

INSTITUTO NACIONAL DE LOS DEPORTES DE EL SALVADOR, INDES.

4 de diciembre de 2018

MEMORANDO

GRHI-279-2018

PARA: Lic. María José Tamacás Guerra
Oficial de Información.

DE: Lic. Vladimir Antonio Marroquín
Gerente de Recursos Humanos.

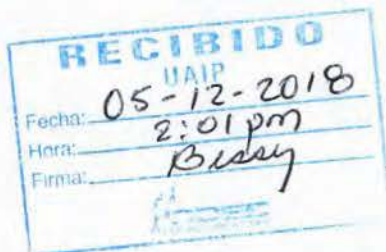
ASUNTO: Respuesta a solicitud de información.



Con base a su solicitud de información en memorando UAIP-M-139-2018 de fecha 29 de noviembre de 2018, remito información siguiente:

- 1- Contrato laboral y funciones del señor Antonio Pleitez.
- 2- Contrato laboral y funciones de la gerente Krisia > Lorena García.

Atentamente,



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

No. 322-2018-INDES

Nosotros, **JORGE ALBERTO PEREZ QUEZADA**, quién es de _____ años de edad, _____ del domicilio de _____, Departamento de La _____, portador de mi Documento Único de Identidad número, _____, y con Número de Identificación Tributaria _____,

actuando en su calidad de Presidente y por lo tanto Representante Legal del **INSTITUTO NACIONAL DE LOS DEPORTES DE EL SALVADOR**, que puede abreviarse INDES, Institución Autónoma de Derecho Público, de este domicilio, con número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce-doscientos ochenta mil seiscientos ochenta-cero cero dos-uno; quien en lo sucesivo se denominará "INDES" por una parte; y por otra parte **JUAN ANTONIO PLEITEZ**, de _____ años de edad, _____ del domicilio de la ciudad de _____, Departamento de _____, portador de mi Documento Único de Identidad número: _____

y Tarjeta de Identificación Tributaria: _____,

quien en lo sucesivo me denominaré "El Trabajador", convenimos en suscribir el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**, cuyo pago se realizara del fondo de **Actividades Deportivas** y de acuerdo a las Cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA. El Trabajador se obliga a prestar sus servicios como Asistente Administrativo, además de las obligaciones que le imponen la Ley y el Contrato Colectivo de Trabajo y las obligaciones propias de su cargo, son las siguientes:

- a) Elaborar notas, memorando y otros documentos relacionados con su área de trabajo,
- b) Elaborar cuadros estratégicos, para la toma de decisión.
- c) Atender consultas de las diferentes unidades organizativas del INDES,
- d) Entregar reporte de sus actividades,



- e) Apoyar en la elaboración de la memoria y el plan de trabajo,
- f) Recolectar información de las unidades organizativas para la elaboración de necesidades del año,
- g) Realizar cualquier otra actividad que dentro del área de su trabajo le sea asignada

CLÁUSULA SEGUNDA. El presente contrato se celebra por el período comprendido entre el uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil dieciocho.

CLÁUSULA TERCERA. El lugar de prestación de los servicios será en Presidencia, o en los lugares que INDES tenga trabajos a efectuar, ya sea en el interior o exterior del país.

CLÁUSULA CUARTA. El horario de prestación de servicios será de lunes a viernes desde las ocho horas con treinta minutos a las dieciséis horas con treinta minutos. Este horario podrá variar dependiendo de la necesidad y realización de eventos.

CLÁUSULA QUINTA. En cualquiera de las funciones o tareas que puede ser destinado de conformidad a la Cláusula Primera, el salario que recibirá El Trabajador será de **SEISCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$ 600.00)**, y será pagado mensualmente por medio de planilla que al efecto se lleve. Será cancelado en moneda de curso legal dentro del local de la institución y únicamente se admitirán reclamos después de pagada la planilla respectiva; a dicho pago se le harán las deducciones establecidas por la ley. El salario podrá pagarse por medio de cheques cuando la Institución lo estime conveniente.

CLÁUSULA SEXTA. El INDES suministrará el equipo o las herramientas y materiales necesarios para el desarrollo del trabajo a efectuar por El Trabajador, y deben ser devueltos por éste cuando sea requerido por sus jefes inmediatos, salvo la disminución o deterioro causados por fuerza mayor, caso fortuito, la acción del tiempo o por consumo o uso normal de los mismos. En caso de extravío de herramientas por descuido de El Trabajador, la institución podrá hacer descuentos por el valor respectivo de las mismas.

CLAÚSULA SÉPTIMA. El Trabajador en el cumplimiento de sus labores deberá sujetarse estrictamente al Contrato Colectivo de Trabajo de la Institución, además de las obligaciones establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto. Las prestaciones concedidas por la Institución serán conforme a la ley.

CLAÚSULA OCTAVA. La Institución podrá optar por la rotación de personal cuando lo estime conveniente.

CLAUSULA NOVENA. FACULTAD EXCLUSIVA: Es facultad de la institución el derecho de administrar sus negocios en la forma que estime conveniente, incluyendo todo lo que se relaciona con el aspecto laboral.

CLAÚSULA DECIMA. ANEXOS Y MODIFICACIONES: Se entenderá que forman parte de este contrato, las hojas anexas que aparezcan autorizadas con las firmas de ambas partes contratantes, también se entenderá que forman parte del mismo, las modificaciones que se consignen en hoja que aparezca autorizada de la misma manera. En fe de lo cual, firmamos el presente instrumento en dos ejemplares de igual valor y contenido, uno de los cuales pertenece a El Trabajador y otro que pertenece a INDES. San Salvador, nueve de enero de dos mil dieciocho.

F
INDES

F
TRabajador

En la ciudad de San Salvador, a las catorce horas con veinte minutos del día nueve de enero del año dos mil dieciocho. Ante Mí, **HUGO GABRIEL HERRERA** Notario, de este domicilio, COMPARECEN: Por una parte, **JORGE ALBERTO PEREZ QUEZADA**, quién es de _____ años de edad, _____, del domicilio de _____, Departamento de _____, persona a quién conozco y es portador de su Documento Único de Identidad número, _____, y con Número de Identificación Tributaria _____, actuando en su




calidad de Presidente y por lo tanto Representante Legal del **INSTITUTO NACIONAL DE LOS DEPORTES DE EL SALVADOR**, que puede abreviarse INDES, Institución Autónoma de Derecho Público, de este domicilio, con número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce-doscientos ochenta mil seiscientos ochenta-cero cero dos-uno; personería de la cual doy fe de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista: a) El Decreto Legislativo número CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE, emitido el día quince de noviembre de dos mil siete y publicado en el Diario Oficial número DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO del Tomo TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE, de fecha diecisiete de diciembre de dos mil siete; el cual contiene la Ley General de los Deportes de El Salvador, en el cual se le confieren facultades al Presidente del INDES, para representar judicial y extrajudicialmente al INDES, por el período que dure el mandato del presidente de la República; b) Acuerdo Ejecutivo número SESENTA Y NUEVE, firmado por el Presidente Constitucional de la República SALVADOR SANCHEZ CEREN, y el Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial señor RAMON ARISTIDES VALENCIA ARANA, de fecha once de junio del año dos mil catorce, publicado en el Diario Oficial número CIENTO SIETE, Tomo CUATROCIENTOS TRES, de fecha once de junio del dos mil catorce, en el cual se nombra al compareciente, para un período de cinco años a partir del día once de junio del año dos mil catorce, como Presidente del Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador, por lo tanto se encuentra facultado para otorgar actos como el presente; y quién se denomina "**El Contratante**", y por otra parte, **JUAN ANTONIO PLEITEZ**, de años de edad, , del domicilio de la ciudad de , Departamento de , persona de mi conocimiento portador de su Documento Único de Identidad número:

y Tarjeta de Identificación

Tributaria:

y en el contrato que antecede se denomina "**El Trabajador**", y en tal carácter en que actúan **ME DICEN**: Que reconocen como suyas las firmas, conceptos y obligaciones que contiene el documento que antecede, que consta de dos folios, otorgado en esta ciudad, en esta misma fecha, que contiene Contrato de Prestación de Servicios Personales, cuyo pago se realizará con asignación presupuestarias de **FONDOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS**, y en el documento que se auténtica se denomina "**El Trabajador**", y en tal carácter **ME DICEN**: Que reconocen como suyas las firmas, conceptos y obligaciones que contiene el documento que antecede,



que consta de dos folios, otorgado en esta ciudad, en esta misma fecha, que contiene Contrato de Prestación de Servicios Personales, cuyo pago se realizará con el presupuesto del Fondo Actividades Deportivas en el cual los comparecientes literalmente manifiestan: "***** **CLÁUSULA PRIMERA.** El Trabajador se obliga a prestar sus servicios

como Asistente Administrativo, además de las obligaciones que le imponen la Ley y el Contrato Colectivo de Trabajo, las obligaciones propias de su cargo, son las siguientes: a) Elaborar notas, memorando y otros documentos relacionados con su área de trabajo, b) Elaborar cuadros estratégicos, para la toma de decisión. c) Atender consultas de las diferentes unidades organizativas del INDES, d) Entregar reporte de sus actividades, e) Apoyar en la elaboración de la memoria y el plan de trabajo, f) Recolectar información de las unidades organizativas para la elaboración de necesidades del año, g) Realizar cualquier otra actividad que dentro del área de su trabajo le sea asignada. **CLÁUSULA**

SEGUNDA. El presente contrato se celebra por el período comprendido entre el uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil dieciocho. **CLÁUSULA TERCERA.** El lugar de prestación de los servicios será la Presidencia de INDES o en los lugares que INDES tenga trabajos a efectuar, ya sea en el interior o exterior del país. **CLÁUSULA CUARTA.**

El horario de prestación de servicios será de lunes a viernes desde las ocho horas con treinta minutos a las dieciséis horas con treinta minutos. Este horario podrá variar dependiendo de la necesidad y realización de eventos. **CLÁUSULA QUINTA.** En

cualquiera de las funciones o tareas que puede ser destinado de conformidad a la Cláusula Primera, el salario que recibirá El Trabajador será de **SEISCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA**, y será pagado mensualmente por medio de planilla

que al efecto se lleve. Será cancelado en moneda de curso legal dentro del local de la institución y únicamente se admitirán reclamos después de pagada la planilla respectiva; a dicho pago se le harán las deducciones establecidas por la ley. El salario podrá pagarse por medio de cheques cuando la Institución lo estime conveniente. **CLÁUSULA SEXTA.** El

INDES suministrará el equipo o las herramientas y materiales necesarios para el desarrollo del trabajo a efectuar por El Trabajador, y deben ser devueltos por éste cuando sea requerido por sus jefes inmediatos, salvo la disminución o deterioro causados por fuerza mayor, caso fortuito, la acción del tiempo o por consumo o uso normal de los mismos. En caso de extravío de herramientas por descuido El Trabajador, la institución podrá hacer descuentos por el valor respectivo de las mismas. **CLAÚSULA SÉPTIMA.** El



Trabajador en el cumplimiento de sus labores deberá sujetarse estrictamente al Contrato Colectivo de Trabajo de la Institución, además de las obligaciones establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto. Las prestaciones concedidas por la Institución serán conforme a la ley. **CLAÚSULA OCTAVA.** La Institución podrá optar por la rotación de personal cuando lo estime conveniente. **CLAUSULA NOVENA. FACULTAD EXCLUSIVA:** Es facultad de la institución el derecho de administrar sus negocios en la forma que estime conveniente, incluyendo todo lo que se relaciona con el aspecto laboral. **CLAÚSULA DECIMA. ANEXOS Y MODIFICACIONES:** Se entenderá que forman parte de este contrato, las hojas anexas que aparezcan autorizadas con las firmas de ambas partes contratantes, también se entenderá que forman parte del mismo, las modificaciones que se consignen en hoja que aparezca autorizada de la misma manera. """" Y yo el Suscrito Notario, **DOY FE:** Que las firmas puestas al pie del documento que antecede son auténticas, por haber sido puestas de su puño y letra a mi presencia, por los comparecientes. Así se expresaron los otorgantes, a quienes expliqué los efectos legales de esta Acta Notarial que consta de dos folios, y leída que se las hube íntegramente, en un solo acto y sin interrupción, ratifican su contenido y firmamos. **DOY FE**



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

No. 100-2018-INDES

JORGE ALBERTO PEREZ QUEZADA, de [REDACTED],
del domicilio de [REDACTED], Departamento de [REDACTED], portador de mi Documento Único de
Identidad número, [REDACTED]
y con Número de Identificación Tributaria [REDACTED]

[REDACTED], actuando en mi calidad de Presidente del **INSTITUTO
NACIONAL DE LOS DEPORTES DE EL SALVADOR (INDES)**, Institución de servicio público,
quien en lo sucesivo se denominará "INDES" por una parte; y por otra parte **KRISIA LORENA
GARCIA BLANCO** de [REDACTED] años de edad, [REDACTED] del
domicilio de [REDACTED], Departamento de [REDACTED], portadora de mi Documento Único de
Identidad número: [REDACTED], con Número de
Identificación Tributaria: [REDACTED],

quien en lo sucesivo me denominaré "La Contratista", convenimos en suscribir el presente
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES, según cifrado presupuestario
DOS MIL DIECIOCHO - CERO QUINIENTOS UNO- TRES- CERO UNO- CERO UNO - VEINTTUNO -
UNO y de acuerdo a las Cláusulas siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA. El Contratista se obliga a prestar sus servicios como **Gerente**, además de
las obligaciones que le impone la Ley y el Contrato Colectivo de Trabajo, las obligaciones propias de
su cargo, son las siguientes:

- a) Conocer, observar, difundir y supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normativa y estrategias deportivas.
- b) Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales.
- c) Mantener una comunicación efectiva, cordial y permanente con la comunidad deportiva.
- d) Planear los objetivos del área, liderar el trabajo en equipo y evaluar los resultados alcanzados.
- e) Establecer normas y procedimientos de gestión y de control de las funciones deportivas del Instituto.
- f) Dirigir el recurso humano que trabaje en las diferentes áreas deportivas del Instituto.



- g) Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas delegadas por la Presidencia o el Comité Directivo.
- h) Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas referente a la alta competencia.
- i) Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas referente al deporte escolar.
- j) Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas del deporte comunitario.
- k) Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas del deporte de inclusión social
- l) Difundir por los medios apropiados las actividades y eventos deportivos de interés para la comunidad.
- m) Llevar un adecuado control del material deportivo asignado a las diferentes áreas bajo su cargo.
- n) Cuidar los intereses de la Institución en lo referente a lo deportivo.
- o) Asesorar en materia técnico deportiva a la Presidencia.
- p) Ejecutar las resoluciones o decisiones de la Presidencia o el Comité Directivo.
- q) Proponer a la Presidencia medidas y acciones que coadyuven con la razón de ser de la institución.
- r) Tomar decisiones sobre aspectos técnicos, administrativos y financieros propios de su cargo o las que le sean delegados por la Presidencia o Comité Directivo.
- s) Conocer y emitir opinión sobre correspondencia e informes, tanto nacionales e internacionales que le sea delegada por la Presidencia o Comité Directivo.
- t) Revisar proyectos deportivos para ser presentados a discusión y aprobación en reuniones con la Presidencia.
- u) Evaluar los resultados obtenidos contra las metas y objetivos propuestos en los planes anuales presentados por las unidades bajo su cargo.
- v) Dar seguimiento a los planes anuales de las áreas gerenciales bajo su cargo o asignados por Presidencia.
- w) Reportar todas sus actividades a la Presidencia.
- x) Dar seguimiento a las auditorías y sus resultados, asegurándose que se den a conocer donde corresponda de manera oportuna.
- y) Presentar informes técnico-financieros-administrativos a la Presidencia.
- z) Coordinar y revisar la elaboración del presupuesto deportivo (anual) del INDES.
- aa) Coordinar la elaboración del proyecto de Memoria Anual de Labores.
- bb) Coordinar y revisar la elaboración del Plan Operativo anual del INDES.

- cc) Presentar a la consideración y aprobación de la Presidencia, normas, reglamentos, controles, instructivos y políticas deportivas.
- dd) Participar en reuniones con diversas entidades deportivas.
- ee) Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad.
- ff) Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo.
- Gg) Realizar cualquier otra actividad que dentro de su área de competencia le sea signada por la Presidencia del INDES

LÁUSULA SEGUNDA. El presente contrato se celebra por el período comprendido entre el uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil dieciocho.

CLÁUSULA TERCERA. El lugar de prestación de los servicios será **Gerencia Deportiva**, Oficinas principales de la institución o en los lugares que INDES tenga trabajos a efectuar, ya sea en el interior o exterior del país.

CLÁUSULA CUARTA. El horario de prestación de servicios será de lunes a viernes de las ocho horas con treinta minutos a las dieciséis horas con treinta minutos. Este horario podrá variar dependiendo de la necesidad y realización de eventos.

CLÁUSULA QUINTA. En cualquiera de las funciones o tareas que puede ser destinado de conformidad a la Cláusula Primera, el salario que recibirá el Contratista será de **DOS MIL DOSCIENTOS CINCO 73/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA**, y será pagado mensualmente por medio de planilla que al efecto se lleve. Será cancelado en moneda de curso legal dentro del local de la institución y únicamente se admitirán reclamos después de pagada la planilla respectiva; a dicho pago se le harán las deducciones establecidas por la ley. El salario podrá pagarse por medio de cheques cuando la Institución lo estime conveniente.

CLÁUSULA SEXTA. El INDES suministrará el equipo o las herramientas y materiales necesarios para el desarrollo del trabajo a efectuar por el Contratista, y deben ser devueltos por éste cuando sea requerido por sus jefes inmediatos, salvo la disminución o deterioro causados por fuerza mayor, caso fortuito, la acción del tiempo o por consumo o uso normal de los mismos. En caso de



extravío de herramientas por descuido del Contratista, la institución podrá hacer descuentos por el valor respectivo de las mismas.

CLAÚSULA SÉPTIMA. El Contratista en el cumplimiento de sus labores deberá sujetarse estrictamente al Contrato Colectivo de Trabajo de la Institución, además de las obligaciones establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto. Las prestaciones concedidas por la Institución serán conforme a la ley.


CLAÚSULA OCTAVA. La Institución podrá optar por la rotación de personal cuando lo estime conveniente.

CLAUSULA NOVENA. FACULTAD EXCLUSIVA: Es facultad de la institución el derecho de administrar sus negocios en la forma que estime conveniente, incluyendo todo lo que se relaciona con el aspecto laboral.

CLAÚSULA DECIMA. ANEXOS Y MODIFICACIONES: Se entenderá que forman parte de este contrato, las hojas anexas que aparezcan autorizadas con las firmas de ambas partes contratantes, también se entenderá que forman parte del mismo, las modificaciones que se consignen en hoja que aparezca autorizada de la misma manera. San Salvador, tres de enero del dos mil dieciocho.


JORGE ALBERTO PEREZ QUEZADA


KRISIA LORENA GARCIA-BLANCO


En la ciudad de San Salvador, a las ocho horas del día tres de enero de dos mil dieciocho, Ante Mí, **HUGO GABRIEL HERRERA**, Notario, de este domicilio, COMPARECEN: Por una parte, **JORGE ALBERTO PEREZ QUEZADA**, de _____ años de edad, _____, del domicilio de la ciudad de _____, Departamento de _____, a quien conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad número, _____ y con Número de Identificación Tributaria _____, actuando en nombre y

del área, liderar el trabajo en equipo y evaluar los resultados alcanzados. Establecer normas y procedimientos de gestión y de control de las funciones deportivas del Instituto. Dirigir el recurso humano que trabaja en las diferentes áreas deportivas del Instituto. Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas delegadas por la Presidencia o el Comité Directivo. Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas referente a la alta competencia. Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas referente al deporte escolar. Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas del deporte comunitario. Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas del deporte de inclusión social. Difundir por los medios apropiados las actividades y eventos deportivos de interés para la comunidad. Llevar un adecuado control del material deportivo asignado a las diferentes áreas bajo su cargo. Cuidar los intereses de la Institución en lo referente a lo deportivo. Asesorar en materia técnico deportiva a la Presidencia. Ejecutar las resoluciones o decisiones de la Presidencia o el Comité Directivo. Proponer a la Presidencia medidas y acciones que coadyuven con la razón de ser de la institución. Tomar decisiones sobre aspectos técnicos, administrativos y financieros propios de su cargo o las que le sean delegadas por la Presidencia o Comité Directivo. Conocer y emitir opinión sobre correspondencia e informes, tanto nacionales e internacionales que le sea delegada por la Presidencia o Comité Directivo. Revisar proyectos deportivos para ser presentados a discusión y aprobación en reuniones con la Presidencia. Evaluar los resultados obtenidos contra las metas y objetivos propuestos en los planes anuales presentados por las unidades bajo su cargo. Dar seguimiento a los planes anuales de las áreas gerenciales bajo su cargo o asignados por Presidencia. Reportar todas sus actividades a la Presidencia. Dar seguimiento a las auditorías y sus resultados, asegurándose que se den a conocer donde corresponda de manera oportuna. Presentar informes técnico-financieros-administrativos a la Presidencia. Coordinar y revisar la elaboración del presupuesto deportivo (anual) del INDES. Coordinar la elaboración del proyecto de Memoria Anual de Labores. Coordinar y revisar la elaboración del Plan Operativo anual del INDES. Presentar a la consideración y aprobación de la Presidencia, normas, reglamentos, controles, instructivos y políticas, deportivas. Participar en reuniones con diversas entidades deportivas. Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad. Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo. Realizar cualquier otra actividad que dentro de su área de competencia le sea signada por la Presidencia del INDES. **CLÁUSULA SEGUNDA.** El presente contrato se celebra por el período comprendido entre el uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil dieciocho. **CLÁUSULA TERCERA.** El lugar de prestación de los servicios será **Gerencia Deportiva**, Oficinas principales de la institución o en los lugares

que INDES tenga trabajos a efectuar, ya sea en el interior o exterior del país. **CLÁUSULA CUARTA.** El horario de prestación de servicios será de lunes a viernes de las ocho horas con treinta minutos a las dieciséis horas con treinta minutos. Este horario podrá variar dependiendo de la necesidad y realización de eventos. **CLÁUSULA QUINTA.** En cualquiera de las funciones o tareas que puede ser destinado de conformidad a la Cláusula Primera, el salario que recibirá el Contratista será de **DOS MIL DOSCIENTOS CINCO 73/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA**, y será pagado mensualmente por medio de planilla que al efecto se lleve. Será cancelado en moneda de curso legal dentro del local de la institución y únicamente se admitirán reclamos después de pagada la planilla respectiva; a dicho pago se le harán las deducciones establecidas por la ley. El salario podrá pagarse por medio de cheques cuando la Institución lo estime conveniente. **CLÁUSULA SEXTA.** El INDES suministrará el equipo o las herramientas y materiales necesarios para el desarrollo del trabajo a efectuar por el Contratista, y deben ser devueltos por éste cuando sea requerido por sus jefes inmediatos, salvo la disminución o deterioro causados por fuerza mayor, caso fortuito, la acción del tiempo o por consumo o uso normal de los mismos. En caso de extravío de herramientas por descuido del Contratista, la institución podrá hacer descuentos por el valor respectivo de las mismas. **CLÁUSULA SÉPTIMA.** El Contratista en el cumplimiento de sus labores deberá sujetarse estrictamente al Contrato Colectivo de Trabajo de la Institución, además de las obligaciones establecidas en las Disposiciones Generales del Presupuesto. Las prestaciones concedidas por la Institución serán conforme a la ley. **CLÁUSULA OCTAVA.** La Institución podrá optar por la rotación de personal cuando lo estime conveniente. **CLAUSULA NOVENA. FACULTAD EXCLUSIVA:** Es facultad de la institución el derecho de administrar sus negocios en la forma que estime conveniente, incluyendo todo lo que se relaciona con el aspecto laboral. **CLÁUSULA DECIMA. ANEXOS Y MODIFICACIONES:** Se entenderá que forman parte de este contrato, las hojas anexas que aparezcan autorizadas con las firmas de ambas partes contratantes, también se entenderá que forman parte del mismo, las modificaciones que se consignen en hoja que aparezca autorizada de la misma manera. "*****" Así se expresaron los otorgantes, a quienes expliqué los efectos legales de esta Acta Notarial que consta de dos folios, y leída que se las hubo íntegramente, en un solo acto y sin interrupción, ratifican su contenido y firmamos. DOY FE.



177

I.

CARGO NOMINAL:	Asistente Administrativo
CARGO FUNCIONAL:	Asistente Administrativo
ÁREA GERENCIAL A LA QUE PERTENECE:	Presidencia
DEPARTAMENTO:	Presidencia
JEFE INMEDIATO:	Presidente

II. RESUMEN DEL PUESTO:

Asistir a la Presidencia en las labores administrativas, asimismo apoyar la gestión administrativa, técnica y operativa del INDES, mediante la redacción y digitación de documentos e informes, así como el control de la información, garantizando la identificación precisa de documentos u otra información para la toma de decisiones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Llevar agenda laboral de señor Presidente.
- Mantener actualizados los sistemas de registros, recepción y despacho de correspondencia interna y externa de su correspondiente área de trabajo.
- Llevar sistemas actualizados de archivos en computadoras y archivadores que contribuyan a localizar de forma inmediata, la documentación requerida.
- Elaborar la correspondencia oficial de la Presidencia.

Revisado:

Aprobado:



- Evacuar información telefónica y personal, interna y externa de la Presidencia.
- Convocar y confirmarlas reuniones a cargo de la Presidencia.
- Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina, para distribuir entre los colaboradores.
- Asistir a reuniones de trabajo, para llevar la bitácora.
- Elaborar informes requeridos.
- Mantener actualizados los registros y controles de su área de trabajo.
- Brindar apoyo secretarial a cualquier área de trabajo, cuando se le solicite.
- Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada.

IV. PERSONAL SUPERVISADO:

No aplica.

V. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:

No aplica.

VI. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:

Mobiliario y equipo de oficina asignado.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Formación Académica:

Estudiante de tercer año de Licenciatura de Administración de Empresas como mínimo o carreras afines.

Revisado:

Aprobado:



Experiencia Laboral:

Un año como mínimo desempeñando funciones similares.

Competencias:

- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios.
- Capacidad de planificación y organización.
- Responsable.
- Capacidad de Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones humanas.
- Conocimiento de las diferentes leyes que regulan el sector público.
- Capacidad de análisis.
- Excelente ortografía y redacción.
- Muy buen uso de Internet y correo electrónico.
- Habilidad numérica.
- Proactivo y dinámico.
- Buenas relaciones interpersonales.

Revisado:

Aprobado:



I.

CARGO NOMINAL:	Gerente
CARGO FUNCIONAL:	Gerente Deportivo
ÁREA GERENCIAL A LA QUE PERTENECE:	Gerencia Deportiva
DEPARTAMENTO:	Gerencia Deportiva
JEFE INMEDIATO:	Presidente

II. RESUMEN DEL PUESTO:

Planear, ejecutar, dirigir y asesor la gestión técnico deportiva del Instituto, referente al deporte de alta competencia y deporte social, asimismo desarrollar estrategias que apoyen a los proyectos deportivos, emanados por la Presidencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Conocer, observar, difundir y supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normativa y estrategias deportivas.
- Orientar todas sus acciones hacia el cumplimiento de la misión, principios y propósitos institucionales.
- Mantener una comunicación efectiva, cordial y permanente con la comunidad deportiva.
- Planear los objetivos del área, liderar el trabajo en equipo y evaluar los resultados alcanzados.
- Establecer normas y procedimientos de gestión y de control de las funciones deportivas del Instituto.

Revisado:

Aprobado:



- Dirigir el recurso humano que trabaja en las diferentes áreas deportivas del Instituto.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas delegadas por la Presidencia o el Comité Directivo.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas referente a la alta competencia.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas referente al deporte escolar.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas del deporte comunitario.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas del deporte de inclusión social
- Difundir por los medios apropiados las actividades y eventos deportivos de interés para la comunidad.
- Llevar un adecuado control del material deportivo asignado a las diferentes áreas bajo su cargo.
- Cuidar los intereses de la Institución en lo referente a lo deportivo.
- Asesorar en materia técnico deportiva a la Presidencia.
- Ejecutar las resoluciones o decisiones de la Presidencia o el Comité Directivo.
- Proponer a la Presidencia medidas y acciones que coadyuven con la razón de ser de la institución.
- Tomar decisiones sobre aspectos técnicos, administrativos y financieros propios de su cargo o las que le sean delegados por la Presidencia o Comité Directivo.
- Conocer y emitir opinión sobre correspondencia e informes, tanto nacionales e internacionales que le sea delegada por la Presidencia o Comité Directivo.
- Revisar proyectos deportivos para ser presentados a discusión y aprobación en reuniones con la Presidencia.

Revisado:

Aprobado:



- Evaluar los resultados obtenidos contra las metas y objetivos propuestos en los planes anuales presentados por las unidades bajo su cargo.
- Dar seguimiento a los planes anuales de las áreas gerenciales bajo su cargo o asignados por Presidencia.
- Reportar todas sus actividades a la Presidencia.
- Dar seguimiento a las auditorías y sus resultados, asegurándose que se den a conocer donde corresponda de manera oportuna.
- Presentar informes técnicos financiero administrativos a la Presidencia.
- Coordinar y revisar la elaboración del presupuesto deportivo del INDES.
- Coordinar la elaboración del proyecto de Memoria Anual de Labores.
- Coordinar y revisar la elaboración del Plan Operativo Anual del INDES.
- Presentar a la consideración y aprobación de la Presidencia, normas, reglamentos, controles, instructivos y políticas deportivas.
- Participar en reuniones con diversas entidades deportivas.
- Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad.
- Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo.
- Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada.

IV. PERSONAL SUPERVISADO:

Gerente de Deporte Social.

Gerente Técnico de Alta Competencia.

V. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:

Permisos del personal a su cargo.

Documentación interna correspondiente a la Gerencia.

Revisado:

Aprobado:



VI. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:

Mobiliario y equipo de oficina asignado.

VII. REQUISITOS DEL PUESTO:

Formación Académica:

Licenciatura en Educación Física y Deporte o carrera afín.

Experiencia Laboral:

Cinco años como mínimo desempeñando funciones similares.

Competencias:

- Conocimientos en materia deportiva.
- Conocimientos Administrativos y Financieros.
- Conocimientos básicos de las Leyes de la República.
- Habilidad para dirigir equipos multidisciplinarios.
- Capacidad para la toma de decisiones en cualquier ámbito.
- Alta capacidad de análisis y síntesis.
- Excelente expresión oral y escrita.
- Con cualidades de liderazgo y motivación.
- Capaz de asumir riesgos.
- Con capacidad para la negociación.

Revisado:

Aprobado:



- Con iniciativa, creatividad e innovación.
- Con ética profesional.
- Eficiente administración del tiempo.

Revisado:

Aprobado:

