cuando amerite.
m) Implementar la metodología e instrumentos para desarrollar y fortalecer el proceso de planificación estratégica.
n) Realizar actividades de programación presupuestaria
o) Realizar codificación de Plan Operativo Anual.
p) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
q) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito Contador o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en Administración, Auditoría, Ingeniería o carrera afín
- 1 año de experiencia en elaboración de procesos y procedimientos.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Orientación al servicio
- Comunicación efectiva

6.5.4.1
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE MANTENIMIENTO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE MANTENIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ANALISTA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL ENCARGADO DEL AREA DE RESGUARDO DE MATERIALES E INSUMOS PILOTO DE VEHICULO LIVIANO JEFE DE ELECTRICISTAS JEFE DE INSTALACIONES HIDROSANITARIAS JEFE DE MANTENIMIENTO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de coordinar las actividades orientadas a la ejecución del mantenimiento preventivo, correctivo y emergente, de acuerdo a las solicitudes recibidas por los usuarios de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y las unidades administrativas de CDAG, por medio de la coordinación con personal operativo, en las áreas de electricidad, plomería, carpintería, herrería y albañilería preventivo y correctivo que requieren las instalaciones para que se encuentren en condiciones de uso.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Apoyar con la revisión del estado físico de las instalaciones deportivas y unidades administrativas, en las áreas de electricidad e iluminación, plomería, obra gris, piscinas, impermeabilización y pintura.
b) Brindar apoyo, de acuerdo a requerimiento y autorización de la Subgerencia de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura, para el mantenimiento preventivo, correctivo y emergente de las instalaciones deportivas y unidades administrativas de CDAG.
c) Atender solicitudes de mantenimiento preventivo, correctivo y emergente de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y las unidades administrativas de CDAG.
d) Elaborar especificaciones técnicas para instalaciones deportivas, cuantificaciones de materiales y cronogramas de ejecución de los trabajos de mantenimiento, para las instalaciones deportivas y unidades administrativas de CDAG.
e) Supervisar y dar seguimiento a contrataciones y trabajos para la construcción, remodelación y readecuación de las instalaciones deportivas y unidades administrativas de CDAG.
f) Elaborar y dar seguimiento a la programación de uso de los vehículos de la Dirección de Mantenimiento.
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto o carrera afín.
- Colegiado Activo.
- Tres años de experiencia en gestiones de infraestructura

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Pensamiento analítico
- Toma de decisiones
- Comunicación efectiva

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir en actividades administrativas en apoyo a las Direcciones, de la Subgerencia de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar tareas administrativas y financieras en apoyo al jefe inmediato, tomar dictados y transcribir notas, redactar oficios;
b) Llevar el control y archivo de correspondencia;
c) Atender llamadas telefónicas;
d) Dar seguimiento al trámite de requisiciones hasta recibir el producto o servicio;
e) Atender al público en general;
f) Elaborar diversos informes semanales;
g) Suscribir actas;
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Secretaria, Perito Contador o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en Arquitectura, ingeniería o carrera afín
- Un año de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Organización
- Comunicación efectiva

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Desarrollar e impartir inducciones y capacitaciones al personal operativo y administrativo de la Dirección de Mantenimiento, la Subgerencia de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura.
b) Velar por el suministro de equipo de seguridad industrial al personal operativo de la Dirección de Mantenimiento.
c) Supervisar el correcto uso y empleo del equipo de seguridad industrial del personal operativo de la Dirección de Mantenimiento, de la Subgerencia de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura
d) Verificar, proponer y actualizar la guía de equipo de seguridad industrial de acuerdo a las actividades que desarrolla el personal operativo de la

Dirección de Mantenimiento de la Subgerencia de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura

e) Verificar que el equipo y maquinaria se encuentre en perfecto funcionamiento, elaborando planes de mantenimiento a los equipos.
f) Emitir informes sobre eventos o accidentes de trabajo, con el objeto de proponer medidas de prevención.
g) Presentar informes de todas las labores, detallando las actividades realizadas y acompañando, en forma documental y/o digital, fotografías de las diversas etapas o faces (previa, durante y posterior) de la supervisión.
h) Participar con las comisiones de recepción y liquidación para los procesos relacionados con eventos de cotización o licitación que establece la Ley de Contrataciones del estado y su reglamento.
i) Proporcionar a su jefe inmediato los informes, cronogramas, cuadros y datos para el seguimiento de la ejecución de los trabajos asignados.
j) Dar seguimiento a la aplicación del programa de seguridad e higiene industrial de la Subgerencia de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura.
k) Dar seguimiento a la aplicación del programa de seguridad e higiene industrial de la Subgerencia de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura.
l) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la institución en el ejercicio de sus funciones.
m) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Perito Contador o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios de Administración, Auditoría, Ingeniería o carrera afín
- Un año de experiencia en elaboración de procesos y procedimientos.
- Un año en posiciones de manejo de equipos de Seguridad e Higiene Industrial en el trabajo.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Comunicación efectiva
- Compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL AREA DE RESGUARDO DE MATERIALES E INSUMOS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE MANTENIMIENTO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Controlar las entradas y salidas de los bienes, materiales y suministros propiedad de la CDAG, que se encuentran en el Área de resguardo de materiales e insumos de la Dirección de Mantenimiento de la Subgerencia de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Llevar el control y resguardo de los bienes, materiales y suministros de la Unidad.
b) Atender las solicitudes de despacho de los bienes, materiales y suministros de la Unidad.
c) Realizar toma de inventario físico de los bienes, materiales y suministros de la Unidad.
d) Elaborar informes periódicos sobre la existencia y disponibilidad de los bienes, materiales y suministros de la Unidad.
e) Velar por el manejo adecuado de los bienes, materiales y suministros de la Unidad.

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller o carrera afín.
- Dos años de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Orientación al servicio
- Organización

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Conducir vehículos para prestar el servicio a la Dirección de Mantenimiento de la Subgerencia de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura y a otras que designe el Jefe Inmediato.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Conducir el vehículo que le sea asignado para cubrir las diferentes comisiones de trabajo.
b) Velar por el buen estado del vehículo, reportando daños o desperfectos y necesidades de reparación o mantenimiento preventivo
c) Garantizar la limpieza y salubridad de los vehículos asignados.
d) Velar por el uso adecuado del equipo y material asignado en su unidad de trabajo.
e) Completar todos los formularios inherentes al puesto que sean requeridos.
f) Realizar gestiones para solicitud y liquidación de combustible para el vehículo asignado y llevar un registro y control de su uso y consumo.
g) Cumplir con las regulaciones de tránsito y manejo preventivo.

h) Velar por la seguridad de las materiales herramientas, equipo y las personas que traslada, cumpliendo con normas y recomendaciones de seguridad preventiva, mientras conduce y en áreas de parqueo y estacionamiento.
i) Brindar apoyo para el manejo, carga y descarga de los materiales, herramientas y equipo que traslade.
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

- Diploma de Tercero básico
- Licencia de conducir tipo B
- Dos años de experiencia en el puesto

V. COMPETENCIAS

- Responsabilidad
- Comunicación efectiva
- Toma de decisiones
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE ELECTRICISTAS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE MANTENIMIENTO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	COORDINADOR DE ELECTRICISTAS

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de velar por el correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas de las instalaciones administrativas y deportivas de la CDAG

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar las remodelaciones y readecuaciones eléctricas en las instalaciones deportivas a nivel nacional.
b) Velar por el suministro de material eléctrico para la realización de trabajos.
c) Supervisar la infraestructura en cuanto a las instalaciones eléctricas para establecer el estado de estas.
d) Dar seguimiento a las labores del Coordinador de Electricistas en relación con el desarrollo de trabajos eléctricos y electromecánicas en obras de infraestructura deportiva y/o administrativa.
e) Velar por que se cumplan las especificaciones técnicas y legales establecidas en las bases de cotización y/o licitación, así como los términos y condiciones pactadas en los contratos administrativos de obra suscritos para el efecto de acuerdo con la ley de compras y contrataciones.

f) Emitir informes sobre deterioros, deficiencias de instalaciones eléctricas y electromecánicas que evidencien las instalaciones deportivas y/o administrativas, proponiendo y coadyuvando con la pronta solución de problemas emergentes.
g) Suscribir actas, informes y demás documentos relacionados con la supervisión de remodelaciones mayores y menores, así como trabajos de mantenimiento (Preventivo, correctivo o emergente), cuando estos hayan ameritado sujetarse a los procesos de cotización o licitación que establece la ley de contrataciones del estado y su reglamento.
h) Presentar informes de todas las labores, detallando las actividades realizadas y acompañando, en forma documental y/o digital, fotografías de las diversas etapas o faces (previa, durante y posterior) de la supervisión.
i) Participar con las comisiones de recepción y liquidación para los procesos relacionados con eventos de cotización o licitación que establece la ley de contrataciones del estado y su reglamente.
j) Revisar cantidades y especificaciones técnicas contratadas en campo y compararlas con cantidades contratadas.
k) Elaborar informes pormenorizados de avance y finalización de obra.
l) Proporcionar a su jefe inmediato los informes, cronogramas, cuadros y datos para el seguimiento de la ejecución de los trabajos asignados.
m) Revisar la información enviada por los contratistas para hacer observaciones y proponer correcciones si fuere necesario.
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 universitario de Ingeniería Eléctrica
- Colegiado activo
- Tres años de experiencia en supervisión de trabajos eléctricos Y electromecánicos en obras de infraestructura

V. COMPETENCIAS

- Responsabilidad
- Comunicación efectiva
- Liderazgo
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE ELECTRICISTAS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE ELECTRICISTAS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	ELECTRICISTA

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de velar por el correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas de las instalaciones administrativas y deportivas de la CDAG

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar las remodelaciones y readecuaciones eléctricas en las instalaciones deportivas a nivel nacional.
b) Velar por el suministro de material eléctrico para la realización de trabajos.
c) Supervisar la infraestructura en cuanto a las instalaciones eléctricas para establecer el estado de las mismas.
d) Realizar labores de supervisión de trabajos eléctricos y electromecánicas en obras de infraestructura deportiva y/o administrativa.
e) Tomar en consideración que todas las atribuciones del puesto se inscriben a conocimientos en temas eléctricos y electromecánicos.
f) Velar por que se cumplan las especificaciones técnicas y legales establecidas en las bases de cotización y/o licitación así como los términos y condiciones pactadas en los contratos administrativos de obra suscritos para el efecto de acuerdo a la Ley de Compras y Contrataciones.

g) Emitir informes sobre deterioros, deficiencias de instalaciones eléctricas y electromecánicas que evidencien las instalaciones deportivas y/o administrativas, proponiendo y coadyuvando con la pronta solución de problemas emergentes.
h) Participar directamente en las tareas de supervisión de trabajos de mantenimiento y de obra civil en temas relacionados con electricidad o electromecánica, asegurándose que todas las acciones tomadas correspondan directamente a los informes elaborados previamente sobre los daños o deficiencia que evidencien las instalaciones deportivas y/o administrativas y/o en cumplimiento a los términos descritos en contratos de obras o de mantenimiento de instalaciones deportivas nuevas o existentes a nivel nacional.
i) Suscribir actas, informes y demás documentos relacionados con la supervisión de remodelaciones mayores y menores, así como trabajos de mantenimiento (Preventivo, correctivo o emergente), cuando estos hayan ameritado sujetarse a los procesos de cotización o licitación que establece la ley de contrataciones del estado y su reglamento.
j) Presentar informes de todas las labores de supervisión, detallando las actividades realizadas y acompañando, en forma documental y/o digital, fotografías de las diversas etapas o faces (previa, durante y posterior) de la supervisión.
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 nivel medio de Bachiller, Perito o carrera afín.
- Tres años de experiencia en supervisión de trabajos eléctricos y electromecánicos en obras de infraestructura deportiva.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Orientación a resultado
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	ELECTRICISTA
JEFE INMEDIATO:	COORDINADOR DE ELECTRICISTAS
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar trabajos de mantenimiento en Electricidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar trabajos relacionados con electricidad, en las instalaciones deportivas y administrativas de CDAG, según la programación e instrucciones del Coordinador de Electricistas, coadyuvando con la labor de la unidad de brindar el debido mantenimiento, en sus tres facetas: preventivo, correctivo y emergente.
b) Realizar labores de supervisión de trabajos eléctricos y electromecánicas en obras de infraestructura deportiva y/o administrativa.
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.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Organización
- Proactivo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE INSTALACIONES HIDROSANITARIAS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE MANTENIMIENTO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	PLOMERO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de realizar el diseño y cálculo de las instalaciones hidráulicas y sanitarias para proyectos nuevos y ampliaciones en las instalaciones deportivas de las instalaciones de CDAG a nivel nacional y velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones hidrosanitarias existentes que garanticen su funcionamiento eficiente.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Evaluar en campo, las instalaciones hidráulicas y sanitarias de las instalaciones deportivas de CDAG a nivel nacional para proponer el mantenimiento correctivo y preventivo.
b) Elaborar el cálculo, diseño, presupuesto, planos y especificaciones técnicas de los proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo programados por la Subgerencia de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura
c) Elaborar estudios hidrológicos y dar seguimiento a los trámites que apoyen en la obtención de los permisos respectivos, que sean requeridos por las diferentes instituciones, Ministerio de Ambiente, EMPAGUA, etc.

d) Apoyar en la elaboración de cuadros de especificaciones técnicas, presupuesto, planos de los servicios relacionados con los sistemas de agua potable y drenaje sanitario a ejecutar por la Subgerencia de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura
e) Coordinar con el personal de plomería de la Dirección de Mantenimiento, las reparaciones y mejoras solicitadas por las instalaciones deportivas y/o administrativas de CDAG.
f) Elaborar y actualizar plano de la red de agua potable que abastece a la Ciudad de los Deportes.
g) Realizar tomas de muestras de agua del pozo que abastece a la Ciudad de los Deportes para solicitar análisis fisicoquímico y bacteriológico para determinar si es apta para el consumo humano.
h) Proponer un sistema eficiente de almacenamiento de agua potable, preferiblemente por gravedad en las instalaciones deportivas de CDAG a nivel nacional.
i) Atender las solicitudes de los grupos de interés prioritarios, como entrenadores, atletas y asociaciones deportivas de la región departamental asignada en temas de instalaciones hidrosanitarias.
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 universitario de Ingeniero Civil.
- Colegiado Activo
- Tres años de experiencia laboral relacionada al puesto en instalaciones hidrosanitarias

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Orientación a resultados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar trabajos de mantenimiento en Plomería

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar trabajos relacionados con plomería, en las instalaciones deportivas y administrativas de CDAG, según la programación e instrucciones del Jefe del Departamento de Mantenimiento y/o Director de Mantenimiento, coadyuvando con la labor de la unidad de brindar el debido mantenimiento, en sus tres facetas: preventivo, correctivo y emergente.
b) Realizar reparaciones en las diferentes instalaciones deportivas y / o administrativas incluyendo el Palacio de los Deportes cuando se le requiera.
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.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios en Educación Primaria
- Un año de experiencia laboral realizando trabajos de reparación y mantenimiento

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Orientación a resultados
- Responsabilidad

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de la supervisión de reparaciones, mantenimiento y trabajos de obra civil para la infraestructura de instalaciones deportivas de CDAG

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Asignar, verificar y supervisar personal operativo en la ejecución de reparaciones y mantenimientos preventivos.
b) Realizar labores de supervisión en la ejecución de mantenimiento de infraestructura deportiva y/o administrativa.
c) Emitir informes sobre deterioros y deficiencias de funcionamiento en las áreas de plomería, albañilería y cubiertas que evidencien las instalaciones

deportivas y/o administrativas, proponiendo y coadyuvando con la pronta solución de problemas emergentes.

d) Participar directamente en las tareas de supervisión de trabajos de mantenimiento y de obra civil, asegurándose que todas las acciones tomadas correspondan directamente a los informes elaborados previamente sobre los daños o deficiencias estructurales que evidencien las instalaciones deportivas y/o administrativas y/o en cumplimiento a los términos descritos en contratos de obras o de mantenimiento de instalaciones deportivas nuevas o existentes a nivel nacional.
e) Suscribir actas, informes y demás documentos relacionados con la supervisión de los mantenimientos correctivo mayor y menor asi como trabajos de mantenimiento originados por hojas de trazabilidad.
f) Presentar informes de todas las labores de supervisión, detallando las actividades realizadas y acompañando, en forma documental y/o digital, fotografías de las diversas etapas o faces (previa, durante y posterior) de la supervisión.
g) Participar con las comisiones de recepción y liquidación para los procesos relacionados con eventos de cotización o licitación que establece la Ley de Contrataciones del estado y su reglamento.
h) Revisar cantidades y especificaciones técnicas ejecutadas en campo y compararlas con cantidades contratadas
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 nivel medio de Bachiller, Perito Contador o carrera afín.
- Cuatro años de experiencia en supervisión de obras de infraestructura deportiva.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Orientación a resultados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar trabajos de mantenimiento, y reparaciones de Albañilería Pintura, Herrería, Plomería, Carpintería y Electricidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar trabajos relacionados con cualquiera de los oficios siguientes: albañilería y pintura, plomería, carpintería y electricidad, según sea a que área de especialidad, en las instalaciones deportivas y administrativas de CDAG en toda la República de Guatemala, según la programación e instrucciones del Jefe de Mantenimiento y/o Director de Mantenimiento, coadyuvando con la labor de la unidad de brindar el debido mantenimiento, en sus tres facetas: preventivo, correctivo y emergente.
b) Realizar reparaciones en las diferentes instalaciones deportivas y / o administrativas incluyendo el Palacio de los Deportes cuando se le requiera.
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.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Comunicación efectiva
- Servicio al cliente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar trabajos de mantenimiento, y reparaciones de Albañilería Pintura, Herrería, Plomería, Carpintería y Electricidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender directamente los trabajos de plomería en general de las instalaciones deportivas y/o administrativas de CDAG en toda la República de Guatemala, según la programación e instrucciones del Jefe de Mantenimiento y/o Director de Mantenimiento, coadyuvando con la labor de la unidad de brindar el debido mantenimiento, en sus tres facetas: preventivo, correctivo y emergente.
b) Realizar trabajos de plomería en general, completándolos con labores previas y posteriores de albañilería, con base a cálculos y estimaciones previas de materiales y/o artefactos sanitarios y sus accesorios.
c) Colocar bombas hidroneumáticas, instalaciones de redes de agua potable de diferentes medidas y de grandes escalas.

d) Determinar y cuantificar los daños, menores y mayores, que sufran los sistemas de drenaje de aguas servidas y redes generales de agua potable de las instalaciones deportivas y/o administrativas.
e) Proporcionar la información necesaria para la elaboración de informes sobre los daños o deficiencias en los sistemas de desagüe y de agua potable que evidencien las instalaciones deportivas y/o administrativas, sugiriendo soluciones concretas a los problemas emergentes.
f) Colaborar activamente con las supervisiones y evaluaciones periódicas sobre el funcionamiento y condición de los sistemas generales de drenajes y de agua potable.
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 su Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios en Educación Primaria
- Un año de experiencia laboral en cualquiera de los oficios Albañil, Pintor, Herrero, Plomero, Carpintero, Electricista.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Comunicación efectiva
- Servicio al cliente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar trabajos de mantenimiento, y reparaciones de Albañilería Pintura, Herrería, Plomería, Carpintería y Electricidad.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Atender directamente los trabajos de plomería en general de las instalaciones deportivas y/o administrativas de CDAG en toda la República de Guatemala, según la programación e instrucciones del Jefe de Mantenimiento y/o Director de Mantenimiento, coadyuvando con la labor de la unidad de brindar el debido mantenimiento, en sus tres facetas: preventivo, correctivo y emergente.
b) Realizar trabajos de plomería en general, completándolos con labores previas y posteriores de albañilería, con base a cálculos y estimaciones previas de materiales y/o artefactos sanitarios y sus accesorios.
c) Colocar bombas hidroneumáticas, instalaciones de redes de agua potable de diferentes medidas y de grandes escalas.

d) Determinar y cuantificar los daños, menores y mayores, que sufran los sistemas de drenaje de aguas servidas y redes generales de agua potable de las instalaciones deportivas y/o administrativas.
e) Proporcionar la información necesaria para la elaboración de informes sobre los daños o deficiencias en los sistemas de desagüe y de agua potable que evidencien las instalaciones deportivas y/o administrativas, sugiriendo soluciones concretas a los problemas emergentes.
f) Colaborar activamente con las supervisiones y evaluaciones periódicas sobre el funcionamiento y condición de los sistemas generales de drenajes y de agua potable.
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 su Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios en Educación primaria
- Un año de experiencia laboral en cualquiera de los oficios Albañil, Pintor, Herrero, Plomero, Carpintero, Electricista.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Comunicación efectiva
- Servicio al cliente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar trabajos de mantenimiento en Albañilería.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar trabajos relacionados con cualquiera de los oficios siguientes: albañilería en las instalaciones deportivas y administrativas de CDAG en toda la República de Guatemala, según la programación e instrucciones del Jefe de Mantenimiento y/o Director de Mantenimiento, coadyuvando con la labor de la unidad de brindar el debido mantenimiento, en sus tres facetas: preventivo, correctivo y emergente.
b) Realizar reparaciones en las diferentes instalaciones deportivas y / o administrativas incluyendo el Palacio de los Deportes cuando se le requiera.
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.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Comunicación efectiva
- Servicio al cliente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar trabajos de mantenimiento en Carpintería

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar trabajos relacionados con carpintería, en las instalaciones deportivas y administrativas de CDAG, según la programación e instrucciones del Jefe del Departamento de Mantenimiento y/o Director de Mantenimiento, coadyuvando con la labor de la unidad de brindar el debido mantenimiento, en sus tres facetas: preventivo, correctivo y emergente.
b) Realizar reparaciones en las diferentes instalaciones deportivas y / o administrativas incluyendo el Palacio de los Deportes cuando se le requiera.
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.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Comunicación efectiva
- Servicio al cliente

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Ejecutar trabajos de mantenimiento en herrería.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Estudios a Nivel Primaria
- Un año de experiencia laboral realizando trabajos de reparación y mantenimiento.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Comunicación efectiva
- Servicio al cliente

6.5.4.2
DIRECCIÓN DE SERVICIOS REGIONALES DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE SERVICIOS REGIONALES DE MANTENIMIENTO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE MANTENIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO JEFE REGIONAL DE MANTENIMIENTO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de coordinar, revisar y supervisar los proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo, generados por las 6 regiones departamentales a nivel nacional, por medio de eventos de compra directa, cotización y licitación, para asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones de CDAG a nivel nacional.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Coordinar con la Subgerencia de Mantenimiento de Proyectos, la programación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas al mantenimiento de las instalaciones para su revisión y autorización.
b) Revisar y supervisar que los jefes regionales, completen a cabalidad la documentación técnica para los eventos de compra directa, cotización y licitación de proyectos y trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo

en las instalaciones de CDAG de las 6 regiones, para que garanticen su correcto funcionamiento.

c) Verificar que la documentación técnica de los proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo, contengan las especificaciones técnicas, cantidades de trabajo, cronograma de ejecución y planos constructivos sin omisiones, errores y discrepancias de acuerdo a la buena práctica de la ingeniería.
d) Orientar y dirigir a los jefes regionales en la priorización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios en las diferentes instalaciones deportivas de CDAG de las 6 regiones departamentales.
e) Supervisar que los expedientes de proyecto que se elaboren en cada región, sean entregados de acuerdo al cronograma propuesto por la Subgerencia de Mantenimiento de Proyectos.
f) Coordinar con los 6 jefes regionales, que los expedientes de los proyectos, cumplan con las normas de internacionales, estándares y especificaciones de infraestructura deportiva.
g) Desarrollar propuestas de solución de acuerdo a los requerimientos del grupo de interés prioritario, como entrenadores, atletas y asociaciones deportivas.
h) Coordinar y verificar que los proyectos ejecutados para el mantenimiento preventivo y correctivo, cumplan con las leyes, normativas y regulaciones vigentes.
i) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
j) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín.
- Colegiado Activo.
- Tres años de experiencia en gestiones de infraestructura

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Pensamiento analítico
- Toma de decisiones
- Orientación a resultados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir en actividades administrativas en apoyo a las Direcciones de la Subgerencia de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

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

h) Llevar el control del uso de los vehículos de la Dirección de Servicios Regionales de Mantenimiento.
i) Llevar control del personal operativo de la Dirección de Servicios Regionales de Mantenimiento.
j) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
k) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Secretaria, Perito Contador o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en las carreras de Arquitectura, ingeniería o carrera afín
- Un año de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Compromiso
- Comunicación asertiva

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	JEFE REGIONAL DE MANTENIMIENTO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SERVICIOS REGIONALES DE MANTENIMIENTO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargado de la evaluación de instalaciones para identificar los trabajos, cálculo y cuantificación de presupuestos y revisión de especificaciones técnicas y planos para trabajos de mantenimiento y remodelaciones para las instalaciones deportivas y administrativas de CDAG de la región departamental asignada.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Revisar y supervisar que el Evaluador y Dibujante Calculista, completen a cabalidad los expedientes de proyecto de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones de CDAG de la región asignada.
b) Coordinar la asistencia técnica en lo que se refiera a evaluación, cuantificación de materiales, cálculo de costos, revisión de planos y elaboración de especificaciones técnicas concernientes a mantenimientos y remodelaciones menores para edificaciones existentes de acuerdo a la buena práctica de la ingeniería.

c) Orientar y dirigir al evaluador y calculista en la priorización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que sean necesarios en las diferentes instalaciones deportivas de CDAG de la región departamental asignada.
d) Supervisar que los expedientes de proyecto que se elaboren en la región asignada, cumplan con las normas de internacionales, estándares y especificaciones de infraestructura deportiva.
e) Atender las solicitudes de los grupos de interés prioritarios, como entrenadores, atletas y asociaciones deportivas de la región departamental asignada.
f) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Pensamiento analítico
- Toma de decisiones
- Manejo de relaciones interpersonales

6.5.4.3 DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE SUPERVISION DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE DE MANTENIMIENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
PERSONAL QUE SUPERVISA:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUPERVISOR GESTOR DE EVALUACION Y CUANTIFICACION

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es el encargado de dar seguimiento a la supervisión de los trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y emergente, en las diferentes instalaciones deportivas y administrativas de CDAG.

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Evaluar áreas deportivas y/o administrativas, para identificar mejoras a la instalación.
b) Supervisar los trabajos y proyectos de mantenimiento preventivo, correctivo y emergente, en las instalaciones deportivas a nivel nacional.
c) Proponer, evaluar, cuantificar, elaborar y gestionar, soluciones a los diferentes problemas que se presentan en la ejecución de los proyectos de las Instalaciones de CDAG a nivel nacional.

d) Preparar las estimaciones de pago de los trabajos y proyectos, como se establece en la Ley de Contrataciones del Estado.
e) Preparar informes de avance físico-contable de los proyectos de mejoramiento de las Instalaciones de CDAG a nivel nacional.
f) Elaborar actas de inicio, suspensión, prórroga y reinicio de ejecución de los renglones de trabajo de los proyectos.
g) Realizar las gestiones administrativas para la solicitud, seguimiento y control del libro de bitácora de los proyectos en ejecución, como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.
h) Supervisar de forma física y periódica el seguimiento de los renglones de trabajo según contrato administrativo, órdenes de compra, especificaciones técnicas y planos constructivos.
i) Elaborar informe final pormenorizado de los proyectos, como se establece en la Ley de Contrataciones del Estado.
j) Elaborar informe de recepción de obras como se establece en la Ley de Contrataciones del Estado.
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 Universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín.
- Colegiado Activo.
- Tres años de experiencia en gestiones de infraestructura

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Orientación a resultados
- Pensamiento analítico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asistir en actividades administrativas en apoyo a las Direcciones, de la Subgerencia de Mantenimiento de Proyectos de Infraestructura

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar tareas administrativas y financieras en apoyo al jefe inmediato, tomar dictados y transcribir notas, redactar oficios;
b) Llevar el control y archivo de correspondencia;
c) Atender llamadas telefónicas;
d) Dar seguimiento al trámite de requisiciones hasta recibir el producto o servicio;
e) Atención al público en general;
f) Elaboración de informes semanales;
g) Suscribir actas;
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

- Título de nivel medio de Bachiller, Secretaria, Perito Contador o carrera afín.
- Preferiblemente estudios universitarios en las carreras de Arquitectura, Ingeniería o carrera afín
- Un año de experiencia en puesto similar.

V. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo
- Servicio al cliente
- Responsabilidad
- Comunicación asertiva

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	SUPERVISOR
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SUPERVISION DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Responsable de Supervisión de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones deportivas y administrativas de CDAG

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Realizar labores de supervisión de trabajos de mantenimiento y reparación en instalaciones deportivas y/o administrativas;
b) Emitir informes sobre deterioros, deficiencias que se presenten en las instalaciones deportivas y/o administrativas, proponiendo la pronta solución de problemas emergentes;
c) Participar directamente en las tareas de supervisión de trabajos de mantenimiento de acuerdo a los requerimientos solicitados por la subgerencia de Mantenimiento de Proyectos de infraestructura;
d) Participar en comisiones de recepción y/o entrega de instalaciones deportivas y/o administrativas para la realización de eventos deportivas, rindiendo con prontitud los informes necesarios del estado de dichas instalaciones al momento de la recepción y entrega según corresponda;

e) Presentar informes de todas las labores de supervisión, detallando las actividades realizadas y acompañando en forma documental y/o digital, fotografías de las diversas etapas o fases durante la supervisión;
f) Emitir informes finales de recepción de trabajos menores y/o de cotización y licitación;
g) Cuantificar y costear materiales;
h) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Toma de decisiones
- Orientación a resultados

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	GESTOR DE EVALUACIONES Y CUANTIFICACION
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SUPERVISION DE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO
PERSONAL QUE SUPERVISA:	NINGUNO

II. NATURALEZA DEL PUESTO

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

III. ATRIBUCIONES DEL PUESTO

a) Brindar asistencia técnica en lo que se refiera a las necesidades evaluación de trabajos de mantenimiento y reparación, dirección y cuantificación de trabajos de mantenimiento y reparación en instalaciones deportivas y/o administrativas y revisión de especificaciones y planos;
b) Realizar inspecciones y emitir informes sobre deterioros, deficiencias que se presenten en las instalaciones deportivas y/o administrativas, proponiendo la pronta solución de problemas emergentes;
c) Participar directamente en la evaluación, dirección, cuantificación y revisión de especificaciones y planos de los trabajos de mantenimiento y/o

reparación en instalaciones deportivas y/o administrativas a nivel nacional de acuerdo con los requerimientos solicitados por la dirección de mantenimiento y la subgerencia de infraestructura;

d) Participar en comisiones de recepción y/o entrega de instalaciones deportivos y/o administrativas para la realización de eventos deportivas, rindiendo con prontitud los informes necesarios del estado de dichas instalaciones al momento de la recepción y entrega según corresponda;
e) Presentar informes de todas las labores de evaluación, dirección y/o cuantificación de trabajos de mantenimiento y reparación en instalaciones deportivas y/o administrativas, detallando las actividades realizadas y acompañando en forma documental y/o digital, fotografías de las diversas etapas o fases durante la supervisión y ejecución de trabajos;
f) Emitir informes finales de desarrollo y recepción de trabajos menores y/o de cotización y licitación; Participar en las comisiones de entrega y/o recepción de instalaciones deportivas y/o administrativas para la realización de eventos deportivos, rindiendo con prontitud los informes necesarios del estado de dichas instalaciones al momento de la entrega o la recepción, según corresponda;
g) Cumplir con las leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables en la institución, en el ejercicio de sus funciones.
h) Otras atribuciones inherentes al puesto y las que le asigne el Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

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

V. COMPETENCIAS

- Pensamiento analítico
- Comunicación efectiva
- Toma de decisiones
- Orientación a resultados