



# **PRESIDENCIA**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**a) Nombre del Puesto:** Presidente

#### **II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

**a) Superior Inmediato:** Presidencia de la República y Comité Directivo

**b) Área Gerencial a la que pertenece:** Presidencia

#### **III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Formular, dirigir, desarrollar y fomentar el funcionamiento correcto y eficaz de todas las dependencias del INDES, así como vigilar que se cumplan todas las políticas deportivas, administrativas, financieras y de otra índole dictadas por el Comité Directivo, a efecto de lograr una eficiente coordinación de las operaciones técnico administrativas, asume la responsabilidad de decisiones estratégicas para el logro de metas a corto, mediano y largo plazo.

#### **IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**a) Continúas:**

- Representar judicial y extrajudicialmente al INDES.
- Administrar eficientemente el funcionamiento del Instituto.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Comité Directivo.
- Ejecutar y hacer que se ejecuten las resoluciones ó decisiones del Comité Directivo, cuidando la buena marcha de la Institución a través de los respectivos Gerentes.
- Establecer las normas administrativas dentro de lo autorizado por el Comité Directivo, de las leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento del Instituto para el alcance de los objetivos institucionales.

- Proponer al Comité Directivo medidas y acciones.
- Conocer y emitir opinión sobre correspondencia e informes, tanto nacionales e internacionales.

**b) Periódicas**

**Anuales:**

- Formular y proponer el plan estratégico del INDES al Comité Directivo.
- Elaborar, con la cooperación de los Gerentes indicados, los proyectos de presupuesto (Ordinario y Extraordinario) de ingresos, gastos y sistemas de salarios del Instituto para someterlos a la aprobación del Comité Directivo.
- Coordinar y presentar el proyecto de Memoria Anual de Labores, para ser sometido a la consideración del Comité Directivo.

**c) Eventuales:**

- Presentar a la consideración y aprobación del Comité Directivo, normas y políticas deportivas, administrativas y financieras.
- Participar en reuniones con diversas entidades deportivas.
- Conocer planes de auditoría para ser ejecutados en el INDES.
- Todas aquellas otras atribuciones y deberes que le señalen las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas o que le fueren encomendadas o delegadas por el Comité Directivo.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Gerentes, Jefes de Unidades y Departamentos.

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

**Unidades:**

Gerencias, Unidades y departamentos

Auditoría Interna

Gerencia Financiera

Gerencia de Recursos Humanos

**Para:**

Dar instrucciones y recibir informes solicitados

Conocer los planes de Auditoría Interna.

Revisar y autorizar estados financieros

Dar instrucciones en todo lo concernientes a la administración de personal.

**b) Externas**

**Unidades:**

Organismos e instituciones del gobierno

Central y de la empresa privada

**Para:**

Coordinar actividades relacionadas con el deporte nacional

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Documentos relacionados al cargo.

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Documentos relacionados al cargo.

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

La Administración de todos los bienes de la Institución.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

No aplica. Este nombramiento es efectuado directamente por la Presidencia de la República.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Asistente de Presidencia

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Presidente

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Presidencia

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Apoyar la gestión administrativa del INDES mediante la redacción y digitación de documentos.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continuas:**

- 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.
- Evacuar información telefónica y personal, interna y externa del área de Presidencia
- Convocatoria y confirmación a reuniones del Comité Directivo, personas e instituciones gubernamentales, privadas y otras
- Manejo de caja chica asignada a Presidencia

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina, para distribuir entre los colaboradores.
- Asistir a reuniones de trabajo, para llevar la bitácora.
- Elaboración de informe de liquidación de caja chica.
- Colaborar en el desarrollo de las sesiones de Comité Directivo y Asambleas Generales de las federaciones y asociaciones deportivas nacionales.

**c) Eventuales:**

- Elaborar informes requeridos.
- Asistir a seminarios y eventos de capacitación.
- Mantener actualizados los registros y controles de su área de trabajo.
- Brindar apoyo secretarial a cualquier área de trabajo, cuando se le solicite.
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne el Jefe inmediato.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

No aplica

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Diferentes Unidades  
Organizativas del INDES.

**Para:**

Coordinar labores de  
apoyo logístico, informativo, etc.

**b) Externas:**

**Unidades:**

Organismos Privados  
Sector Público y privado

**Para:**

Atender requerimientos institucionales

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Documentación institucional.  
Expedientes Comité Directivo

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

No aplica

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller Comercial o con estudios universitarios.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñándose en puestos similares en Instituciones Privadas o Gubernamentales.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de Computadora, periféricos y paquetes utilitarios
- Manejo de proyector de cañón

- Excelente ortografía y redacción.
- Muy buen uso de Internet y correo electrónico.
- Sentido de responsabilidad.
- Manejo de información confidencial.

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**



**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Ordenanza

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Presidente

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Presidencia

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Mantener limpia y ordenada el área asignada. Así como de distribuir la correspondencia diaria de la unidad asignada.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continúas:**

- Limpiar muebles, archivos, librerías y equipo de oficina que se encuentren ubicadas en la Unidad en que esté destacado.
- Hacer limpieza de pisos y baños que se encuentren ubicados en la Unidad que esté destacado.
- Distribuir correspondencia de acuerdo a las necesidades de la Unidad en que esté destacado.
- Reproducir documentos.
- Mantener el ornato de la Unidad donde esté destacado.

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Hacer limpieza de ventanas, paredes y puertas.
- Atender a convocados a reuniones

**Mensuales:**

- Llevar control de solicitud del material y equipo de limpieza a utilizar.

**c) Eventuales:**

- Realizar cualquier otra actividad que dentro del área de su trabajo le sea asignado .

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Todos los empleados

**Para:**

Realizar actividades de ornato, limpieza y entrega de correspondencia

**b) Externas:**

**Unidades:**

Organizaciones públicas y privadas

**Para:**

Entrega de correspondencia u otras diligencias

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Toda la correspondencia que le sea entregada para su respectiva distribución.

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Material y Equipo de limpieza asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Noveno grado como mínimo.

**b) Experiencia:**

Ninguna.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Amable.
- Proactivo.
- Con espíritu de colaboración.
- Sentido de responsabilidad y honestidad.
- Manejo de información confidencial.
- Dinámico.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Motorista de Presidencia.

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Presidente

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Presidencia

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Transportar al Presidente a toda misión oficial.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**a) Continúas:**

- Mantener limpia la unidad de transporte asignada, revisar que esté en buenas condiciones para su uso

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Brindar apoyo a todas las Gerencias, Unidades y Jefaturas del INDES.

**Mensuales:**

- Revisar y sugerir el mantenimiento preventivo o correctivo de la unidad de transporte asignado

**Trimestrales:**

No aplica

**Semestrales:**

N/A

**Anuales:**

N/A

**c) Eventuales:**

- Realizar cualquier otra actividad que dentro del área de trabajo le sea asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

Todo el personal

**Para:**

Apoyar entrega de correspondencia

**b) Externas**

**Unidades:**

Federaciones Deportivas

Instituciones Gubernamentales

Empresa Privada

**Para:**

Transportar personal ó documentos a  
diferentes destinos

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIÓN O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Vehículo de transporte asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

**a) Educación:**

Noveno grado

Poseer licencia liviana o pesada

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo, desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Poseer licencia de conducir, liviana como mínimo
- Con conocimientos de mecánica automotriz
- Conocer la nomenclatura centroamericana
- Que conozca lo básico sobre la cultura salvadoreña
- Sentido de responsabilidad y honestidad
- Manejo de información confidencial
- Alto grado de amabilidad, con espíritu de servicio y colaboración
- Buen carácter
- Dinámico

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Mensajero de Presidencia

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Presidente

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Presidencia

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Servicio de mensajería y correspondencia

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Correspondencias a Instituciones Públicas y Privadas

b) **Periódicas:**

**Mensuales:** N/A

**Semestrales:** N/A

**Anuales:** N/A

c) **Eventuales:**

- Realizar cualquier otra actividad que dentro del área de trabajo le sea asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:** N/A

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

a) **Internas:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado:** CD  
Marzo 2011

**Unidades:**

Todas las Gerencias, Unidades y  
Departamentos del Instituto

**Para:**

Traslado de Correspondencia

**b) Externas:****Unidades:**

Instituciones Gubernamentales  
Empresa Privada, ONG, Centros  
Educativos y otros

**Para:**

Trasladar correspondencia

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:****Documento**

Documentos de la Presidencia

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A****IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Vehículo de transporte asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:****a) Educación:**

Noveno grado

Poseer licencia liviana

Poseer licencia para manejar motocicletas.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o



privadas.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Poseer licencia de conducir, liviana como mínimo
- Con conocimientos básicos de mecánica automotriz
- Conocer la nomenclatura de San Salvador
- Sentido de responsabilidad y honestidad
- Manejo de información confidencial
- Alto grado de amabilidad, con espíritu de servicio y colaboración
- Buen carácter
- Dinámico

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**



## **GERENCIA GENERAL**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Gerente General.

#### **II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Presidente y Comité Directivo

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia General

#### **III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Dar seguimiento a todas las políticas deportivas, administrativas, financieras y de otra índole dictada por la Presidencia o Comité Directivo, a efecto de lograr una eficiente coordinación de las operaciones técnico administrativas.

#### **IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

##### **a) Continúas:**

- Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas delegadas por la Presidencia o el Comité Directivo.
- Ejecutar las resoluciones ó 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.

##### **b) Periódicas:**

###### **Semanales:**

- Revisar proyectos para ser presentados a discusión y aprobación en reuniones con

la Presidencia.

**Mensuales:**

- Evaluar los resultados obtenidos contra las metas y objetivos propuestos en los planes anuales presentados por las unidades operativas y de asesoría.
- Dar seguimiento a los planes anuales de las áreas gerenciales mediante reuniones de trabajo, asignados por la Presidencia.
- Reportar todas sus actividades a la Presidencia.
- Revisar y analizar los estados financieros

**Trimestrales:**

- 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.

**Anuales:**

- Coordinar y revisar la elaboración del presupuesto (anual) del INDES.
- Coordinar la elaboración del proyecto de Memoria Anual de Labores.
- Coordinar y revisar la elaboración del Plan Operativo anual del INDES.

**c) Eventuales:**

- Presentar a la consideración y aprobación de la Presidencia, normas, reglamentos, controles, instructivos y políticas, administrativas y financieras.
- Participar en reuniones con diversas entidades deportivas.
- Realizar cualquier otra actividad que dentro de su área de competencia le sea signada por la Presidencia del INDES.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

Gerentes y Jefes de Unidades y Departamento

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Presidencia

Gerencias, Unidades y Departamentos

**Para:**

Recibir instrucciones y presentar informes

Dar instrucciones y recibir informes

**b) Externas:**

**Unidades:**

Organismo e Instituciones del Gobierno  
Central y de la empresa privada

**Para:**

Coordinar actividades relacionadas con el  
deporte nacional.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Documento:**

Documentos oficiales.

**Para:**

**VIII OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Documentos oficiales y correspondencia.

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

La Administración de todos los bienes de la Institución en forma general.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Licenciado en Administración de Empresas o carrera del área social, Licenciatura en  
Educación Física o carrera afín.

**b) Experiencia:**

Dos años de experiencia en cargo similares en instituciones públicas y/o privadas de preferencia en el ramo deportivo.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Asistente Administrativo

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerente General

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia General

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Apoyar la gestión administrativa y operativa del INDES mediante la redacción y digitación de documentos e informes, así como el control de la información.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continúas:**

- Mantener sistemas de registros, recepción y despacho de correspondencia interna y externa de su correspondiente área de trabajo.
- Llevar sistemas de archivos que contribuyan a localizar en forma inmediata, la documentación requerida.
- Elaborar correspondencia oficial y particular del área de trabajo que corresponda.

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Digitar informes de trabajo.
- Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina, para distribuir entre los colaboradores.

**Mensuales:**

- Preparar documentos relacionados con la integración de memorias, presupuestos,

proyectos y otros.

**c) Eventuales:**

- Elaborar informes de trabajos especiales.
- Asistir a seminarios y eventos de capacitación.
- Mantener actualizados los registros y controles de su área de trabajo.
- Brindar apoyo secretarial a cualquier área de trabajo, cuando se le solicite.
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asignen.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Diferentes Unidades  
Organizativas del INDES.

**Para:**

Coordinar labores de  
apoyo secretarial.

**b) Externas:**

**Unidades:**

Organismos Privados  
del Sector Público

**Para:**

Atender requerimientos y

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Documentación institucional.  
Expedientes.

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011



**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller Comercial o con estudios universitarios.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñándose en puestos similares en Instituciones Privadas o Gubernamentales.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de Computadora, periféricos y paquetes utilitarios
- Manejo de retroproyector de cañón
- Excelente ortografía y redacción.
- Muy buen uso de Internet y correo electrónico.
- Sentido de responsabilidad.
- Manejo de información confidencial.



## **ASESORES LEGALES**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Asesor Legal

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Presidente

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Unidad Legal

**III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Asesorar a la Dirección Superior de la Institución y a todas sus Unidades Organizativas, y dar seguimiento legal con respecto a la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y demás aspectos de carácter legal que ampara los actos jurídicos relacionados con el desarrollo de las actividades del INDES.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continúas:**

- Prestar sus servicios en forma pronta y eficaz.
- Estar presente en las sesiones del Comité Directivo del INDES.
- Elaborar las actas correspondientes de cada sesión del Comité Directivo.
- Dar seguimiento a los puntos acordado en cada sesión con el Comité Directivo.
- Realizar actas de los puntos acordado en cada sesión con el Comité Directivo.
- Asesorar legalmente al Presidente del INDES.
- Dar soporte legal al Presidente del INDES, en lo relacionado a Federaciones Deportivas y sus Personería Jurídicas
- Coordinar actividades de la Unidad Legal, utilizando para tal fin todos los medios de comunicación y supervisión disponibles.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

N/A

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Presidencia (INDES)

Gerencia General

UACI

Gerencia Financiera

Gerencia de Auditoría Interna

Gerencia de Ing. y Operaciones

Unidades Organizativas

**b) Externas**

**Unidades:**

Presidencias y Gerencias de

Federaciones

Tribunales Justicia

**Para:**

Recibir instrucciones y Consultas

Recibir instrucciones y Consultas

Recibir información para elaborar contratos  
y brindar asesoría sobre los mismos.

Remitir copia de autorizaciones de Misiones  
Oficiales de empleados del INDES.

Brindar opiniones sobre informes

Recibir información para elaborar contratos  
de arrendamiento de instalaciones

Elaborar permisos de salida de vehículos al  
exterior del país o interior en días no  
laborales

Dar asesoría legal

**Para:**

Consultas legales y jurídicas y elaboración  
de documentos legales: permisos de  
menores, trámite de misiones oficiales.

Resoluciones

Registro de la Propiedad	Inscripción de bienes
Ministerio de Hacienda	Resoluciones
Ministerio de Trabajo	Evacuar consultas laborales
Alcaldías Municipales	Consultas y acuerdos
Ministerio de Gobernación.	Consultas y acuerdos
Ministerio de Relaciones Exteriores	Consultas y acuerdos
Diferentes empresas	Celebrar contratos

#### **VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Documento:**

Convenios

Contratos de arrendamientos,  
de servicios, de suministros,  
de personal

Escrituras de propiedad del INDES

Informe de Evaluación de Ofertas

**Para:**

Acuerdo conjunto INDES-Instituciones publicas y Privadas.

Resguardarlo

Resguardarlas

Apoyar a la UACI en la preparación de los contratos, y Resguardarlas.

#### **VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Todo documento legal.

#### **IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Todos los contratos que elaboran la institución y todas las escrituras de las propiedades, inmuebles de este Instituto. Además del mobiliario y equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Licenciado en Ciencias Jurídicas.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Facilidad de trabajar en equipos
- Alto grado de confidencialidad
- Amable
- Dinámico
- Proactivo



# UNIDAD LEGAL

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Jefe de la Unidad Legal

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Presidente

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Unidad Legal.

**III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Asesorar a la Dirección Superior de la Institución y a todas sus Unidades Organizativas, y dar seguimiento jurídico con respecto a la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y demás aspectos de carácter legal que ampara los actos jurídicos relacionados con el desarrollo de las actividades del INDES. Además de representar judicial y extrajudicialmente a INDES.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continúas:**

- Ejercer supervisión, control y regulación de todo el trabajo legal que se desarrolla dentro del INDES, federaciones, Asociaciones y otras organizaciones deportivas nacionales.
- Asesorar a las federaciones en aspectos jurídicos.
- Elaborar documentos de carácter general que tengan relevancia jurídica y que estén relacionados con los diferentes servicios prestados y recibidos por el Instituto.

**b) Periódicas**

**Bimensuales:**

- Elaborar informe sobre avance del plan operativo de su unidad



**Anuales:**

- Elaborar proyectos de Ley, reglamentos y otros documentos de carácter general que tengan relevancia jurídica y que estén relacionados con servicios diferentes del Instituto.
- Elaborar reformas o instrumentos legales.
- Representar al INDES en Asambleas de las diferentes Federaciones.
- Elaborar Memoria de Labores de la Unidad.

**c) Eventuales:**

- Brindar asistencia legal en accidentes de tránsito.
- Legalizar e inscribir en el Registro de la Propiedad bienes inmuebles que sean propiedad del INDES.
- Brindar apoyo jurídico en trámite de donaciones nacionales e internacionales.
- Elaborar, autorizar, y resguardar libros de actas y acuerdos emanados de este Instituto a favor o formando parte interna de este instituto.
- Dar seguimiento al trámite en la permanencia legal de Misiones Extranjeras dentro del país (Residencias Temporales y Visas).
- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia le sean asignadas por el jefe inmediato

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Técnicos Analista Jurídicos.  
Secretaria.

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

**Para:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

Presidencia	Recibir instrucciones y Consultas
Gerencia General	Recibir instrucciones y Consultas
UACI	Recibir información para elaborar contratos y brindar asesoría sobre los mismos.
Gerencia Financiera	Remitir copia de autorizaciones de Misiones Oficiales de empleados del INDES y otros.
Auditoría Interna	Brindar opiniones sobre informes
Gerencia de Ingeniería y Operaciones	Recibir información para elaborar contratos de arrendamiento de instalaciones Elaborar permisos de salida de vehículos al Interior o Exterior en días no laborales
Todas las Unidades Organizativas	Dar asesoría legal

**b) Externas**

**Unidades:**

Presidencias y Gerencias de

Federaciones:

Comité Olímpico

Tribunales:

Registro de la Propiedad

Instituciones del Gobierno Central,

Autónomas y Descentralizadas:

Alcaldías Municipales:

Diferentes empresas:

**Para:**

Consultas jurídicas y elaboración de documentos legales: permisos de Menores, trámite de misiones oficiales.

Consulta legales

Resoluciones

Inscripción de bienes

Consultas y Acuerdos Resoluciones, evacuar consultas.

Consultas y acuerdos

Celebrar contratos

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Documento:**

**Para:**

Documentos Legales.

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Todo documento legal que amerite ser autenticado o certificado.

Permisos del personal subalterno.

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Todos los contratos, escrituras, convenios o cualquier legal y Además del mobiliario y equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Licenciado, egresado o estudiante de cuarto año en Ciencias Jurídicas

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Buenas relaciones interpersonales.
- Alto grado de confidencialidad

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Secretaria de la Unidad Legal

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de la Unidad Legal

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Unidad Legal

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Apoyar la gestión administrativa Legal mediante la redacción y digitación de documentos.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continúas:**

- Mantener sistemas de registros, recepción y despacho de correspondencia interna y externa de su correspondiente área de trabajo.
- Llevar sistemas de archivos que contribuyan a localizar en forma inmediata, la documentación requerida.
- Elaborar correspondencia oficial y particular del área de trabajo que corresponda.

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina, para distribuir entre los colaboradores.
- La elaboración de permisos de Salida de Vehículos del INDES.
- La elaboración de permisos de salida del país de menores de edad.
- Elaboración de Misiones Oficiales para las Delegaciones Deportivas y Empleados de INDES.

**Mensuales:**

- Digitar informes sobre avances de plan de trabajo.

**Anuales:**

- Colaborar con la realización de la Memoria de Labores.

**c) Eventuales:**

- Elaborar informes trabajos especiales.
- Asistir a seminarios y eventos de capacitación.
- Mantener actualizados los registros y controles de su área de trabajo.
- Brindar apoyo secretarial a cualquier área de trabajo, cuando se le solicite.
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Diferentes Unidades  
Organizativas del INDES.

**Para:**

Coordinar labores de  
apoyo secretarial.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Documentación institucional Legal.

**VIII. OPERACIONES AUTORIZADAS: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller Comercial o estudiante Universitario.

**b) Experiencia:**

1 año como mínimo desempeñándose en puestos similares en Instituciones Privadas o Gubernamentales.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Sentido de responsabilidad.
- Organizada.
- Proactiva
- Facilidad para redactar memorandos y notas.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Técnico Analista Jurídico

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de la Unidad Legal

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Unidad Legal

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Brindar asesoría general de índole legal.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- La elaboración de Documentos como: Autorizaciones de salida de vehículo al exterior del país, permisos de salida de menores al exterior del país y contratos.
- Elaboración de Avaluos de exoneración de Impuesto de Federaciones Deportivas.

b) **Periódicas**

**Mensuales:**

- Asesorar a las federaciones en lo relativo a sus Estatutos
- Dar opiniones Jurídicas diversas
- Elaboración de Informes de Actividades

**Anuales:**

- Colaborar con la elaboración del Plan Operativo y Estratégico de la Unidad
- Colaborar con la elaboración de la Memoria de Labores
- Asistir Asambleas Generales de Federaciones Deportivas y elaboración de sus respectivo informes al Comité Directivo.

**c) Eventuales:**

- Presentar demandas de juicio ante Tribunales de Justicia.
- Seguir diligencias para titular supletoriamente los escenarios que no están a nombre del INDES
- Asistir a las aperturas de ofertas de las licitaciones.
- Realizar trámites ante Instituciones de Gobierno Central, Autónomas y Descentralizadas
- Realizar trámites migratorios para atletas ó delegados extranjeros y atletas nacionales.
- Preparar documentación requerida por la Corte de Cuentas de la República.
- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia le sean asignadas por el jefe inmediato

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Presidencia  
Gerencia General  
Gerencia Financiera  
Auditoría Interna  
Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**Para:**

Emitir opiniones y brindar servicios  
Recibir instrucciones  
Remitir copias de Contratos  
Emitir Opiniones  
Solicitar planos de terrenos de INDES

**b) Externas:**

**Unidades:**

Instituciones del Gobierno Central,

**Para:**



Autónomas y Descentralizadas:	Consultas y Acuerdos Resoluciones, evacuar consultas.
Alcaldías Municipales:	Consultas y acuerdos
Empresas Privada:	Elaborar contratos

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Juicios que recibe de los Juzgados

Recursos que recibe de la Corte Suprema de Justicia

Notificaciones que recibe de la Corte de Cuentas de la República

**VIII. OPERACIONES Y/O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

N/A

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS Y VALORES:**

Contratos, Escritura de inmuebles, Mobiliario y Equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Licenciado, egresado o estudiante de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios
- Sentido de responsabilidad.
- Alto grado de confidencialidad.

# **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL-UACI**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Jefe de UACI

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Presidente

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
Institucional

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA:**

Realizar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que se realizan en la Institución, para el cumplimiento de sus fines; extendiéndose para los alcances y efectos de ésta, de acuerdo a la regulación enunciados en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**a) Continúas:**

- Recibir y dar trámite a solicitudes de compras, verificando que se encuentren en el Plan de compras.
- Autorizar órdenes de compra
- Atender a proveedores
- Autorizar en el sistema COMPRASAL todo el proceso de licitaciones, así como su publicación.
- Realizar las licitaciones programadas y autorizadas por el Comité Directivo.

**b) Periódicas**

**Mensuales:**

- Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC)
- Verificar la asignación presupuestaria y la disponibilidad financiera, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes o servicios
- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC
- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva
- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
- Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a la LACAP
- Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de la LACAP.
- Remitir las adquisiciones y contrataciones realizadas en el mes a la UNAC (Unidad de Adquisiciones y Contrataciones) del Ministerio de Hacienda

#### **Trimestrales**

- Presentar un informe a la Presidencia de las contrataciones que se realicen.
- Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución

#### **Anuales**

- Elaborar en coordinación con la Gerencia Financiera, la programación anual de

compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios

- Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de oferentes y contratistas
- Calificar a los potenciales oferentes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación
- Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios

**c) Eventuales:**

- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación
- Asistir a capacitaciones organizadas por la UNAC o por el INDES
- Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta
- Proporcionar a la Corte de Cuentas la información solicitada
- Realizar cualquier otra actividad que dentro del área de su trabajo le sea asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Secretaria

Colaboradores Administrativo.

Técnicos Analista UACI

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Gerencia Financiera

**Para:**

Verificar la asignación presupuestaria y la disponibilidad financiera, previo a la

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

Unidad Legal	iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes o servicios. Solicitar asesoría legal, así como la elaboración de contratos de obras, bienes o servicios.
Todas las dependencias del INDES	Recibir y dar trámites a solicitudes de compras debidamente autorizadas, además de coordinar la elaboración conjunta de especificaciones técnicas de licitación cuando son solicitadas por éstas
Auditoría Interna	Presentación de procesos y documentos cuando sean solicitados por éstos
<b>b) Externas:</b>	
<b>Unidades:</b>	<b>Para:</b>
UNAC (Ministerio de Hacienda)	Coordinar procesos regidos por la ley
Corte de Cuentas de la República	Auditoría de los procesos de la UACI
Empresas privadas	Cotizar y contratar obras, bienes y servicios

## **VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

<b>Documento:</b>	<b>Para:</b>
Información y documentación de empresas ofertantes	Licitaciones y contrataciones

## **VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Documentos de adquisiciones y contrataciones.

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Bases de licitación, contratos, materiales adquiridos para el suministro de todas las dependencias del INDES; así como mobiliario y equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Estudiante Universitario.

**b) Experiencia:**

Dos años como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones privadas o gubernamentales.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Con conocimientos de planeación estratégica
- Con conocimientos de políticas públicas y experiencia en la aplicación de la LACAP y su Reglamento.
- Conocimientos sobre leyes tributarias y fiscales de la Corte de Cuentas de la República
- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios
- Sentido de responsabilidad y honorabilidad
- Manejo de información confidencial
- Alta capacidad de análisis y síntesis
- Excelente comunicación oral y escrita
- Excelentes relaciones interpersonales

- Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo
- Con cualidades de liderazgo y motivación
- Capacidad de negociación
- Eficiente administración del tiempo
- Ser de moralidad notoria

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**



**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Secretaria.

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de la UACI

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA:**

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

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) **Continúas:**

- Mantener sistemas de registros, recepción y despacho de correspondencia interna y externa de su correspondiente área de trabajo
- Llevar sistemas de archivos que contribuyan a localizar en forma inmediata la documentación requerida
- Elaborar correspondencia oficial y particular del área de trabajo que corresponda
- Elaborar documentación necesaria para el desarrollo y ejecución de licitaciones
- Atender proveedores o visitantes

b) **Periódicas**

**Semanales:**

- Digitar informes de trabajo

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

- Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina, para distribuir entre los colaboradores

**Mensuales:**

- Digitar informes sobre avances de plan de trabajo

**c) Eventuales:**

- Elaborar informes especiales.
- Asistir a seminarios y eventos de capacitación
- Mantener actualizados los registros y controles de su área de trabajo
- Brindar apoyo secretarial a cualquier área de trabajo.
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

No aplica

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Diferentes Unidades  
Organizativas del INDES

**Para:**

Coordinar labores de apoyo secretarial

**b) Externas:**

**Unidades:**

Organismos privados  
del sector público y privado

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Toda la documentación relacionada con los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

No aplica

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Toda la documentación relacionada con los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios y mobiliario y Equipo de oficina asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller Comercial o estudiante universitario.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñándose en puestos similares en instituciones privadas o gubernamentales

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios
- Excelente atención a clientes internos o externos
- Excelente ortografía y redacción
- Uso de Internet y correo electrónico
- Eficiente administración del tiempo
- Sentido de responsabilidad
- Manejo de información confidencial

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Técnico Analista UACI.

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de la UACI

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
Institucional

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA:**

Colaborar, cooperar, apoyar, elaborar y asesorar en los proceso de contratación y adquisición de bienes y servicios siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) **Continúas:**

- Verificar lo requerido por la unidad solicitante con las existencias en el Almacén
- Cotizar precios para la adquisición de bienes o servicios por libre gestión.
- Recepción de cotizaciones de parte de las Empresas Ofertantes, y dar seguimiento para que éstas sean entregadas
- Elaborar cuadros comparativos de precios.
- Solicitar compromisos y cifrados presupuestarios para la adquisición de bienes o servicios por libre gestión dentro o fuera del país
- Elaborar órdenes de compras o pedidos en el sistema de la UNAC y gestionar firmas
- Dar seguimiento que lo solicitado a los proveedores ingrese al Almacén de INDES

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado:** CD  
Marzo 2011

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Entregar reporte de compras.

**Mensuales:**

- Apoyar en la elaboración de las bases de licitación o de concurso en coordinación con la unidad solicitante
- Dar seguimiento en el proceso de ejecución de licitaciones o concurso

**Anuales:**

- Apoyar en la elaboración de la memoria y el plan de trabajo
- Recolectar información de las unidades organizativas para la elaboración necesidades del año

**c) Eventuales:**

- Realizar cualquier otra función que dentro de su área de trabajo le sea asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

No aplica

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Presidencia y Gerencia General

**Para:**

Solicitar autorizaciones para adquisición de

	materiales
Gerencia Financiera	Solicitar compromisos presupuestarios
Unidad legal	Solicitar elaboración de contratos de obras, bienes y servicios y sus modificaciones
Todas las unidades organizativas	Gestionar adquisiciones de materiales solicitados, así como las base de licitación

**b) Externas:**

**Unidades:**

Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC-Ministerio de Hacienda)  
Empresas proveedoras

**Para:**

Solicitar asesoría  
Cotizar precios y gestionar compras

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Bases de licitación, órdenes de compra, contratos de obras, bienes y servicios, documentación de las empresas participantes en licitaciones

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y equipo de oficina asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller Comercial o estudiante universitario.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en el sector público o privado

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios
- Sentido de responsabilidad
- Manejo de información confidencial
- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Capacidad de negociación
- Buen carácter
- Eficiente administración del tiempo

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Colaborador Administrativo

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de la UACI

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
Institucional

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA:**

Colaborar y apoyar en los procesos administrativos de la unidad.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) **Continúas:**

- Apoyar en la redacción de documentos técnicos.
- Colaborar en la digitación de datos.
- Colaborar en la elaboración de gráficos necesarios del área.
- Realizar compras solicitadas por las unidades.
- Entrega de correspondencia interna y externa que se dan en la unidad.

b) **Periódicas:**

**Mensuales:**

- Informe de actividades realizadas
- Elaboración de notas y memorandos
- Archivo de documentos

**Anuales:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado:** CD  
Marzo 2011



- Colaborar en la elaboración de la memoria de trabajo.
- Colaborar en la preparación de plan de trabajo.

**c) Eventuales:**

- Asistir a seminarios y eventos de capacitación.
- Colaborar en cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo que se le asigne.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

No aplica

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Diferentes Unidades

**Para:**

Solicitar y entregar documentos  
correspondiente al área

**b) Externas:**

**Unidades:**

Organismos Privados  
y del Sector Público

**Para:**

Atender requerimientos

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

No aplica

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

No aplica

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñándose en puestos similares en instituciones privadas o gubernamentales.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios
- Alto espíritu de servicio y colaboración
- Sentido de responsabilidad
- Manejo de información confidencial
- Manejo de vehículo



## **GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Gerente de Auditoría Interna

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Presidente

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Auditoría Interna

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades para el control interno posterior en forma objetiva, sistemática y permanente, de los procesos técnicos y administrativos de todas las áreas, proyectos y actividades comprendidas en el presupuesto del INDES, informando de sus resultados a la Presidencia y a la Corte de Cuentas de la República; efectuar el seguimiento a la implantación de las acciones correctivas derivadas de las acciones de control y asesorar a la Presidencia, respecto al mejoramiento de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las intervenciones de la unidad de auditoría interna en el instituto, federaciones Asociaciones deportivas Nacionales..
- Revisar continuamente los procesos contables, administrativos y dictar las observaciones y recomendaciones a la normativa y procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones legales del caso.
- Evaluar de una manera permanente las operaciones de la institución e informar oportunamente al presidente de cualquier error o irregularidad que ocurra y

proponer las recomendaciones respectivas.

- Examinar los estados financieros y comprobarlos con los libros, registros y documentos de las operaciones.
- Realizar las investigaciones y otras tareas especiales que le asigne el presidente, relacionadas con la naturaleza de su puesto.
- Realizar la evaluación del control interno institucional y revisión del presupuesto institucional.

**Anuales:**

- Elaborar memoria de labores del área.
- Elaborar plan de compras del área.

**c) Eventuales:**

- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Asistentes de Auditoría

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Con todas las instancias de la Organización

**Para:**

Desarrollar las tareas que tiene encomendada.

**b) Externas:**

**Unidades:**

Federaciones y asociaciones Deportivas Nacionales

**Para:**

Desarrollar tareas que tiene

encomendada.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Alta confidencialidad por el manejo de la información de la Institución y de las federaciones y Asociaciones deportivas nacionales. Tiene acceso a toda la información de la Institución, lo cual exige el más alto grado de confidencialidad.

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Requisiciones de material, combustibles, Control de uso de vehículos y permisos del personal del área.

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS Y VALORES:**

Mobiliario y equipo de oficina asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Licenciado en Contaduría Pública o carrera afín

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Conocimientos de leyes tributarias y fiscales de la Corte de Cuenta de la República, y otras leyes y reglamentos.
- Sentido de responsabilidad.

- Alto grado de confidencialidad
- Alto grado de imparcialidad
- Experiencia en la aplicación de la Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento
- Experiencia en la Aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto
- Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional
- Espíritu investigador, planificador y organizado
- Alta capacidad de análisis y de síntesis
- Excelentes relaciones interpersonales
- Toma de decisiones
- Habilidad en el manejo de conflictos
- Capacidad de negociación

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Asistente de Auditoría Interna

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerente de Auditoría Interna

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Auditoría Interna

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Apoyar eficientemente a la Gerencia de Auditoría Interna con el propósito de concretar todas las auditorias planeadas en el plan de trabajo anual, debidamente autorizado por la superioridad de INDES.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Coordinar con funcionarios de las distintas instancias dentro de la institución y federaciones nacionales deportivas a efecto de realizar las auditorias encomendadas.
- Contribuir en el desarrollo del Plan Anual de trabajo del presente año, aplicando las Normas de Auditoria Gubernamental.
- Archiva la documentación de entrada, salida y dispositivos legales pertinentes a nuestra labor.
- Archiva de acuerdo al Manual de Auditoria, la documentación recopilada como resultado de las acciones de control desarrolladas.
- Otras relacionadas a la actividad de esta unidad y acordes con su formación y experiencia.
- Realización de las demás actividades de control que le competen de acuerdo a lo



establecido en el marco legal.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

Con todas las instancias de la Institución y con las federaciones y asociaciones deportivas nacionales.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Alta confidencialidad por el manejo de la información de la Institución y de las federaciones nacionales deportivas.

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Estudios Universitarios a nivel de tercer año de Contaduría Pública o carrera afín

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios.
- Conocimientos de leyes tributarias y fiscales de la Corte de Cuenta de la República, y otras leyes y reglamentos.

- Experiencia en la aplicación de la Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento
- Experiencia en la Aplicación de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Manejo de la normativa generalmente aceptada y relacionada con la naturaleza del puesto
- Espíritu investigador, planificador y organizado
- Alta capacidad de análisis y de síntesis
- Excelentes relaciones interpersonales
- Dinámico
- Alto grado de imparcialidad
- Alto grado de confidencialidad.

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**



## **UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Jefe de la Unidad de Planificación

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerente General.

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Unidad de Planificación

**III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Coordinar, elaborar y monitorear la ejecución de los planes estratégicos quinquenales y planes operativos anuales.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continúas:**

- Asesorar a la Presidencia en materia de planificación.
- Coordinar el trabajo del personal de la unidad.
- Redactar informes del área
- Elaborar los diferentes planes y proyectos de acuerdo a la visión Institucional.
- Coordinar con las diferentes unidades organizacionales del instituto la memoria anual de labores.
- Elaborar los procedimientos y diagramas de proceso de las distintas actividades que conforman los planes y proyectos institucionales.
- Atender consultas y emitir opiniones sobre documentos relacionados con su área de trabajo

**b) Periódicas:**

**Semanales:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado:** CD  
Marzo 2011

- Dar seguimiento a Acuerdos Gerenciales
- Revisar el avance de los planes de trabajo de la Unidad

**Mensuales:**

- Elaborar informes de trabajo, sobre el desarrollo de los Planes Operativos Institucionales
- Elaborar requisiciones de materiales y otros insumos para el desarrollo eficiente de los labores de su área de trabajo
- Elaborar proyectos y programas de trabajo

**Bimensuales**

- Reunir a los colaboradores y técnicos para asesorar y monitorear el plan operativo por área de gestión

**Anuales**

- Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional
- Coordinar la elaboración del Plan Anual Operativo Institucional
- Revisar y proponer ajustes a la memoria anual institucional.

**c) Eventuales:**

- Diseñar lineamientos para la formulación de planes de trabajo por áreas de gestión
- Hacer ajustes al Plan Operativo Institucional
- Integrar los planes de trabajo de las diferentes áreas Gerenciales
- Elaborar informes a la Presidencia y/o Gerencia General
- Diseñar e implementar cambios a la estructura organizativa del INDES
- Elaborar circulares e instructivos que le sean delegados por la Presidencia
- Elaborar informes requeridos por otros Ministerios y que le hayan sido delegados por la Presidencia
- Proponer alternativas de soluciones a problemas administrativos previamente

detectados

- Asistir a eventos de capacitación
- Dar visto bueno a permisos de personal a su cargo
- Realizar cualquier otra actividad que dentro de su competencia, le asigne el jefe inmediato

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Asistente de la Unidad

Colaboradores de la Unidad

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Todas la Unidades

**Para:**

Coordinar labores de planificación organizativa

**b) Externas:**

**Unidades:**

Instituciones Públicas y Privadas

**Para:**

Coordinar actividades

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y equipo de oficina asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o carrera afín

**b) Experiencia:**

Dos años como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones privadas o Gubernamentales

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios
- Para redactar y presentar informes
- Capacidad de análisis y síntesis
- Ordenado y metódico
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Uso de Internet
- Alto grado de confiabilidad
- Facilidad de relacionarse con otros
- Honorabilidad (ética profesional)
- Facilidad para aplicar normas y reglamentos.
- Eficiente administración del tiempo

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Asistente de Planificación

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de Planificación

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Unidad de Planificación

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

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

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continúas:**

- Mantener sistemas de registros, recepción y despacho de correspondencia interna y externa de su correspondiente área de trabajo
- Llevar sistemas de archivos que contribuyan a localizar en forma inmediata, la documentación requerida
- Elaborar correspondencia oficial y particular del área de trabajo que corresponda
- Evacuar información telefónica y verbal a visitantes de su área, atendiendo a visitas oficiales y particulares del jefe respectivo

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Digitalizar informes de trabajo
- Llenar los formularios de requisiciones de material y equipo de oficina, para distribuir entre los colaboradores



**Mensuales:**

- Digitar informes sobre avances de plan de trabajo.
- Preparar documentos relacionados con la integración de memorias, presupuestos, proyectos y otros

**c) Eventuales:**

- Elaborar informes sobre trabajos especiales
- Asistir a seminarios y eventos de capacitación
- Mantener actualizados los registros y controles de su área de trabajo
- Brindar apoyo secretarial a cualquier área de trabajo, cuando se le solicite
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo se le asigne.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Diferentes unidades organizativas

**Para:**

Coordinar labores de apoyo secretarial

**b) Externas:**

**Unidades:**

Organismos públicos y privados

**Para:**

Atender requerimientos.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Documentación institucional

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZADA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS:**

Mobiliario y equipo de oficina asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller Comercial o estudiante universitario.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñándose en puestos similares en instituciones privadas o gubernamentales

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejar computadora personal, periféricos y paquetes utilitarios
- Sentido de responsabilidad
- Manejo de información confidencial
- Para manejar fax y otros equipos de oficina



## **UNIDAD DE SISTEMAS**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Jefe de Sistemas

## **II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerente General

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Unidad de Sistemas

## **III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Dirigir, coordinar y controlar las actividades que permitan contar con sistemas informáticos adecuados para el INDES, bajo normas de confiabilidad y seguridad.

## **IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Participar en la formulación de proyectos concernientes al área o que siendo de otra naturaleza contengan algún componente del Área de Sistemas.
- Coordinación y supervisión de actividades de soporte técnico, desarrollo y redes.
- Análisis de requerimientos institucionales
- Apoyo a las gerencias, departamentos o unidades institucionales en asesoría informática.
- Monitorear el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina u otros requeridos en (el área), a fin de garantizar su mantenimiento, uso adecuado y racionalizado de los mismos.
- Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo del personal subalterno, coordinando y facilitando entrenamientos internos, y capacitaciones o cursos dentro o fuera de la empresa, que beneficien el cumplimiento de objetivos, y se posea la oportunidad de desarrollo del mismo en su especialidad.

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

- Supervisar que el personal de la unidad realice periódicamente respaldos de la información Institucional.
- Elaboración de informes

#### **b) Periódicas**

##### **Semanales:**

- Programación de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo de la institución.
- Seguimiento de las actividades de mantenimiento correctivo
- Seguimiento a las actividades de programación de sistemas informáticos de la institución.
- Elaboración de informes

##### **Mensuales:**

- Planificar las visitas de soporte técnico a las diferentes instalaciones del INDES, en coordinación con los Técnicos Informático del área.
- Elaboración de planes de contingencia informáticos.
- Elaboración de planes de seguridad informáticos.
- Solicitud de recursos para la unidad.
- Revisar mensualmente la ejecución del presupuesto de la unidad.

##### **Anuales**

- Analizar las necesidades de equipamiento, software y otras herramientas informáticas, a través de recopilación de requerimientos de las unidades y del entorno tecnológico, con el fin de mantener los procedimientos de la Institución a la vanguardia de la tecnología.

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

- Elaborar el Plan anual de actividades
- Elaborar el Presupuesto anual del área
- Evaluar semestralmente el desempeño del personal bajo su responsabilidad, con base en el formulario establecido, reuniones de seguimiento y al logro de metas, con el fin de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como el cumplimiento de estándares de trabajo establecidos.
- Elaboración de informes anuales.
- Apoyar en la preparación de la memoria de labores institucional.
- Planificar y desarrollar eventos de capacitación (internos y externos), en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos, para mantener actualizado al personal en el área de tecnología informática.

**Eventuales:**

- Coordinar reuniones con el personal bajo su cargo, para modificar conductas no deseadas y lograr un mayor acercamiento e integración del equipo de trabajo de sistemas.
- Establecer canales de comunicación entre las otras gerencias y los asistentes técnicos, con el fin de apoyarlos en su trabajo diario y mantener un orden sobre las actividades que se realicen, así como también brindarle el apoyo en el momento que se requiera.
- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Técnico Informático/Programador Analista de Sistemas

Técnico Informático/ Soporte

Técnico Informático/UFI

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

Técnico Informático

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Gerencias/Unidades/Departamentos:**

Presidencia o Gerencia General

UACI

Transporte

Todas las unidades

**Para:**

Autorizaciones requeridas o necesarias para ejecutar proyectos.

Compra de repuestos, materiales y suministros.

Traslado entre instalaciones deportivas y administrativas.

Brindar soporte, asistencia y asesoría informática, así como para recopilación de información necesaria para el análisis de sistemas.

**b) Externas:**

Proveedores y Asesores Informáticos:

**Para:**

Solución de problemas técnicos, requerimientos de servicios, seguimiento y soporte técnico.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Documento**

Varios

**Para**

Acceso a información proporcionada por las unidades para el análisis de sistemas (procesos internos, datos, etc.)

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Formularios de solicitud de accesos a sistemas y/o servicios informáticos  
Permisos de subalternos.  
Requisiciones de Material.

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Ingeniero(a) o Licenciado(a) en Informática o carrera afín.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Conocimientos sobre administración de red, planeación, diseño y programación.
- Conocimiento de Organización y Métodos.
- Excelentes Relaciones Interpersonales
- Espíritu de atención y servicio al cliente
- Alta capacidad de Análisis y de Síntesis
- Sentido de responsabilidad.
- Manejo de información confidencial.
- Administración efectiva del tiempo.
- Proactivo.



**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Técnico Informático UFI

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de la Unidad de Sistemas

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Unidad de Sistemas

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Dar asistencia técnica en el área de informática, garantizando calidad y oportunidad en la prestación del servicio a los distintos usuarios del INDES.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continuas:**

- Soporte remoto o presencial a usuario que lo requiera, realizar labores de monitoreo para la incorporación de nueva tecnología en informática, diagnosticar cualquier tipo de falla o incidencia en las estaciones de trabajo de los usuarios.
- Velar por el cumplimiento de las recomendaciones técnicas informáticas para la conexión dictadas por el Ministerio de Hacienda, así obtener un buen funcionamiento e integridad de la comunicación del aplicativo SAFI/SIRH
- Reportar cualquier anomalía en el cumplimiento de las recomendaciones y normativas dictadas por el Ministerio de Hacienda en cuanto al uso de las aplicaciones SAFI /SIRH.
- Apoyar técnicamente ante cualquier tipo de falla o incidencia en las estaciones de trabajo de los usuarios, de acuerdo a la asignación y prioridad establecida.
- Monitorear el tráfico entrante y saliente de la Red Institucional.

- Mantener comunicación constante con los proveedores de los enlaces de Internet o Datos, para resolver fallas o solicitar apoyo técnico por parte de los mismos.
- Velar por el buen funcionamiento de los Servidores Institucionales y sus Aplicativos.
- Administrar y/o dar mantenimiento a las Redes Institucionales.
- Administrar el Antivirus Corporativo o local.
- Administrar el Firewall Institucional
- Verificación y aseguramiento de la legalidad de las licencias de los software instalados en los equipos informáticos institucionales.
- Ejecutar la programación de actividades de la unidad.

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Verificar las actualizaciones de los equipos informáticos de la institución.
- Informe semanal de actividades.

**Mensuales:**

- Monitorear la elaboración de los reportes de Navegación en INDES CENTRAL.
- Monitorear la elaboración de los reportes de Antivirus de las Consolas instaladas en la Institución.

**Semestrales:**

- Contar con un plan de contingencia y programar y ejecutar pruebas del mismo.

**Anuales:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

- Apoyar en la elaboración del plan anual de compras de la unidad.
- Realizar un consolidado anual de la memoria de labores y del plan anual de trabajo
- Actualización de Inventario de Equipo informático

**Eventuales:**

- Visita a Unidades externas de la Institución y del Ministerio de Hacienda, cuando se requiera
- Asistir a Seminarios y eventos de Capacitación.
- Apoyar con soporte técnico a las unidades que lo soliciten.
- Brindar asesoría para la adquisición de suministros y servicios informáticos y periféricos de los diferentes departamentos de la Institución.
- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia le sean asignadas.
- Apoyar a la Unidad de Activos Fijos en la elaboración de diagnósticos de equipos para descarga de inventario.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

No aplica

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

Todas las Áreas.

**Para:**

Apoyar y atender las necesidades de  
Soporte técnico y Asesoría Informática.  
Soporte General de Servidor

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

	(Mantenimiento Directorio Activo, Mantenimiento Conexión a Internet PROXY).
Gerencia Financiera	Apoyo General Soporte de Informática y Conexión al Sistema SAFI.
Gerencia de Recursos Humanos	Apoyo General Soporte de Informática y Conexión al Sistema SIRH.

**b) Externas**

**Unidades:**

Proveedores

Ministerio de Hacienda

**Para:**

Pedir apoyo técnico informático.

Pedir asesoría de la normativa SAFI

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Documento:**

Varios

**Para:**

Almacenamiento y /o manipulación de  
Información en general de los usuarios.

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Hojas de diagnostico del área de informática

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Técnico en Informática, Egresado o Graduado de Ingeniería o Licenciatura en Informática o carrera a fin.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Conocimientos sobre redes, hardware.
- Conocimientos de inglés técnico.
- Sentido de responsabilidad.
- Manejo de información confidencial.
- Administración efectiva del tiempo.
- Proactivo.
- Excelentes relaciones interpersonales.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Técnico Informático

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de la Unidad de Sistemas

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Unidad de Sistemas

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA:**

Brindar soporte técnico informático a todo el personal de la institución que por sus funciones laborales lo requiera.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) **Continúas:**

- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo.
- Utilización de herramientas antivirus, antimalware y antispyware.
- Instalación de programas utilitarios y de escritorio.
- Instalación y configuración de dispositivos informáticos internos o externos.
- Apoyo a usuarios en respaldo y recuperación de información.
- Configuración Redes.
- Reportar anomalías en el uso, instalación de software y periféricos del equipo por parte de los usuarios.
- Soporte remoto o presencial a usuario que lo requiera, realizar labores de monitoreo para la incorporación de nueva tecnología en informática, diagnosticar cualquier tipo de falla o incidencia en las estaciones de trabajo de los usuarios.

- Apoyar técnicamente ante cualquier tipo de falla o incidencia en las estaciones de trabajo de los usuarios, de acuerdo a la asignación y prioridad establecida.
- Monitorear el tráfico entrante y saliente de la Red Institucional.
- Mantener comunicación constante con los proveedores de los enlaces de Internet o Datos, para resolver fallas o solicitar apoyo técnico por parte de los mismos.
- Velar por el buen funcionamiento de los Servidores Institucionales y sus Aplicativos.
- Administrar y/o dar mantenimiento a las Redes Institucionales.
- Implementar políticas de seguridad en todos los equipos

**c) Periódicas**

**Semanales:**

- Verificar las actualizaciones de los equipos informáticos de la institución.
- Informe semanal de actividades.

**Mensuales:**

- Monitorear la elaboración de los reportes de Antivirus de las Consolas instaladas en la Institución.

**Semestrales:**

- Contar con un plan de contingencia y programar y ejecutar pruebas del mismo.

**Anuales:**

- Apoyar en la elaboración del plan anual de compras de la unidad.
- Realizar un consolidado anual de la memoria de labores y del plan anual de

trabajo.

- Actualización de Inventario de Equipo informático

**Eventuales:**

- Visita a Unidades externas de la Institución, cuando se requiera
- Asistir a Seminarios y eventos de Capacitación.
- Apoyar con soporte técnico a las unidades que lo soliciten.
- Brindar asesoría para la adquisición de suministros y servicios informáticos y periféricos de los diferentes departamentos de la Institución.
- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia le sean asignadas.
- Apoyar a la Unidad de Sistemas en la preparación de Términos de Referencia para la adquisición de productos y servicios relacionados al área de Informática y Comunicaciones.
- Apoyar a la Unidad de Activos Fijos en la elaboración de diagnósticos de equipos para descarga de inventario.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:** Ninguno

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

Todas

**Para:**

Brindar Soporte Técnico informático.

**b) Externas**

**Unidades:**

Proveedores

Gestionar la atención al cliente y soporte técnico a problemas internos.



**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Documento:**

Varios

**Para:**

Datos de usuarios almacenados en los equipos informáticos que se le encomienden.

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Hoja de diagnostico de equipo de informático

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Egresado o Graduado de Ingeniería o Licenciatura en Informática, técnico informático o carrera a fin.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Conocimientos sobre hardware, software y redes.
- Conocimiento de inglés técnico.
- Sentido de responsabilidad.
- Manejo de información confidencial.
- Administración efectiva del tiempo.
- Proactivo.
- Buenas relaciones interpersonales.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Técnico Informático/Programador Analista de Sistemas

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de la unidad de Sistemas

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Unidad de Sistemas

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Desarrollar, mantener y asesorar sobre los sistemas de información institucional aplicando el ciclo de sistema.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Aplicar los estándares institucionales de programación
- Dar seguimiento al plan de desarrollo e implementación de sistemas.
- Análisis de requerimientos, diseño, programación y documentación de sistemas informáticos institucionales.
- Velar por el funcionamiento adecuado de los sistemas de información computarizado, analizando los cambios de políticas, normas u otros aspectos externos.
- Mantenimiento a aplicaciones institucionales
- Soporte a usuarios en cuanto al uso de las herramientas de software.
- Ejecutar control de calidad del software para la depuración de errores en los sistemas.

- Elaborar manuales de usuario final que sirvan como apoyo en el uso de los sistemas.
- Buenas prácticas de contingencias informáticas.

#### **b) Periódicas**

##### **Semanales:**

- Informes de actividades

##### **Mensuales:**

- Informes de seguimiento a planes de trabajo de la unidad.

##### **Anuales**

- Realizar un consolidado anual de la memoria de labores y del plan anual de trabajo
- Apoyar en la elaboración del plan anual de compras de la unidad.

##### **Eventuales:**

- Brindar información al personal de las unidades para el buen uso y estado de los sistemas.
- Asistir a seminarios y eventos de capacitación.
- Capacitación en el uso de sistemas informáticos a los usuarios del instituto.
- Apoyar al área de soporte técnico y comunicaciones en los casos que sea necesario.
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le sea asignado.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

No aplica

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Todas las unidades

**Para:**

Apoyar en el uso de sistemas, analizar requerimientos, solicitud de información para la elaboración de sistemas.

**b) Externas:**

**Unidades:**

Proveedores de servicios  
y asesorías

**Para:**

Gestionar el soporte y atención que fuera necesario.

Federaciones deportivas

Brindar el apoyo necesario en el soporte técnico de sistemas desarrollados por INDES para las diferentes federaciones deportivas.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Documento**

Varios

**Para:**

Información de operación de las unidades.

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

No aplica

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado.

## **X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

### **a) Educación:**

Egresado o Graduado de Ingeniería o Licenciatura en Informática o carrera a fin.

### **b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas

### **c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Sólidos conocimientos sobre SQL, documentación de sistemas, flujogramas, diagramas entidad-relación.
- Conocimientos sobre HTML, ASP o java preferible experiencia en Visual Basic o Dot Net.
- Conocimiento de inglés técnico
- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Sentido de responsabilidad.
- Manejo de información confidencial.
- Administración efectiva del tiempo.
- Proactivo.
- Buenas relaciones interpersonales.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Técnico Informático

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de la Unidad de Sistemas

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Unidad de Sistemas

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA:**

Brindar soporte técnico informático a todo el personal de la institución que por sus funciones laborales lo requiera.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**Continúas:**

- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo.
- Utilización de herramientas antivirus, antimalware y antispyware.
- Instalación de programas utilitarios y de escritorio.
- Instalación y configuración de dispositivos informáticos internos o externos.
- Apoyo a usuarios en respaldo y recuperación de información.
- Configuración Redes.
- Reportar anomalías en el uso, instalación de software y periféricos del equipo por parte de los usuarios.
- Soporte remoto o presencial a usuario que lo requiera, realizar labores de monitoreo para la incorporación de nueva tecnología en informática, diagnosticar cualquier tipo de falla o incidencia en las estaciones de trabajo de los usuarios.
- Apoyar técnicamente ante cualquier tipo de falla o incidencia en las estaciones de trabajo de los usuarios, de acuerdo a la asignación y prioridad establecida.

- Monitorear el tráfico entrante y saliente de la Red Institucional.
- Mantener comunicación constante con los proveedores de los enlaces de Internet o Datos, para resolver fallas o solicitar apoyo técnico por parte de los mismos.
- Velar por el buen funcionamiento de los Servidores Institucionales y sus Aplicativos.
- Administrar y/o dar mantenimiento a las Redes Institucionales.
- Implementar políticas de seguridad en todos los equipos

**Semanales:**

- Verificar las actualizaciones de los equipos informáticos de la institución.
- Informe semanal de actividades.

**Mensuales:**

- Monitorear la elaboración de los reportes de Antivirus de las Consolas instaladas en la Institución.

**Semestrales:**

- Contar con un plan de contingencia y programar y ejecutar pruebas del mismo.

**Anuales:**

- Apoyar en la elaboración del plan anual de compras de la unidad.
- Realizar un consolidado anual de la memoria de labores y del plan anual de trabajo.
- Actualización de Inventario de Equipo informático

**Eventuales:**

- Visita a Unidades externas de la Institución, cuando se requiera

- Asistir a Seminarios y eventos de Capacitación.
- Apoyar con soporte técnico a las unidades que lo soliciten.
- Brindar asesoría para la adquisición de suministros y servicios informáticos y periféricos de los diferentes departamentos de la Institución.
- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia le sean asignadas.
- Apoyar a la Unidad de Sistemas en la preparación de Términos de Referencia para la adquisición de productos y servicios relacionados al área de Informática y Comunicaciones.
- Apoyar a la Unidad de Activos Fijos en la elaboración de diagnósticos de equipos para descarga de inventario.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:** Ninguno

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

Todas

**Para:**

Brindar Soporte Técnico informático.

**b) Externas**

**Unidades:**

Proveedores

Gestionar la atención al cliente y soporte técnico a problemas internos.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Documento:**

**Para:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado:** CD  
Marzo 2011



Varios

Datos de usuarios almacenados en los equipos informáticos que se le encomienden.

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Hoja de diagnostico de equipo de informático

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Estudiante, Egresado o Graduado de Ingeniería o Licenciatura en Informática, técnico informático, o carrera a fin.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Conocimientos sobre hardware, software y redes.
- Conocimiento de inglés técnico.
- Sentido de responsabilidad.
- Manejo de información confidencial.
- Administración efectiva del tiempo.
- Proactivo.
- Buenas relaciones interpersonales.



## **UNIDAD DE PRENSA Y COMUNICACIONES**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Jefe de Prensa y Comunicaciones

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerente General

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Unidad de Prensa y Comunicaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA.**

Elaborar y ejecutar las estrategias de prensa y comunicación que potencien la imagen institucional, así como de la Administración Superior y mantener una interrelación operativa con todos los medios de comunicación escrita, televisiva y virtual.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) **Continúas:**

- Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de la unidad de prensa y comunicaciones.
- Elaborar el plan de comunicaciones de los diferentes eventos y actividades de la institución.
- Coordinar y apoyar actividades de protocolo, prensa y comunicaciones donde exista participación de las autoridades de la institución
- Coordinar y difundir internamente los diferentes eventos deportivos.
- Supervisar información que se distribuye a los medios de comunicación.
- Monitorear información sitio Web de INDES
- Desarrollar la imagen Institucional ante los medios de la Institución y externos.
- Coordinar y apoyar en las actividades de cobertura a los eventos del INDES y aquellos en que participa el presidente y las demás autoridades del INDES.

- Coordinar y apoyar el montaje de eventos deportivos nacionales e internacionales que se realicen en nuestro país y que coordine el INDES con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales
- Brindar apoyo logístico de protocolo a las Federaciones Deportivas, cuando sea solicitado.
- Redactar los diferentes discursos del Presidente del Instituto.
- Brindar apoyo a las diferentes unidades del INDES en materia de comunicación.
- Coordinar con la Gerencia Técnica y otras áreas, las diferentes actividades a realizar en lo referente a comunicaciones.
- Realizar acciones que permitan divulgar y fortalecer la imagen institucional del INDES.

**b) Periódicas**

**Mensuales:**

- Coordinar convocatoria a medios para diferentes conferencias de prensa.
- Realizar planes de comunicación de las diferentes noticias que se dan a conocer a los medios.
- Realización de plan de medios.
- Coordinación de entrevistas a Presidencia.

**Semestral:**

- No aplica.

**Anuales:**

- No aplica.

**c) Eventuales:**

- Apoyar proyectos lanzados por la institución.
- Trabajar en la imagen de la institución y de los escenarios deportivos

- Organizar reuniones de trabajo del Presidente del INDES con las federaciones deportivas, atletas y otras.
- Difundir información acerca de la importancia de la participación ciudadana y del personal del INDES de las actividades deportivas.
- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia que le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Asesor de Prensa  
Asistente de Prensa y Comunicaciones  
Redactor  
Diseñador Grafico  
Camarógrafo  
Fotógrafo  
Bibliotecaria  
Encargada de Museo Deportivo  
Ordenanza

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

Todas las unidades

**Para:**

Coordinar eventos y comunicación de actividades

**b) Externas**

**Unidades:**

Protocolo con todos los ministerios

**Para:**

Coordinar eventos donde existe participación del INDES

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

**Documento:**

Información presidencial

**Para:**

Informar sobre los eventos asistidos

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Salidas de vehículos, vales de combustible, plan de compras, activos fijo (material que se presta a federaciones deportivas)

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y equipo de oficina asignado, materiales relacionados con el área.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:****a) Educación:**

Licenciado en Relaciones Públicas y Comunicaciones, Periodista o carreras afines.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Manejo de equipo audiovisual
- Manejo de organización de eventos
- Responsable
- Excelente presentación
- Facilidad de comunicación oral y escrita
- Proactiva
- Dinámica
- Manejo de información confidencial
- Sin problemas de horario

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Asesor de Prensa

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de Unidad de Prensa y Comunicaciones

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Unidad de Prensa y Comunicaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Asesorar al jefe de Prensa y Comunicaciones en todo lo relacionado en materia de Relaciones Públicas, prensa y Comunicaciones.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Asesorar en materia de comunicados de prensa y envío de estos a medios comunales
- Asesorar sobre coordinación y realización de eventos deportivos en lugares estratégicos
- Asesorar y brindar apoyo a las diferentes unidades de INDES en materia de comunicación
- Establecer buenas relaciones con los periodistas deportivos y medios de comunicación
- Realizar acciones que permitan divulgar y fortalecer la imagen institucional del INDES
- Programar las actividades informativas con el fin de elevar y mantener la buena imagen del INDES.
- Colaborar con dirigentes deportivos de comunidades en la organización de

eventos deportivos.

**b) Periódicas**

**Mensuales:** N/A

**Semestral:** N/A

**Anuales:** N/A

**c) Eventuales:**

- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia que le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:** N/A

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Presidencia y Gerencia General

**Para:**

Asesorar en materia de Prensa

**b) Externas:** N/A

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** N/A

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:** N/A

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado:** CD  
Marzo 2011



Mobiliario y equipo de oficina asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Licenciado en Relaciones Públicas y Comunicaciones o Profesional en carreras afines.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Facilidad expresión oral y escrita
- Facilidad de hablar ante del público
- Sentido de responsabilidad
- Excelentes relaciones personales
- Creativo y dinámico
- Proactivo
- Capacidad de negociación

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**a) Nombre del Puesto:** Redactor (a) de Prensa

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

**a) Superior Inmediato:** Jefe de Prensa y Comunicaciones

**b) Área Gerencial a la que pertenece:** Unidad de Prensa y Comunicaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Cubrir y redactar notas, comunicados, boletines o documentos de todas las actividades que desarrolla el INDES.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**a) Continúas:**

- Asesorar al Jefe de Prensa y Comunicaciones, en materia de imagen y comunicación.
- Redactar los boletines informativos del INDES.
- Redactar notas periodísticas.
- Elaborar documentos de prensa sobre las actividades que realiza la Institución.
- Apoyo en la elaboración de discursos
- Efectuar contactos con los medios de comunicación para divulgar información periodística
- Elaborar comunicados de prensa a los medios de comunicación
- Brindar apoyo a las diferentes unidades de INDES en materia de comunicación.
- Integrar grupos de trabajo para apoyar a las Federaciones y Asociaciones Deportivas en sus diferentes actividades (apoyo de presa, audiovisual, protocolo, entre otros), cuando se solicite.

- Establecer y mantener buenas relaciones con los periodistas deportivos y medios de comunicación
- Realizar acciones que permitan divulgar y fortalecer la imagen institucional del INDES

**b) Periódicas:**

**Semanales:**

- Canalizar la información para brindarla a los medios de comunicación
- Programar las actividades informativas con el fin de elevar y mantener la buena imagen del INDES.

**Mensuales:**

- Redacción de documentos impresos del instituto

**Semestral:**

- No aplica

**Anuales:**

- Contribuir en la elaboración del Plan anual de actividades de la Unidad de Prensa y Comunicaciones relacionado con la imagen de la institución.

**c) Eventuales:**

- Apoyar en materia de comunicación y redacción a otros departamentos y gerencias del Instituto
- Redactar información acerca de la importancia de la participación ciudadana, Federaciones y Asociaciones Deportivas y empleados del INDES en las actividades deportivas
- Colaborar con dirigentes deportivos de comunidades en la organización de eventos deportivos nacionales e internacionales.
- Dar cobertura de eventos deportivos de alto nivel que se realizan nacionales.
- Asistir a seminarios y eventos de capacitación
- Realizar otras actividades que dentro de su área de trabajo que le sea asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Presidencia y Gerencia General  
Gerencia Técnica  
Gerencia de Ingeniería y Operaciones  
Todas las unidades del INDES

**Para:**

Apoyo de actividades  
Coordinación de eventos deportivos  
Apoyo logístico  
Obtener y divulgar información.

**b) Externas:**

**Unidades:**

Instituciones Gubernamentales y Privadas

**Para:**

Colaborar actividades que se tiene en conjunto

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y equipo de oficina asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Licenciatura en Relaciones Publicas y Comunicaciones, Periodismo o Carrera a fin o

estudiante universitario(a) del área de periodismo.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones privadas o gubernamentales

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios
- Sentido de responsabilidad
- Manejo de información confidencial.
- Administración efectiva del tiempo
- Pro activa
- Buen carácter
- Excelente presentación
- Excelente capacidad de expresión verbal y escrita

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Diseñador Gráfico

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de Prensa y Comunicaciones

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Unidad de Prensa y Comunicaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Diseñar y elaborar material digital como revistas, boletines, brochures, banners, logotipos, uniformes deportivos para atletas, carteles, folletos, tarjetas, diplomas y todo lo relacionado con la promoción e información de eventos deportivos.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) **Continúas:**

- Diseñar y elaborar todo tipo de material digitales e impreso.

b) **Periódicas**

**Mensuales:**

- Diseñar y diagramar boletines, revistas, brochures, carteles

**Semestral:**

- No aplica

**Anuales:**

- Apoyar en la elaboración de la memoria y plan de trabajo

c) **Eventuales:**

- Apoyar logísticamente durante los eventos del instituto
- Realizar cualquier otra actividad que dentro del área de su competencia le sea

asignado.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Todas las unidades organizativas

**Para:**

Apoyar en la elaboración de revistas, folletos y otros materiales digitales

**b) Externas:**

**Unidades:**

Federaciones Deportivas y Asociaciones

Imprentas

**Para:**

Diseñar logos y carteles

Consultar sobre diseños a imprimir

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y equipo de oficina asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Licenciado o Técnico en Diseño Gráfico

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en organizaciones

gubernamentales o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora personal y software relacionado al diseño gráfico
- Sentido de responsabilidad
- Con ingenio y creatividad
- Profesionalismo, trabajar en equipo.
- Sin problemas de horario.

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**



**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Camarógrafo

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de Prensa y Comunicaciones

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Unidad de Prensa y Comunicaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Grabar, editar y archivar el material de audio y video de las diferentes actividades del INDES y las Federaciones y Asociaciones Deportivas.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**a) Continúas:**

- Grabar en audio y video las actividades del Instituto
- Editar el material de video
- Archivar todo el material de video y de las publicaciones de los periódicos
- Supervisar y controlar el material audiovisual de documentales y reportajes.
- Elaboración de material periodístico de vídeo

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Elaborar reportes de material publicado en los medios de comunicación.
- Colaborar en la recopilación de datos informativos

**Mensuales:**

- Editar y archivar el material audiovisual para los medios de comunicación y las Federaciones Deportivas y otras entidades afines al deporte.

**Anuales:**

- Editar y archivar el material audiovisual para los medios de comunicación y las Federaciones Deportivas y otras entidades afines al deporte.

**c) Eventuales:**

- Dar cobertura en conferencias de prensa y eventos deportivos nacionales e internacionales
- Realizar otras tareas que dentro de su área de competencia le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

Presidencia y Gerencia General  
Gerencia Técnica

**Para:**

Grabar, editar y archivar eventos deportivos  
Establecer contactos para editar material de video

**b) Externas**

**Unidades:**

Federaciones Deportivas  
Medios de Comunicación

**Para:**

Grabar y editar sus eventos  
Proveerlos de material audiovisual

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Cámara de video, VHS, DVD, micrófonos, mobiliario y equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Estudios técnicos en el área audiovisual.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones privadas o gubernamentales.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios
- Manejo de cámara de video profesional
- Manejo de isla de edición
- Responsable
- Manejo de información confidencial
- Administración efectiva del tiempo
- Pro activo
- Buen carácter
- Excelente capacidad de expresión verbal y escrita.
- Sin problemas de horario.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Fotógrafo (a)

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de Prensa y Comunicaciones

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Unidad de Prensa y Comunicaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Realizar toma de fotografía, editar y documentar todos los eventos realizados por el INDES o Federaciones y Asociaciones Deportivas.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**a) Continúas:**

- Tomar, editar, documentar y clasificar fotografías de los diferentes eventos realizados por el INDES o Federaciones y Asociaciones Deportivas
- Brindar apoyo a las federaciones deportivas cuando esta lo requiera.

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Tomar y editar fotografías de los eventos y actividades del INDES.

**Mensuales:**

- Elaboración de reporte de actividades realizadas por la Unidad.

**Anuales:**

- No aplica

**c) Eventuales:**

- Realizar cualquier otra actividad que dentro del área de su competencia le sea asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**Externas:**

**Unidades:**

Federaciones Deportivas  
Otras instituciones de gobierno

**Para:**

Tomar fotografías en eventos  
Tomar fotografías en eventos

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Cámara fotográfica, flash, scanner, lentes, mobiliario y equipo de oficina asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Licenciatura en Periodismo o carreras afines. Estudiante de Tercer año de Periodismo.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones privadas o gubernamentales

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora personal, periféricos y paquetes utilitarios
- Manejo de Cámaras fotográficas manuales, digitales y profesionales

- Sentido de responsabilidad
- Excelente administración del tiempo
- Excelente atención a clientes internos o externos
- Excelentes relaciones interpersonales
- Dinámico (a)
- Buen carácter.
- Sin problemas de horario.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Periodista Deportivo Radial

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de Prensa y Comunicaciones

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Unidad de Prensa y Comunicaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Enlazar información a los periodistas y medios de comunicación que poseen programas de radio.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**a) Continúas:**

- Monitoreo diario de los programas deportivos de radio
- Grabaciones de conferencias de prensa y de eventos que organiza INDES
- Brindar diariamente reportes informativos a las diferentes radios que poseen programas deportivos
- Difusión de las diferentes actividades de INDES y de las federaciones deportivas
- Brindar apoyo a todos los periodistas deportivos

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Apoyar al departamento de prensa en las conferencias.
- Apoyar con audio a los periodistas deportivos.

**c) Eventuales:**

- Realizar otras actividades que dentro del área de competencia le sea asignado.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:** N/A

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Todo el personal

**Para:**

Emitir notas periodísticas radiales

**b) Externas:**

**Unidades:**

Federaciones y medios de comunicación

**Para:**

Emitir notas periodísticas radiales

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** N/A

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:** N/A

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Grabadora, mobiliario y equipo de oficina asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Licenciatura en Periodismo, Periodista o Estudiante de cuarto año de Periodismo o carreras afines

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones privadas o gubernamentales

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Manejo de radio grabadoras
- Facilidad expresión oral y escrita



- Sentido de responsabilidad
- Administración efectiva del tiempo
- Proactivo
- Buen carácter.
- Sin problemas de horario.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Asistente de Prensa y Comunicaciones

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de Prensa y Comunicaciones

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Unidad de Prensa y Comunicaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Coordinar, ejecutar y supervisar los planes de Relaciones Públicas y de Protocolo del INDES en referencia a los ejes estratégicos de la institución.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continúas:**

- Apoyar en las actividades de protocolo y premiaciones de los eventos deportivos nacionales e internacionales que se realicen en nuestro país y que coordine el INDES con las Federaciones y Asociaciones Deportivas
- Brindar apoyo logístico de protocolo a las Federaciones Deportivas.
- Conocer la agenda de participación en los eventos de las Autoridades Superiores.
- Mantenimiento de información en redes sociales.

**Mensuales:**

- No aplica

**Semestral:**

- No aplica

**Anuales:**

- Coordinar la logística de los diferentes eventos deportivos de INDES,

- Elabora el plan anual operativo del área de protocolo

**c) Eventuales:**

- Elaborar textos para diplomas e invitaciones de actividades del INDES, que involucran la participación de personal externo de la institución
- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

N/A

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Presidencia y Gerencia Técnica

**Para:**

Coordinar eventos del INDES

**b) Externas:**

**Unidades:**

Protocolo de Casa Presidencial

Federaciones Deportivas

Ministerios de Gobernación y otros

Empresas gubernamentales y privadas

Ministerios y Autónomas

**Para:**

Coordinar Eventos donde participa el Presidente de la República

Coordinar eventos de Federaciones

Coordinar eventos

Solicitar información requerida por Presidencia para elaborar discursos.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado:** CD  
Marzo 2011

Información presidencial

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y equipo de oficina asignado, así como materiales relacionados con el área (Pódium, equipos de sonido, astas, banderas, entre otros)

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Licenciada en Relaciones Públicas, Periodismo o carrera afín.

**b) Experiencia:**

Un año mínimo desempeñando funciones similar en instituciones privadas o gubernamentales

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios
- Sentido de responsabilidad
- Excelente expresión verbal y escrita
- Excelente presentación
- Proactiva
- Dinámica
- Con sólidos conocimientos de actos protocolarios
- Manejo de información confidencial.
- Sin problemas de horario.

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Encargada de Museo del Deporte

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de Prensa y Comunicaciones

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Unidad de Prensa y Comunicaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Atender al público en general que visita al “Museo del Deporte” para dar a conocer la historia de los atletas salvadoreños. Además restaurar, investigar, remodelar y recolectar el material deportivo

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**a) Continúas:**

- Atender al público en general, a empleados del INDES, para dar a conocer el material deportivo con que cuenta el “Museo del Deporte”, tales como trofeos, medallas, biografías, uniformes, fotografías
- Recopilar información de relevancia para que forme parte del “Museo del Deporte”
- Inventariar, restaurar, decorar el “Museo del Deporte”

**b) Periódicas**

**Mensuales:**

- Promover el “Museo del Deporte”
- Organizar las exposiciones.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Biblioteca

Gerencia de Ing. y Operaciones

Todo el personal de INDES

**Para:**

Intercambiar información deportiva

Apoyo en mantenimiento, montaje de mobiliario

Atención en lo relacionado al museo

**b) Externas:**

**Unidades:**

Público en general

**Para:**

Atención en lo relacionado al museo.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Todo el material deportivo con que cuenta el museo, mobiliario y equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en Instituciones privadas o gubernamentales

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Excelente atención a clientes internos o externos
- Sentido de responsabilidad
- Excelentes relaciones interpersonales
- Facilidad de expresión verbal
- Dinámico
- Muy buena presentación
- Ingenioso e innovador
- Proactivo

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Bibliotecaria

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de Prensa y Comunicaciones

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Unidad de Prensa y Comunicaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Brindar asistencia al público en general sobre información deportiva a disposición en la biblioteca.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**a) Continúas:**

- Atender y referenciar al público que solicite información acerca del deporte en general.
- Registrar la asistencia de usuarios de la Biblioteca
- Restaurar material bibliográfico
- Mantener los libros en buen estado
- Explicar temas específicos cuando lo solicite el usuario
- Ordenar el material con código respectivo
- Clasificar por tipo de contenido.

**b) Periódicas:**

**Semanales:**

- Llevar registrada la existencia de libros y revistas de la biblioteca

**Mensuales:**



- Coordinar las actividades de la Biblioteca Deportiva en conjunto con su jefe inmediato.

**Anuales:**

- Colaborar con la elaboración del Plan Anual Operativo de la Unidad
- Colaborar con la elaboración de la memoria de labores

**c) Eventuales:**

- Recopilar información deportiva, de los diferentes periódicos formando la hemeroteca deportiva.
- Intercambiar información con el Museo de los deportes y el departamento de Desarrollo Deportivo de la Gerencia Técnica

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Deporte Escolar

Museo de los Deportes

Todas la Unidades Organizativas

**Para:**

Reforzar el registro de resultados de competencias nacionales e internacionales

Recopilar información sobre la historia deportiva, Memoria Deportiva

Brindar atención relativa al deporte.

**b) Externas:**

**Unidades:**

**Para:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

Centros Educativos, Universidades

Informar de la existencia de material

deportivo

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Existencia de libros, revista, folletos, papelería relacionada con el deporte, así como el mobiliario y equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Técnico Bibliotecario o carrera a fin

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones privadas o gubernamentales

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios
- Para redactar y presentar informes
- Facilidad expresión oral y escrita
- Facilidad de relacionarse con los demás.
- Honorabilidad (ética profesional)
- Creativo e innovador

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Ordenanza

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de Prensa y Comunicaciones

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Unidad de Prensa y Comunicaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Mantener limpia y ordenada la unidad asignada. Así como de distribuir la correspondencia diaria.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continúas:**

- Limpiar muebles, archivos, librerías y equipo de oficina
- Hacer limpieza de pisos y baños que se encuentren ubicados en la Unidad de Prensa y Comunicaciones.
- Distribuir correspondencia de acuerdo a las necesidades
- Reproducir documentos y llevar un registro
- Mantener el ornato de la Unidad de Prensa y Comunicaciones
- Brindar atención a visitantes de la Unidad como Periodistas, entre otros

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Hacer limpieza de ventanas, paredes y puertas

**Mensuales:**

- Llevar control de solicitud del material y equipo de limpieza a utilizar

**Anuales**

- Presupuestar el material y equipo de limpieza que se utilizará durante el año

**c) Eventuales:**

- Realizar cualquier otra actividad que dentro del área de su trabajo le sea asignado por el jefe inmediato

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Todos los empleados

**Para:**

Realizar actividades de ornato, limpieza y entrega de correspondencia

**b) Externas:**

**Unidades:**

Organizaciones públicas y privadas

**Para:**

Entrega de correspondencia u otras diligencias

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Toda la correspondencia que le sea entregada para su respectiva distribución

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Material y equipo de limpieza asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Noveno grado

**b) Experiencia:**

Ninguna

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Amable
- Proactivo
- Con espíritu de colaboración
- Sentido de responsabilidad y honestidad
- Manejo de información confidencial
- Dinámico
- Excelente atención a clientes internos o externos



## **UNIDAD DE SEGURIDAD**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Jefe Unidad de Seguridad

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerente General

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Unidad de Seguridad

**III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Planificar, organizar y dirigir el servicio de seguridad, que garantice la protección de todos los bienes muebles e inmuebles del Instituto Nacional de los Deportes, así como también brindar seguridad al personal del INDES, atletas y visitantes en general.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**a) Continúas:**

- Elaboración y ejecución de planes de seguridad.
- Supervisar el personal de seguridad del INDES y subcontratada.
- Identificar necesidades de adiestramiento continuo del personal de seguridad.
- Verificar presentación del personal y condiciones del equipo que utilizan para el desempeño de sus funciones.
- Supervisar los procedimientos de control de ingreso y salida de personal, visitantes, vehículos y bienes.
- Elaborar horarios de trabajo del personal de seguridad.
- Marginar notas y elaborar reportes.
- Brindar seguridad a la Presidencia de la Institución.

**b) Periódicas**

**Semanales:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado:** CD  
Marzo 2011

- Revisar y validar reportes que realiza la Unidad de Seguridad.

**Mensuales:**

- Efectuar reuniones con el personal de la unidad.
- Evaluar el desempeño del personal de vigilancia, con el objetivo de fortalecer las debilidades encontradas y si es necesario hacer llamados de atención.
- Coordinar con la empresa de seguridad privada.

**Semestrales:**

- Efectuar evaluación de los planes de seguridad ejecutados y elaborar las estadísticas competentes.

**Anuales:**

- Elaboración de Planes de seguridad para la atención de actividades en período no laboral.
- Elaboración de la Memoria de Labores de la Unidad.
- Autorización del Plan de Compras de la Unidad.
- Solicitar renovación de matrículas de armamento de la Unidad

**c) Eventuales:**

- Coordinar actividades con Estado Mayor Presidencial, PNC, Dirección de Protección Civil.
- Elaborar y ejecutar planes de seguridad para eventos que solicitan apoyo las Federaciones y Asociaciones Deportivas.
- Supervisar dispositivos de seguridad planificados en conjunto con la PNC.
- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Secretaria

Supervisores de Seguridad

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011



Vigilantes

Portero

Guardias de seguridad subcontratados.

## **VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

### **a) Internas**

#### **Unidades:**

Todas la Unidades y gerencias del INDES

#### **Para:**

El normal desarrollo de las actividades del Instituto.

### **b) Externas**

#### **Unidades:**

Policía Nacional Civil

#### **Para:**

Coordinar actividades de Seguridad, solicitar apoyo

Estado Mayor Presidencial

Coordinar actividades de seguridad.

## **VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

#### **Documento:**

Reportes de actividades, anomalías y controles

#### **Para:**

Informar autoridades del INDES

## **VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Planes de Compras, solicitudes de combustible, salidas de vehículos, permisos del personal bajo responsabilidad, informes y reportes de control, planes de seguridad, roles de servicio del personal de seguridad.

## **IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Armamento: Pistolas, revólver y escopeta.

Vehículos de transporte

Radios de Comunicación y Mobiliario y equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller o estudiante universitario, haber prestado servicio de seguridad en instituciones pública o privada.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Que posea licencia para portar arma.
- Que posea licencia para conducir.
- Capacidad para trabajar en equipos.
- Disciplinado
- Organizado
- Buenas relaciones interpersonales.
- Espíritu de servicio.
- Honrado.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Secretaria Unidad de Seguridad

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe Unidad de Seguridad

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Unidad de Seguridad

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA:**

Apoyar la gestión administrativa técnica y operativa de la Unidad, 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.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) **Continúas:**

- Mantener registros de correspondencia interna y externa.
- Llevar sistemas de archivo que contribuyan a localizar en forma inmediata la documentación requerida.
- Elaborar correspondencia oficial del área de trabajo.
- Elaboración de notas y memorandos.
- Digital planes de seguridad.
- Elaboración de roles de servicio
- Recibir los reportes de los distintos controles que lleva la unidad de seguridad y digitalarlos.

- Apoyar con la digitación de entrada y salida del personal del INDES, reportadas por portería.

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Digitar los reportes de los diversos controles que realiza la unidad
- Llenar formularios de requisición de material y equipo de oficina, para distribuirlo al personal de la unidad.

**Mensuales:**

- Recopilar las novedades ocurridas en las diferentes posiciones.

**Semestrales:**

- Elaborar un cuadro estadístico de novedades, roles de servicio, cuadros de control, llamados de atención, ausencias y similares.

**Anuales:**

N/A

**c) Eventuales:**

- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Ninguno

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

Todas las unidades del INDES

**Para:**

Coordinar aspectos de seguridad.

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

Personal de la unidad

Apoyar labores secretariales

**b) Externas**

**Unidades:**

Federaciones Deportivas

Policía Nacional Civil

**Para:**

Apoyar aspectos de seguridad  
en eventos deportivos.

Solicitar apoyo para eventos

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Documento:**

Planes de trabajo, Cuadros de Control,  
Informes de seguridad y memorandos.

**Para:**

Control y ejecución de actividades.

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Equipo de oficina, computadora, impresora, fax, archiveros, documentación  
confidencial.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachillerato Comercial o estudiante universitaria.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones privadas o  
Gubernamentales

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Sentido de responsabilidad
- Proactivo
- Dinámica
- Organizada

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Supervisor de Seguridad

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe Unidad de Seguridad

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Unidad de Seguridad

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA:**

Responsable de supervisar al personal de vigilantes del INDES, así como también coordinar con los supervisores de la empresa de seguridad privada y mantener informado al jefe inmediato.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**a) Continúas:**

- Supervisar el personal bajo su cargo.
- Supervisar al personal de seguridad de empresa privada.
- Realizar rondas en el lugar asignado.
- Brindar protección a todos los empleados, atletas y visitantes del INDES.
- Resguardar y proteger eficientemente todo el patrimonio del INDES.
- Elaborar informes e inspecciones de seguridad.

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Ejecutar las rotaciones de posición en el personal.

**Mensuales:**

- Recopilar las novedades ocurridas en las diferentes posiciones.

**Semestrales:**

- Elaborar un cuadro estadístico de novedades, roles de servicio, llamados de atención, ausencias y similares

**Anuales:**

- Apoyar en la elaboración de la memoria y plan anual de trabajo.

**c) Eventuales:**

- Dar seguimiento a los planes de seguridad durante los eventos deportivos.
- Dirigir al personal en casos de emergencia y en ausencia del Jefe de Seguridad.
- Organizar grupos de respuesta a emergencias.
- Mantener la cohesión y respeto del grupo de trabajo que se le ha asignado.
- Realizar cualquier otra actividad que dentro del área de su trabajo le asigne.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Portero

Vigilantes

Guardias de la empresa de seguridad privada

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

Todas las unidades del INDES

**Para:**

Coordinar actividades de seguridad.

**b) Externas**

**Unidades:**

Empresas de seguridad

**Para:**

Coordinar actividades de seguridad



**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Documento:**

Planes de trabajo

**Para:**

Ejecución y seguimiento de actividades

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Equipo de seguridad que utiliza: Arma de fuego, radio de comunicación, tonfa o bastón, lámpara, vehículo automotor de la Unidad de Seguridad.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Noveno grado de preferencia y haber aprobado el Curso de Seguridad Privada de la Academia Nacional de Seguridad Pública.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones privadas o gubernamentales.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Poseer licencia para uso de arma de fuego
- Conocimientos de primeros auxilios
- Buenas relaciones interpersonales
- Proactivo
- Responsable
- Confiable

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Vigilante

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Supervisor de Seguridad

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Unidad de Seguridad

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA:**

Salvaguardar la infraestructura, equipo y materiales del instituto, así como velar por la seguridad de todo el personal y de los visitantes.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**a) Continúas:**

- Vigilar y brindar seguridad del área asignada.
- Proteger con diligencia a todos los empleados, atletas y visitantes del INDES.
- Resguardar y proteger eficientemente todo el patrimonio del INDES.
- Revisar que puertas y ventanas estén debidamente cerradas en horas no laborales.
- Estar a la expectativa en cuanto a las visitas que ingresan a la institución.
- Verificar que los grifos estén cerrados y luces apagadas.
- Reportar al jefe inmediato cualquier acontecimiento suscitado durante el turno
- Colaborar con el área de Portería.

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Colaborar con seguridad de edificio administrativo y con portería sobre las visitas de personas a diferentes oficinas del INDES, llevando controles en formatos preestablecidos.

**Mensuales:**

- Recopilar las novedades ocurridas en su servicio, reportar el estado del equipo bajo su cuidado

**Semestrales:**

- Ninguna

**Anuales:**

- Colaborar en la elaboración del informe anual de la unidad.

**c) Eventuales:**

- Colaborar con otras actividades del área, fortaleciendo la seguridad, el desarrollo de las actividades administrativas del INDES.
- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia le sean asignadas por el jefe inmediato

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

Todas las unidades del INDES

**Para:**

Brindar servicio de seguridad.

**b) Externas**

**Unidades:**

Federaciones y visitantes

**Para:**

Brindar servicio de seguridad

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Documento:**

Ninguno

**Para:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Ninguno.

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Equipo de seguridad que utiliza: Arma de fuego, radio de comunicación, tonfa o bastón, lámpara.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Noveno grado.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones privadas o gubernamentales.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo básico de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Poseer licencia para uso de arma de fuego.
- Conocimientos básicos de primeros auxilios
- Buenas relaciones interpersonales
- Amable
- Proactivo
- Confiable
- Discreto
- Espíritu de servicio

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

a) **Nombre del Puesto:** Guardias de Seguridad

## **II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe Unidad de Seguridad

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Unidad de Seguridad

## **III. DESCRIPCIÓN GENERICA:**

Salvaguardar la infraestructura, equipo y materiales del instituto, así como velar por la seguridad de todo el personal y de los visitantes en el área asignada

## **IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **a) Continúas:**

- Vigilar y brindar seguridad del área asignada.
- Proteger con diligencia a todos los empleados, atletas y visitantes del INDES.
- Resguardar y proteger eficientemente todo el patrimonio del INDES.
- Revisar que puertas y ventanas estén debidamente cerradas en horas no laborales.
- Estar a la expectativa en cuanto a las visitas que ingresan a la institución.
- Colaborar con la atención de visitantes del edificio administrativo.

### **b) Periódicas**

#### **Semanales:**

- Llevar control de los visitantes de las oficinas que se encuentran en el edificio administrativo.

**Mensuales:**

- Realizar informes sobre eventos ocurridos en la jornada de trabajo.

**Semestrales:**

- Elaborar cuadro estadístico de eventos relevantes competentes a su área de trabajo.

**Anuales:**

- Colaborar en la elaboración del informe anual de la unidad.

**c) Eventuales:**

- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

Recepcionista y todas las unidades del INDES.

**Para:**

Brindar servicio de seguridad y apoyar área de recepción.

**b) Externas**

**Unidades:**

Federaciones y personal visitante

**Para:**

Brindar información y atención al público.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Documento:**

Cuadros de Control

**Para:**

Llevar un control de visitas.

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Ninguno

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Equipo de seguridad que utiliza: Arma de fuego, radio de comunicación, tonfa o bastón, lámpara.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Noveno grado.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones privadas o gubernamentales.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Poseer licencia para uso de arma de fuego
- Conocimientos básicos de primeros auxilios
- Buenas relaciones interpersonales
- Amable
- Proactivo
- Confiable
- Discreto
- Espíritu de servicio

# **UNIDAD DE MERCADEO, COMERCIALIZACIÓN Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**



**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Jefe unidad de Mercadeo, Comercialización y Cooperación Internacional.

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerente General

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Unidad de Mercadeo, Comercialización y Cooperación Internacional

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Coordinación de comercialización de servicios INDES, negociación de patrocinios y seguimiento a actividades relacionadas con la cooperación internacional de la Institución.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**a) Continúas:**

- Coordinar el trabajo del personal de la unidad.
- Seguimiento a la venta de servicios del INDES.
- Redactar informes del área.
- Coordinar las reuniones para la negociación de patrocinios, comercialización de servicios INDES y gestiones relacionadas a la Cooperación Internacional.
- Asesorar a Presidencia en materia de mercadeo, comercialización y Cooperación Internacional.

Desarrollar actividades encomendadas por la Presidencia.

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Dar seguimientos de los planes de trabajo

**Mensuales:**

- Monitorear los avances del trabajo de los colaboradores.

**Semestrales:**

- Realizar informe de actividades realizadas en la unidad.

**Anuales:**

- Supervisar la elaboración de los Calendarios de Cooperación y alianzas con patrocinadores.

**c) Eventuales:**

- Asistir a eventos de capacitación.
- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia que le sean asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Secretaria

Colaborador administrativo

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

Todas las unidades y departamentos de INDES

**Para:**

Coordinación de labores.

**b) Externas**

**Unidades:**

Ministerio de Relaciones Exteriores, Embajadas,  
Agencias de Cooperación y Empresa Privada

**Para:**

Coordinar alianzas estratégicas al  
favor del deporte.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

**Documento:****Para:**

Cartas, memorándum, correos electrónicos.

Gestiones de cooperación con países amigos y empresa privada.

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Requisiciones, cartas, memorándums y permisos de subalternos.

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y equipo de oficina asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:****a) Educación:**

Licenciado o Egresado en Ciencias de la Comunicación, Mercadeo, Relaciones Internacionales, Administrador de Empresas o carreras afines.

**b) Experiencia:**

Dos años como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones privadas o gubernamentales.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Ordenado y metódico.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Alto grado de confiabilidad.
- Facilidad de relacionarse con otros.
- Ética profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Secretaria de Unidad de Mercadeo, Comercialización y Cooperación Internacional.

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de Unidad de Mercadeo, Comercialización y Cooperación Internacional.

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Unidad de Mercadeo, Comercialización y Cooperación Internacional.

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Apoyar la gestión administrativa y operativa del INDES mediante la redacción y digitación de documentos e informes, así como el control de la información.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**a) Continúas:**

- Mantener sistemas de registro, recepción y despacho de correspondencia interna y externa de su correspondiente área de trabajo.
- Llevar sistemas de archivos que contribuyan a localizar en forma inmediata la documentación querida
- Elaborar correspondencia oficial del área de trabajo que corresponda.

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Llevar el control del Plan de Compras.
- Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina, para distribuirlo entre los

colaboradores

- Intercambiar correspondencia con los organismos internacionales.

**Anuales:**

- Informar sobre las actividades realizadas en el Calendario de Cooperación.

**c) Eventuales:**

- Asistir a eventos de capacitación.
- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia que le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Ninguno

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

UACI, Unidad de Sistemas, Unidad de Prensa y Comunicaciones.

**Para:**

Atender requerimientos

**b) Externas:**

**Unidades:**

Ministerio de Relaciones Exteriores,  
Embajadas

**Para:**

Dar seguimiento y ejecutar actividades

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Documentación de la Unidad, Acuerdos, Calendarios y Programas de Cooperación.

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Ninguno

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y equipo de oficina asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachillerato Comercial o estudiante universitario.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones privadas o gubernamentales.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios
- Sentido de responsabilidad.
- Manejo de fax
- Ética profesional

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Colaborador administrativo de la unidad de Mercadeo, Comercialización y Cooperación Internacional.

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de Mercadeo, Comercialización y Cooperación Internacional.

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Unidad de Mercadeo, Comercialización y Cooperación Internacional

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA:**

Apoyar en la gestión administrativa con empresas que nos proporcionan patrocinio para los diferentes eventos deportivos, asimismo colaborar en gestiones de Mercadeo, Comercialización y Cooperación Internacional.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) **Continúas:**

- Elaborar cartas y documentos relacionados a búsqueda de patrocinio y cooperación internacional.

b) **Periódicas**

**Mensuales:**

- Presentar informes del área.

**Semestral:**

- Dar seguimiento al plan de trabajo del área

**Anuales:**

- Colaborar en la memoria anual de labores del área.

**c) Eventuales:**

- Apoyo a organización de eventos.
- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

Unidad de Prensa y Comunicaciones  
Gerencia de Ingeniería y Operaciones  
Unidad Legal y Unidad de Sistemas, UACI.

**Para:**

Coordinar gestiones y seguimiento de iniciativas de trabajo.

**b) Externas**

**Unidades:**

Embajadas, Empresa Privada y Agencias de Cooperación Internacional.

**Para:**

Coordinación de actividades

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Pliegos tarifarios, propuestas de proyectos relacionados al área.

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

No aplica



**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y equipo de oficina asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Estudiante universitario de licenciatura en Mercadeo, Administración de Empresas o carreras afines.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones privadas o gubernamentales

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Amable
- Dinámica(o)
- Creativa (o)
- Capacidad de negociación



# **GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del puesto:** Gerente de Recursos Humanos

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerente General

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Recursos Humanos

**III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la administración de Recursos Humanos, velando por el adecuado desarrollo de las políticas salariales y programas de incentivos laborales institucionales aprobadas por la Dirección Superior dentro del marco legal. Siendo responsable directo de la eficiente gestión de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo del elemento humano, orientándolo al cumplimiento de la misión y visión del Instituto.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continuas:**

- Dar seguimiento a los procedimientos de reclutamiento y selección de personal.
- Evaluación de currículum vitae de personal a contratar.
- Entrevistar a candidatos.
- Establecer programas de inducción del personal
- Desarrollar propuestas de evaluación de personal
- Firmar constancias de trabajo, plicas de seguros, hojas de inscripción y otras de su competencia
- Asesorar en materia de Recursos Humanos a todas las dependencias del INDES
- Asesorar a la Presidencia sobre la administración de los recursos humanos.

- Analizar y proponer solución a casos de indisciplina
- Hacer efectivo los lineamientos de la Presidencia relacionada al movimiento o mejoras del personal
- Elaborar planes o propuestas de aumentos y nivelaciones salariales para los empleados de la Institución de acuerdo a Leyes y Decretos Legislativos y Ejecutivos aprobados.

**b) Periódicas:**

**Mensuales:**

- Presentar a la Dirección Superior proyectos tendientes al desarrollo del recurso humano
- Revisar record de asistencia y puntualidad del recurso humano
- Informar a la Dirección Superior sobre actividades y controles de recursos humanos
- Dar elementos justificables para fortalecer proyectos de personal
- Firmar planillas de pago

**Bimensuales:**

- Supervisar, coordinar y controlar al recurso humano en eventos
- Proponer personal seleccionado a capacitaciones
- Revisar los seguros de vida del personal

**Anuales:**

- Coordinar reuniones informativas para la aplicación de la evaluación del desempeño laboral con la dirección superior y mandos medios de la institución
- Formular el Presupuesto de Recursos Humanos
- Elaborar o Revisar los manuales técnicos y administrativos del área de Recursos Humanos (Dotación de personal, procedimientos administrativos, Evaluación del Desempeño, entre otros)

- Proponer, coordinar y supervisar la evaluación del desempeño laboral

**c) Eventuales:**

- Hacer cumplir los aspectos disciplinarios, en coordinación con todas las unidades administrativas, dentro del marco legal
- Presentar al Presidente terna de candidatos para su respectiva autorización y contratación
- Visitar complejos recreativos del INDES para detectar problemas relacionados con el recurso humano y proponer solución a los mismos
- Comunicar al personal acciones pertinentes tales como despidos, ascensos, entre otros
- Realizar movimientos de personal, previa autorización de la presidencia.
- Dar respuestas a solicitudes de requerimientos del personal, permisos u otros
- Participar en los eventos de capacitación
- Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Técnico Analista Encargado de Personal

Técnico Analista Encargado de Bienestar Laboral

Técnico Analista Encargado de Capacitación Administrativa

Encargado de Capacitación Deportiva

Técnico Analista Encargado Control de Asistencia

Técnico Analista Encargado del SIRH

Médico (Clínica Empresarial)

Enfermera(o)

Asistente Administrativo

Recepcionista

Ordenanza

## **VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

### **a) Internas:**

#### **Unidades:**

Todas las unidades organizativas

#### **Para:**

Asesorar en aspectos laborales, atender solicitudes, coordinar con los gerentes y jefes que se apliquen las normas disciplinarias respetando los derechos del trabajador

### **b) Externas:**

#### **Unidades:**

Ministerio de Hacienda

Asamblea Legislativa

Corte de Cuenta de la República

SISA, Ministerio de Hacienda

ISSS, AFP, INPEP, IPSFA

INSAFORP Empresas Consultoras

#### **Para:**

Formular presupuesto de Remuneraciones

Decretos Legislativos

Dar seguimiento a observaciones de auditoría sobre el recurso humano

Seguro de vida de empleados

Para afiliaciones

Para ejecutar plan de capacitaciones

## **VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

#### **Documentos:**

Reporte de Indisciplina

Reporte de Ascenso

Incremento salarial

Planilla de Pagos

Expedientes del personal

#### **Para:**

Análisis y dar solución

Proponer y luego aplicar

Proponer y luego aplicar

Revisar la planilla de remuneraciones

Mantener record de personal

## **VIII. OPERACIÓN O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

Constancia de salario

Permisos de subalternos

**IX. RESPONSABILIDADES SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Documentos relacionados con el área

Mobiliario y equipo de oficina asignado

**X. REQUISITO DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Licenciado en Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial o carrera afín

**b) Experiencia:**

Un año desempeñándose como Jefe de Recursos Humanos en instituciones gubernamentales o privadas.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Capacidad para el desarrollo organizacional
- Manejo de computadoras personales
- Facilidad para redactar informes técnicos
- Habilidad para impartir instrucciones de trabajo
- Habilidad para dirigir grupos de trabajo, capacitación y/o adiestramiento
- Habilidad para plantear soluciones a problemas disciplinarios
- Conocimiento de leyes laborales.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Asistente Administrativo

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerente de Recursos Humanos

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Recursos Humanos

**III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

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

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continuas:**

- Mantener sistemas de registro de recepción y despacho de correspondencia interna y externa de su correspondiente área de trabajo
- Llevar sistemas de archivo que contribuyan a localizar en forma inmediata la documentación requerida
- Elaborar correspondencia oficial y particular del área de trabajo que corresponda

b) **Periódicas**

**Semanales:**

- Digitar informes de trabajo



- Llenar formularios de requisiciones de material y equipo de oficina, para distribuir entre los colaboradores
- Elaborar constancias de sueldo y trabajo
- Elaboración de pólizas para solicitar reintegro de fondos a la Gerencia Financiera
- Elaboración de detalle de gastos, póliza para solicitar reintegro de fondos a la Gerencia Financiera

**Mensuales:**

- Digitar informes sobre avances de plan de trabajo
- Actualizar informe sobre constancias de sueldo.
- Preparar documentos relacionados con la integración de memorias, presupuestos, proyectos y otros

**c) Eventuales:**

- Elaborar informes de trabajos especiales
- Asistir a seminarios y eventos de capacitación
- Mantener actualizados los registros del personal y controles de su área de trabajo
- Brindar apoyo secretarial a cualquier área de trabajo cuando se le solicite
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

No aplica

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

**Para:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

Diferentes unidades organizativas

Coordinar labores de apoyo secretarial

**b) Externas:**

**Unidades:**

Organismos públicos y privados

**Para:**

Atender requerimientos y llamadas telefónicas

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Documentación institucional

Expedientes del personal

**VIII. OPERACIONES AUTORIZADAS:**

No aplica

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo de Oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller Comercial o estudiante universitario.

**b) Experiencia:**

1 año como mínimo desempeñándose en puestos similares en instituciones privadas o gubernamentales

**c) Conocimientos, Habilidades y Valores:**

- Manejar computadora, periféricos y paquetes utilitarios
- Sentido de responsabilidad
- Excelente atención a clientes internos o externos

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Recepcionista

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerente de Recursos Humanos

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Recursos Humanos

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Satisfacer las necesidades de comunicación del personal del INDES, atender al público en sus requerimientos de información, ejecutando y controlando la recepción y despacho de correspondencia.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) **Continúas:**

- Recepción e ingreso de correspondencia.
- Llevar control de entradas y salida de correspondencia.
- Realización de llamadas para personal de diferentes gerencias y departamentos.
- Control de llamadas a celulares y llamadas internacionales.
- Apoyo a diferentes áreas en distribución de documentos.
- Atención al cliente.

b) **Periódicas**

**Semanales:** N/A

**Mensuales:** N/A

**Semestrales:** N/A

**Anuales:** N/A

**c) Eventuales:**

- Colaboración y apoyo a diferentes departamentos en actividades de la institución.
- Realizar cualquier actividad que dentro del área de su trabajo le sea asignado.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:** N/A

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

Todo el personal de INDES

**Para:**

Recepción y entrega de documentos e información.

**b) Externas**

**Unidades:**

Federaciones deportivas, instituciones públicas y privadas, así como personal visitante.

**Para:**

Recepción y entrega de documentos e información.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Documento:**

Toda correspondencia recibida.

**Para:**

Hacer llegar la correspondencia recibida a Presidencia y Gerencia General

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:** N/A

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachillerato o estudiante universitario.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones privadas o gubernamentales.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de centrales telefónicas.
- Conocimiento intermedio del idioma inglés.
- Organizada.
- Amable
- Excelentes relaciones interpersonales
- Expresarse y comunicarse correcta y claramente en forma oral.
- Responsable
- Alto grado de discreción
- Espíritu de colaboración
- Honesta
- Manejo de información confidencial
- Dinámico(a)

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del puesto:** Técnico Analista-Encargado de Personal

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerente de Recursos Humanos

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Recursos Humanos

**III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Ejecutar el proceso técnico de reclutamiento, selección e inducción de acuerdo a los reglamentos y leyes vigentes; y responsable de un sistema de registro y de coordinación del programa de voluntariado.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continuas:**

- Reclutar, seleccionar e inducir al personal idóneo que se requiere en los diferentes puestos de trabajo del INDES.
- Realizar evaluaciones psicológicas y de conocimientos generales y especiales a los aspirantes de empleo.
- Mantener actualizados los registros y controles del recurso humano que ingresa a la Institución.
- Realizar entrevistas preliminares de empleo
- Mantener un banco de datos de personal que aspire a un puesto en el instituto
- Coordinar el apoyo de voluntarios a los eventos nacionales e internacionales de las federaciones deportivas.

b) **Periódicas:**

**Mensuales:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

- Elaborar informes o presentaciones sobre los ingresos del personal ocurridos durante el mes
- Presentar informes de asistencia de voluntarios a eventos.
- Velar por el cumplimiento del plan de trabajo.
- Capacitar a voluntarios para los diferentes eventos deportivos

**Anuales:**

- Velar por el cumplimiento de los requisitos mínimos para cada puesto
- Preparar información para el plan anual de trabajo
- Preparar información para incorporarla a la memoria de labores

**c) Eventuales:**

- Elaborar los oficios de solicitud de plazas para llenar las vacantes ante la Dirección General de Presupuestos.
- Apoyar en la selección de voluntarios de acuerdo a las necesidades de los eventos deportivos planificados por el INDES o Federaciones.
- Capacitar a voluntarios para los diferentes eventos.
- Revisar y actualizar pruebas psicológicas y de conocimientos generales para administrar a los aspirantes de empleo.
- Presentar propuesta de ternas de aspirantes a puestos con su respectivo análisis.
- Apoyar la elaboración de documentos técnicos de personal.
- Coordinar con las diferentes áreas del comité, la organización de diferentes actividades deportivas.
- Asistir a las reuniones que convocan las federaciones deportivas en relación a la información y organización de los eventos deportivos nacionales e internacionales.
- Gestionar la selección de voluntarios con instituciones públicas y privadas en eventos deportivos que desarrollan las federaciones, contribuyendo a los

proyectos presidenciales.

- Coordinar y capacitar a voluntarios de acuerdo a la necesidad de los eventos deportivos programados.
- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Voluntarios en diferentes eventos deportivos

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Con todas las unidades

**Para:**

Coordinar el proceso de inducción del personal

**b) Externas:**

**Unidades:**

Dirección General de Presupuesto

Federaciones Deportivas

Instituciones Deportivas

**Para:**

Solicitar y llenar plazas vacantes

Coordinar apoyo con voluntarios

Solicitar voluntarios

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Documentos:**

Expedientes de personal

**Para:**

Actualización de información

**VIII. OPERACIÓN Y/O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Pruebas Psicológicas aplicadas a aspirantes



**IX. RESPONSABILIDADES SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Pruebas Psicológicas y de conocimientos aplicadas a aspirantes, material y equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITO DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Graduada(o) o egresado(a) en Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial o carrera afín.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones privadas o gubernamentales.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadoras, periféricos y paquetes utilitarios.
- Facilidad de redactar informes técnicos.
- Destreza para diseñar y elaborar pruebas psicotécnicas.
- Para conducir entrevistas preliminares de empleo
- Conocimiento de leyes laborales.
- Facilidad expresión oral y escrita
- Manejo de información confidencial
- Sentido de responsabilidad
- Proactivo

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Técnico Analista Encargada de Capacitación Administrativa

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerente de Recursos Humanos

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Recursos Humanos

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Apoyar la gestión institucional mediante la administración del proceso de capacitación administrativa, ejecutando eficiente y eficazmente el Plan de Capacitación. Asimismo apoyar en la actualización de los manuales administrativos competentes a la Gerencia de Recursos Humanos.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continúas:**

- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar los cursos de capacitación.
- Coordinar la logística de las capacitaciones administrativas ejecutadas dentro y fuera del INDES.
- Dar seguimiento a las capacitaciones ejecutadas.
- Apoyar actividades del Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional y de la Comisión de Ética Institucional.

**b) Periódicas**

**Mensuales:**

- Administrar los programas de capacitación conforme a planes y en contingencias

- Evaluar los eventos de capacitación y su impacto en el rendimiento de los participantes, en coordinación con la jefatura correspondiente
- Presentar informes al terminar cada capacitación

**Semestral:**

- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño
- Procesar información obtenida de las evaluaciones y registrar estadísticas
- Informar sobre evaluaciones del desempeño a jefe inmediato

**Anuales:**

- Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Administrativa en cada área de trabajo
- Elaborar el plan de capacitación y su respectivo programa
- Elaborar la memoria anual del área de capacitaciones

**c) Eventuales:**

- Apoyar estudios técnicos o actividades competentes a la Gerencia de Recursos Humanos
- Actualizar los manuales administrativos que competen a la Gerencia de Recursos Humanos
- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia le sean asignadas por el jefe inmediato

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

**Unidades:**

Presidencia y Gerencia General  
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones  
Institucional  
Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**Para:**

Aprobación de solicitudes de capacitación  
Gestionar contrataciones de proveedores de  
capacitación  
Gestionar uso de locales en que se impartirán  
capacitaciones.  
Extensión de invitaciones a capacitaciones

Todo el personal

**b) Externas:****Unidades:**

INSAFORP  
Empresas Consultoras  
ISSS  
Ministerio de Trabajo  
Ministerio de Hacienda  
Centros de Formación Profesional

**Para:**

Gestionar apoyo financiero para capacitaciones  
Coordinar capacitaciones  
Coordinar capacitaciones  
Coordinar capacitaciones  
Coordinar capacitaciones  
Coordinar capacitaciones

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:****Documento****Para**

Informes estadísticos de capacitación

Llevar un registro que apoye la memoria de labores

Informe de evaluaciones del desempeño

Llevar un registro del desempeño evaluado por el jefe inmediato

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Equipo audiovisual, mobiliario y equipo de oficina asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Estudiante de cuarto año en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones privadas o gubernamentales

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios
- Uso de equipo audiovisual
- Sentido de responsabilidad
- Conocimiento de políticas de gestión de capacitaciones con INSAFORP
- Excelentes relaciones personales
- Creativo y dinámico
- Proactivo
- Capacidad de negociación
- Comunicación oral y escrita

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Encargada de Capacitación Deportiva.

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerente de Recursos Humanos.

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Recursos Humanos.

**III. DESCRIPCION GENÉRICA**

Coordinación de las capacitaciones deportivas en función de las necesidades reales de los profesionales técnicos-deportivos que laboran en la promoción y desarrollo del deporte, apoyando de esa manera las labores de profesores de educación física, de técnicos deportivos y promotores deportivos.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

a) **Continúas:**

- Realizar las coordinaciones necesarias de las capacitaciones deportivas a desarrollar.
- Apoyo logístico en las capacitaciones deportivas.
- Divulgación de las oportunidades de formación y actualización para los técnicos deportivos del INDES, personas interesadas en formación y actualización deportiva.
- Recepción y seguimiento de las oportunidades de preparación profesional enviadas de la Oficina de Becas Internacionales (Ministerio de Relaciones Exteriores).
- Presentar informes al terminar cada capacitación.
- Coordinar actividades con Centro de Formación del Extranjero
- Apoyar las actividades de la Unidad de Mercadeo, Comercialización y Cooperación Internacional y Gerencia General.

**b) Periódicas:**

**Mensuales:**

- Gestionar los programas de capacitación deportiva
- Evaluar los eventos de capacitación deportiva y su impacto en el rendimiento de los participantes, en coordinación con la jefatura correspondiente.
- Presentar informes sobre las capacitaciones deportivas.
- Elaboración de las memorias de labores.

**Semestrales:**

- Solicitar las necesidades formativas y actualizaciones de los técnicos deportivos.
- Proponer capacitaciones en función de las necesidades de técnicos deportivos.
- Realizar un diagnóstico de las necesidades formativas y las actualizaciones para los técnicos deportivos.
- Desarrollar programas de capacitación para el personal técnico deportivo del INDES.

**Anuales:**

- Realizar un diagnóstico sobre la preparación profesional académica y las actualizaciones necesarias para el personal técnico deportivo.
- Elaborar un plan de capacitaciones deportivas a desarrollar en el año.
- Actualización de la base de datos sobre la preparación profesional de los técnicos del INDES y entrenadores de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
- Elaborar las estrategias para el desarrollo de las capacitaciones solicitadas por los técnicos deportivos
- Elaboración y presentación de la memoria anual de labores del área de capacitaciones deportivas.

**c) Eventuales:**

- Organización de eventos.
- Apoyo logístico en actividades deportivas.
- Coordinar actividades de capacitación deportiva con expertos extranjeros
- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

No aplica

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Gerencia Técnica

Todo el personal

**Para:**

Elaborar los planes de capacitación en función de las necesidades deportivas.

Extensión de invitaciones a capacitaciones

**b) Externas:**

**Unidades:**

Federaciones Deportivas

Universidad Tecnológica

Ministerio de Relaciones Exteriores

Ministerio de Educación

**Para:**

Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación

Trámite de becas universitarias para atletas

Solicitar detalles de becas

Coordinar capacitaciones para profesores de Educación Física

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

No aplica

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011



**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

No aplica

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y equipo de oficina asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Estudiante de universitario de Administración de Empresa o en Educación Física y Deportes.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios.
- Conocimiento avanzado del idioma inglés u otro idioma.
- Uso de equipo audiovisual.
- Sentido de responsabilidad.
- Excelentes relaciones personales.
- Creativo y dinámico.
- Proactivo.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Técnico Analista Encargado del Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRH)

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerente de Recursos Humanos

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Recursos Humanos

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Administrar el sistema salarial del personal del INDES, por medio de la elaboración de las planillas de salarios, dietas, cotización al ISSS, acuerdos, información para contratos y todo aquello que permita legalizar la contratación o nombramiento del personal.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continúas:**

- Atender solicitudes de referencias laborales
- Actualizar la base de datos del SIRH

**b) Periódicas**

**Mensuales:**

- Elaborar las planillas de salario, ISSS y dietas
- Imprimir las boletas de pago
- Actualizar el listado de personal
- Elaborar acuerdos
- Elaborar información para contratos
- Elaborar cuadro de economías y gastos salariales

- Elaborar el cuadro estadístico salarial
- Llevar actualizado el detalle de las plazas vacantes
- Elaborar y entregar reportes de horas compensatorias.
- Elaborar reportes para el pago de honorarios.
- Imprimir reportes de fondos ajenos.

**Anuales:**

- Elaborar planilla de aguinaldo
- Elaborar la refrenda del personal
- Formular el presupuesto de personal en el Ministerio de Hacienda

**c) Eventuales:**

- Realizar otras actividades que dentro de su área de trabajo le sean asignados.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Unidad Legal

Gerencia Financiera

Todo el Personal.

**Para:**

Enviar información para la elaboración de contratos, auténtica o certificación de documentos

Remitir las planillas (salario, ISSS y dietas), copia de acuerdos, contratos y cuadro de servicios profesionales

Consultas por descuentos salariales

**b) Externas:**

**Unidades:**

ISSS

Ministerio de Hacienda

**Para:**

Planillas de Cotización.

Trabajar en la elaboración de la refrenda y formulación del presupuesto de personal

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Documento**

Planillas de salario, ISSS  
y dietas

Acuerdos

Contratos

Detalle de plazas vacantes

**Para**

Efectos de pagos

Validar contrataciones, nombramientos,  
renuncias, permisos y otros

Validar pagos, fechas de contratación,  
horarios, entre otros

Determinar las economías y gastos  
salariales

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Estudiante de tercer año en Administración de Empresas, Psicología, ingeniería

Industrial o carrera afín.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en organizaciones gubernamentales o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora, paquetes utilitarios
- Conocimiento del manejo del SIRH
- Alto grado de responsabilidad
- Conocimiento de leyes laborales
- Manejo de información confidencial
- Facilidad en análisis numérico
- Elaboración de informes técnicos

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Técnico Analista Encargado de Control de Asistencia

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerente de Recursos Humanos

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Recursos Humanos

**III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Llevar el control de asistencia del personal y establecer los procedimientos para gestionar las licencias del personal de INDES.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**a) Continúas:**

- Revisar las marcas de entrada y salida del personal en el sistema de asistencia.
- Recibir, analizar, registrar en el sistema de asistencia, de acuerdo a la ley, las licencias con o sin goce de sueldo del personal de INDES, como: Permisos, incapacidades, notas de justificación de inasistencia del personal, entre otras.
- Asesorar al personal de INDES en los procedimientos de gestión de licencias con y sin goce de sueldo, con base a la ley.

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Registrar los reportes de tiempo compensatorio.

**Mensuales:**

- Elaborar reportes de llegadas tarde y/o ausencias injustificadas del personal, con sus respectivos descuentos, para efectos de elaboración de planillas.
- Recibir y analizar controles de asistencia del personal de las distintas instalaciones

deportivas y promotorías departamentales, donde labora personal de INDES.

**Semestrales:**

- Realizar reporte del personal que se le aplica descuentos por llegadas tarde y proporcionar la información a las autoridades y jefes respectivos.

**Anuales:**

- Elaboración y entrega de carné de identificación del personal
- Colaborar con la elaboración de la memoria y plan anual de trabajo de la unidad

**c) Eventuales:**

- Realizar auditorías de personal en todas las instalaciones del INDES
- Participar en la elaboración de informes técnicos
- Participar en el establecimiento y actualización de procedimientos administrativos del área de Recursos Humanos
- Apoyar actividades del área de capacitación del personal
- Elaborar informes de respuesta a solicitud de la Corte de Cuentas
- Realizar otras actividades que dentro de su área de trabajo le sean asignados.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

Administradores de Instalaciones

**Para:**

Todo el personal Asesorar sobre procedimientos administrativos de personal Programar visitas del personal técnico de ITR, para mantenimiento relojes control de asistencia.

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

**b) Externas**

**Unidades:**

ITR

**Para:**

Mantenimiento de sistema de control de asistencia

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Documento:**

**Para:**

Registro de asistencia de todo el personal del Instituto.

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A.**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Estudiante de tercer año en Administración de Empresas o carrera afín.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora y programas utilitarios
- De preferencia con conocimiento del manejo del Sistema de Control de Asistencia que tiene la institución en uso (ITR Time Plus)
- Conocimiento de leyes laborales
- Sentido de responsabilidad
- Manejo de información confidencial
- Análisis numérico y estadístico para presentar informes técnicos
- Eficiente administración del tiempo



**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Técnico Analista Encargado de Bienestar Laboral

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerente de Recursos Humanos

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Recursos Humanos

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Planificar y ejecutar programas de carácter social, deportivo y cultural; brindar información de trámites de jubilación, ISSS, AFP y otras prestaciones que otorgan el instituto; así como el desarrollo de programas de servicio médico a través de la Clínica Empresarial

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continúas:**

- Brindar información de afiliación de beneficiarios al ISSS
- Elaborar constancias de tiempo de servicio INPEP
- Asesorar y desarrollar las diferentes prestaciones que otorga el Gobierno e INDES al personal

**b) Periódicas**

**Mensuales:**

- Revisar, reportar y actualizar los seguros de vida del personal
- Dar seguimiento al desarrollo de los programas de recreación

- Dar seguimiento al desarrollo de los programas de la clínica empresarial
- Oficializar vacaciones de personal programas por jefes inmediatos
- Distribución de certificados patronales del ISSS
- Apoyo de propuestas para llenar plazas vacantes
- Apoyo en elaboración de oficios para la DGP, para llenar vacante.

**Anuales:**

- Elaborar propuestas de programas de recreación deportiva para el personal del Instituto así como cursos vacacionales para los hijos de éstos
- Planificar programas de salud en coordinación con la clínica empresarial

**c) Eventuales:**

- Apoyar en trámites de jubilación del personal del Instituto
- Brindar asesoría para el cobro de seguros de vida
- Apoyar en el traslado de pacientes a unidades del ISSS
- Ejecutar campañas de fumigación
- Solicitar ayuda monetaria, al personal de INDES, para brindar a compañeros dolientes por la muerte de familiar
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne el jefe inmediato

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

**Para:**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

Unidad Legal	Auténtica o certificación de documentos, asesoría laboral
Unidad de Prensa y Comunicaciones	Dar cobertura a programas de recreación y de salud
Gerencia Técnica	Programar eventos en el interior del país
Deporte Escolar	Solicitar apoyo en programas de recreación deportiva
Auditoría Interna	Solicitar asesoría sobre leyes laborales
Gerencia de Ingeniería y Operaciones	Uso de instalaciones deportivas

**b) Externas:**

**Unidades:**

Ministerio de Salud

ISSS

INPEP

AFP

**Para:**

Programas de fumigación y campañas de prevención de enfermedades infectocontagiosas.

Coordinar Charlas por enfermedades y accidentes laborales.

Trámites de jubilación.

Trámites de afiliación o modificaciones de las mismas.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Documento**

**Para**

Expedientes del personal

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Licenciatura en Administración de Empresas, Trabajo Social o carreras afines

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones privadas o gubernamentales

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios
- Alto grado de responsabilidad
- Conocimiento de leyes laborales, de deporte y normas de higiene y seguridad industrial
- Manejo de información confidencial
- Facilidad en análisis estadístico
- Elaboración de informes técnicos
- Proactivo
- Excelente atención a clientes internos o externos
- Excelentes relaciones personales

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Ordenanza

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerente de Recursos Humanos

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Recursos Humanos

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Mantener limpia y ordenada la Gerencia de Recursos Humanos y la Unidad Legal. Así como de distribuir la correspondencia diaria

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continúas:**

- Limpiar muebles, archivos, librerías y equipo de oficina que se encuentren ubicadas en la gerencia
- Hacer limpieza de pisos y baños de caballeros del primer nivel del edificio
- Distribuir correspondencia de acuerdo a las necesidades
- Reproducir documentos y llevar un registro
- Mantener el ornato y limpieza de la gerencia

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Hacer limpieza de ventanas, paredes y puertas

**Mensuales:**

- Llevar control de solicitud del material y equipo de limpieza a utilizar
- Recoger planillas del Seguro Social

**Anuales:**

N/A

**c) Eventuales:**

- Realizar cualquier otra actividad que dentro del área de su trabajo le sea asignado.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Todos los empleados

**Para:**

Realizar actividades de ornato, limpieza y entrega de correspondencia

**b) Externas:**

**Unidades:**

Organizaciones públicas y privadas

**Para:**

Entrega de correspondencia u otras diligencias

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Toda la correspondencia que le sea entregada para su respectiva distribución

**VIII OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Material y equipo de limpieza asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Noveno grado

**b) Experiencia:**

Ninguna

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Amable y excelentes relaciones interpersonales
- Proactivo
- Alto grado de discreción
- Alto espíritu de colaboración
- Sentido de responsabilidad y honestidad
- Dinámico

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Médico (Clínica Empresarial)

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerente de Recursos Humanos

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Recursos Humanos

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Brindar eficiente atención a todos los empleados del INDES, a través de los programas de salud del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), tanto en el nivel de prevención, curativo y de rehabilitación

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Brindar consulta externa a los empleados del INDES
- Realizar exámenes como la toma de citologías, cultivos y/o directos y otros que se consideren necesarios en beneficio de la salud del trabajador
- Realizar pequeña cirugía.
- Atender accidentes de trabajo y presentar informe
- Brindar atención inmediata en casos de emergencias médicas dentro y fuera del horario de trabajo
- Supervisar y prevenir lugares de riesgo como criaderos de zancudo, depósitos de agua, vectores o animales transmisores de enfermedades
- Revisar el reporte diario de consulta externa



- Reportar casos infectocontagiosos de riesgo

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Elaborar informe estadístico de atención a empleados del Instituto
- Realizar afiches y panfletos informativos y de prevención para los usuarios y actualizar el periódico mural de acuerdo a las necesidades que se presenten

**Mensuales:**

- Impartir charlas de prevención de enfermedades al personal

**Trimestrales**

- Supervisar ambiente de trabajo para garantizar que se cumpla con los requisitos mínimos de salud ambiental
- Planificar con fumigaciones para combatir plagas o prevenir enfermedades epidémicas
- Recibir capacitaciones médicas sobre epidemias, casos nuevos, accidentes y enfermedades de trabajo

**c) Eventuales:**

- Formar, mantener y capacitar al Comité y Plan de Emergencia en caso de desastres naturales o accidentes laborales en coordinación con el área de capacitaciones, de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Colaborar en eventos deportivos, cuando sea necesario.
- Evaluar atletas en casos de emergencias y aquellos referidos para ginecología por Ciencias Aplicadas al Deporte.
- Visitar pacientes-empleados del INDES, ingresados en los diferentes hospitales
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne el jefe inmediato

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Enfermera

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Villa CARI

**Para:**

Cubrir eventos atendiendo a atletas.

**b) Externas:**

**Unidades:**

Unidad Zacamíl ISSS

**Para:**

Proveer a la Clínica Empresarial de INDES con insumos médicos, papelería, medicamentos, laboratorio clínico, programa de planificación familiar, capacitaciones a enfermería o médicas, comités de seguridad y programas de prevención, sistemas de referencia en diferentes áreas clínicas como odontología, oftalmología, dermatología, medicina interna, cardiología, ginecología, endocrinología, cirugía general y gastroenterología entre otras

Federaciones Deportivas

En caso de urgencias médicas, planificación familiar y atención a derechohabientes

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado:** CD  
Marzo 2011

<b>Documento</b>	<b>Para</b>
Tabulador diario de consulta externa	ISSS Zacamíl
Epidemiología semanal	ISSS Zacamíl
Censo mensual de consulta externa y	
Censo mensual de actividades médicas	ISSS Zacamíl
Expedientes de derechohabientes	Brindar atención médica

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Recetas médicas, órdenes para exámenes médicos e incapacidades.

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Equipo médico, mobiliario y equipo de oficina asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Doctor en Medicina General

**b) Experiencia:**

Dos años como mínimo ejercicio profesional.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Ética profesional
- Sentido de responsabilidad
- Manejo de información confidencial
- Dinámico
- Proactivo
- Excelente atención a clientes internos o externos

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Enfermera

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerente de Recursos Humanos.

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Recursos Humanos

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Brindar eficiente atención a todos los empleados del INDES, a través de los programas de salud del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS)

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continúas:**

- Apoyar programas de vacunación, planificación familiar, nutrición y psicología
- Llevar reporte diario de atención en clínica así como de insumos médicos
- Preparar y auxiliar al Médico en sus consultas
- Enviar al ISSS todos aquellos reportes que sean de su competencia
- Dar terapias respiratorias
- Aplicar inyecciones y sueros
- Atender accidentes de trabajo junto al Médico de la Clínica

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Tomar exámenes de laboratorio

**Mensuales:**

- Apoyar en la planificación de fumigaciones
- Apoyar en las charlas educativas y preventivas impartidas para el personal interno y externo

**Semestrales:**

- Aplicar vacunas preventivas al personal
- Supervisar junto al médico áreas de trabajo y factores de riesgo

**Anuales**

- Planificar los programas de asistencia médica en coordinación con el ISSS

**c) Eventuales:**

- Colaborar con Ciencias Aplicadas al Deporte
- Cualquier otra actividad que dentro del área de trabajo le sea asignado.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Todo el personal

**Para:**

Brindar atención en primer nivel, aplicar inyecciones y vacunas, obtener exámenes de laboratorio

**b) Externas:**

**Unidades:**

Federaciones Deportivas

ISSS Zacamíl

**Para:**

Brindar atención en primer nivel a atletas

Proveer medicamentos e insumos médicos,

obtener resultados de exámenes de laboratorio

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

<b>Documento</b>	<b>Para</b>
Expedientes clínicos	Atender a pacientes en sus consultas
Informes o reportes epidemiológicos	Llevar registros estadísticos

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Expedientes clínicos, equipo y utensilios médico, mobiliario y equipo de oficina asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Licenciado(a) en Enfermería, Enfermera o Técnico(a) en Enfermería o carrera afín

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo ejerciendo la profesión en hospitales públicos o privados

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Conocimientos de Primeros Auxilios
- Aplicar vacunas, inyecciones, sueros, terapias, entre otros
- Sentido de responsabilidad
- Manejo de información confidencial y ética profesional
- Excelente atención a clientes internos o externos



## **GERENCIA FINANCIERA**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del puesto:** Gerente Financiero.

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerente General

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Financiera.

**III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Responsable de dirigir, coordinar, asesorar y supervisar, las actividades del Proceso Administrativo Financiero correspondientes a la institución, en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de la normativa legal y técnica definida por los entes rectores del SAFI.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continuas:**

- Velar por la aplicación de las Normas y Procedimientos de Control Interno de las operaciones financieras.
- Dirigir, coordinar y supervisar, el desarrollo de las fases del Ciclo Presupuestario (Formulación, Ejecución y Seguimiento y Evaluación y Liquidación del Presupuesto).
- Formulación de la política presupuestaria.

**b) Periódicas:**

**Mensuales:**

- Establecer las prioridades sobre la capacitación del recurso humano de la UFI y mantener actualizado el control respectivo



- Autorizar por delegación del Titular de la Institución la realización de los gastos, ya sea para Remuneraciones o Bienes y Servicios
- Organizar y vigilar el cumplimiento del periodo de cierre mensual y anual de las operaciones contables y presupuestarias Institucionales, determinadas por el SAFI – DGCG
- Firmar y presentar oportunamente los Informes Financieros Básicos y de Ejecución Presupuestaria Institucional mensuales y anuales, que son requeridos por el SAFI - DGCG, Autoridades Superiores y Organismos de Control
- Analizar y dar seguimiento a los resultados de la Conciliación Bancaria
- Cumplir con otras funciones establecidas por las Autoridades Superiores Institucionales.

**Semestrales:**

- Velar porque el recurso humano de la UFI cumpla con el perfil del puesto en el que se desempeñan

**Anuales:**

- Conformar y coordinar el Comité Técnico de Formulación del Presupuesto Institucional
- Proponer a los Titulares de la Institución, en representación del Comité Técnico de Formulación, los lineamientos institucionales para la Formulación del Presupuesto del próximo ejercicio financiero fiscal, sustentados en los lineamientos emitidos por el SAFI- DGP
- Proponer a los Titulares de la Institución la distribución de los Techos Presupuestarios definidos por el Comité Técnico encargado de la formulación presupuestaria Institucional a nivel de Unidad Presupuestaria
- Analizar conjuntamente con las altas autoridades de la Institución y con la periodicidad establecida en la Ley AFI, el Seguimiento y Evaluación del logro de

objetivos y metas del Presupuesto Institucional, proponer las medidas correctivas necesarias, para que posteriormente a su validación sean remitidas al SAFI- DGP, de conformidad al Art. 49 de la Ley AFI

- Coordinar con el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, el Programa Anual de Compras Institucional a fin de disponer oportunamente de los recursos financieros
- Elaborar y proponer al titular de la Institución las políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones internas que regulen el Proceso Administrativo Financiero de la institución
- Coordinar y supervisar la elaboración del Presupuesto Preliminar Institucional
- Coordinar supervisar y consolidar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de las Unidades Presupuestarias
- Proponer al Comité Técnico de Formulación, la Estructura Presupuestaria Institucional, para el año objetivo
- Remitir al SAFI - DGP el Proyecto de Presupuesto Institucional y Plan Anual de Trabajo
- Notificar a los responsables de las Unidades Presupuestarias la aprobación del Presupuesto votado que le ha comunicado el SAFI – DGP
- Coordinar la elaboración de flujo de Efectivo de conformidad a la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda
- Validar los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria establecidos, con base a los Lineamientos Internos y la Normativa recibida del SAFI – DGP y remitirlos para aprobación
- Tramitar solicitud de Transferencia Ejecutiva o de Refuerzo Presupuestario, ante los Titulares del Ministerio de Hacienda
- Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran la Gerencia de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la Auditoría

Externa

- Divulgar al interior de la institución y mantener un control actualizado de la Normativa SAFI

**c) Eventuales:**

- Tramitar con autorización del Titular de la Institución la apertura o cierre de las Cuentas Corrientes Subsidiarias Institucionales
- Realizar cualquier otra actividad que dentro del área de su competencia le sea asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Jefe Sección de Presupuesto

Jefe Sección de Tesorería

Jefe Sección de Contabilidad

Secretaria

Auxiliar Administrativo

Ordenanza

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Presidencia y Gerencia General

Gerencia Técnica

**Para:**

Recibir instrucciones.

Coordinar y estudiar presupuestos de eventos deportivos y federaciones

Gerencia de Recursos Humanos	Coordinar el presupuesto de salarios y otras contrataciones.
UACI.	Coordinar el plan anual de compras, licitaciones.
Unidad de Prensa y Comunicaciones	Coordinar pagos de publicidad
Unidad de Planificación	Proporcionar información para la memoria de labores y otros.
Gerencia de Ingeniería y Operaciones	Coordinar arrendamiento de instalaciones y casas.
Auditoría Interna	Coordinar y proporcionar información para las auditorías financieras

**b) Externas:**

**Unidades:**

**Para:**

Federaciones y Asociaciones Deportivas	Coordinar y proporcionar recursos financieros
Dirección de Contabilidad Gubernamental	Proporcionar informes contables, gestionar capacitaciones al personal.
Dirección General de Tesorería	Requerimiento de fondos
Corte de Cuentas de la República	Seguimiento a Auditorías Financieras.

## **VII. OPERACIÓN O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Ordenes de Compras o Trabajo.

Firmar compromisos presupuestarios

Registro de firmas en órdenes de pago

Autorización de facturas, comprobantes de crédito fiscal, recibos de trámite de pago

Autorización de pagos por medio de caja chica

Revisar y firmar informes de disponibilidad presupuestaria y federaciones deportivas

Revisar y firmar Estados Financieros

Revisar y firmar conciliaciones bancarias

Revisar informes de las auditorías financieras realizadas al INDES

Autorizar formularios de requisición de materiales

Autorizar Permisos del personal bajo su cargo.

## **VIII. RESPONSABILIDADES SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Informes y documentos financieros, mobiliario y equipo de oficina asignado

## **X. REQUISITO DEL PUESTO:**

### **a) Educación:**

Licenciado en Contaduría Pública o carreras afines.

### **b) Experiencia:**

Dos años desempeñándose en cargos similares en instituciones gubernamentales o empresas privadas.

### **c) Conocimientos y Habilidades:**

- Manejo de computadora personal y paquetes utilitarios.

- Facilidad para elaborar informes técnicos.
- Facilidad para analizar estados financieros y presupuestales.
- Ley y Reglamento AFI, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado
- Operatividad del Ciclo Presupuestario (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad)
- Gestión de Inversión
- Capacidad para trabajo bajo presión
- Habilidad en el manejo de personal
- Habilidad para trabajo en equipo
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita
- Dinámico
- Ética profesional
- Alto grado de iniciativa y responsabilidad
- Excelentes relaciones interpersonales

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Secretaria

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerente Financiero

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Financiera

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

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.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continúas:**

- Mantener sistemas de registros, recepción y despacho de correspondencia interna y externa de su correspondiente área de trabajo.
- Llevar sistemas de archivos que contribuyan a localizar en forma inmediata, la documentación requerida.
- Elaborar correspondencia oficial y particular del área de trabajo que corresponda.

**b) Periódicas:**

**Semanales:**

- Digitar informes de trabajo.
- Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina, para distribuir entre los colaboradores.

**Mensuales:**

- Digitalizar informes sobre avances de plan de trabajo.
- Preparar documentos relacionados con la integración de memorias, presupuestos, proyectos y otros.

**Anual:**

- Colaborar con la Memorial Laboral de la Gerencia.
- Elaborar el Plan de Compras del área asignada.

**c) Eventuales:**

- Elaborar informes sobre trabajos especiales.
- Asistir a seminarios y eventos de capacitación.
- Mantener actualizados los registros y controles de su área de trabajo.
- Brindar apoyo secretarial a cualquier área de trabajo, cuando se le solicite.
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Diferentes Unidades  
Organizativas del INDES.

**Para:**

Coordinar labores de  
apoyo secretarial.

**b) Externas:**

**Unidades:**

Organismos Privados  
del Sector Público

**Para:**

Atender requerimientos y  
llamadas telefónicas relacionadas  
con el Deporte.



**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Documentación institucional.

**VIII. OPERACIONES Y DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller comercial o estudiante universitario.

**b) Experiencia:**

1 año como mínimo desempeñándose en puestos similares en Instituciones Privadas o Gubernamentales.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Conocimientos básicos contables.
- Excelente ortografía y redacción.
- Muy buen uso de Internet y correo electrónico.
- Sentido de responsabilidad.
- Manejo de información confidencial.
- Capacidad para trabajar en equipos
- Buenas relaciones interpersonales.

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo

### **II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerente Financiero

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Financiera

### **III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Colaborar y apoyar en los procesos administrativos y financieros de la unidad.

### **IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

#### **a) Continúas:**

- Llevar el control de libros legales y auxiliares.
- Apoyar en la redacción de documentos técnicos.
- Elaboración de asientos contables.
- Revisar cuentas por cobrar y por pagar.
- Colaborar en la digitación de datos.

#### **b) Periódicas**

##### **Mensuales:**

- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Llevar el control de inventario de equipo y materiales de la unidad donde esté destacado.
- Control de compromisos presupuestarios emitidos
- Elaboración de notas y memorandos
- Archivo de documentos

- Elaboración de anexos del Informe de Disponibilidad
- Informe del Fondo Circulante

**Anuales:**

- Colaborar en la elaboración de la memoria de trabajo.
- Colaborar en la preparación de plan de trabajo.

**c) Eventuales:**

- Asistir a seminarios y eventos de capacitación.
- Mantener actualizados los registros y controles de su área de trabajo.
- Colaborar en cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

No aplica

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Diferentes Unidades

**Para:**

Coordinar labores relacionadas con el área

**b) Externas:**

**Unidades:**

Organismos Privados  
y del Sector Público

**Para:**

Atender requerimientos y llamadas  
telefónicas relacionadas con su área

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Documentación institucional.

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller Comercial o estudiante universitario.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Conocimientos contables.
- Uso de equipo audiovisual
- Sentido de responsabilidad
- Excelentes relaciones personales
- Creativo y dinámico
- Proactivo

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Ordenanza

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerente Financiero

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Financiera

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Mantener limpia y ordenada el área asignada. Así como distribuir la correspondencia diaria interna y externa que realiza la gerencia.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continúas:**

- Limpiar muebles, archivos, librerías y equipo de oficina que se encuentren ubicadas en la gerencia
- Hacer limpieza de pisos y baños del área asignada.
- Distribuir correspondencia de acuerdo a las necesidades.
- Reproducir documentos y llevar un registro.
- Mantener el ornato y limpieza de la gerencia.

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Hacer limpieza de ventanas, paredes y puertas

**Mensuales:**

- Llevar control de solicitud del material y equipo de limpieza a utilizar

**Anuales**

N/A

**c) Eventuales:**

- Realizar cualquier otra actividad que dentro del área de su trabajo le sea asignado.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Todos los empleados

**Para:**

Realizar actividades de ornato, limpieza y entrega de correspondencia

**b) Externas:**

**Unidades:**

Organizaciones públicas y privadas

**Para:**

Entrega de correspondencia u otras diligencias

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Toda la correspondencia que le sea entregada para su respectiva distribución

**VIII OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Material y equipo de limpieza asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Noveno grado

**b) Experiencia:**

Ninguna

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Amable y excelentes relaciones interpersonales
- Proactivo
- Alto grado de discreción
- Alto espíritu de colaboración
- Sentido de responsabilidad y honestidad
- Dinámico



## **SECCIÓN PRESUPUESTO**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**



### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**a) Nombre del puesto:** Técnico Presupuesto UFI

### **II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

**a) Superior Inmediato:** Gerente Financiero

**b) Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Financiera.

### **III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional, Ejecución, Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.

### **IV. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

**a) Continuas:**

- Verificar la disponibilidad presupuestaria de las órdenes de compra, Planillas de Remuneraciones y cualquier acto administrativo que genere un compromiso presupuestario.
- Ajustar el Presupuesto Preliminar Institucional y el Plan Anual de trabajo con base a los techos presupuestarios aprobados.
- Elaborar las modificaciones necesarias a la Programación de la Ejecución Presupuestaria.
- Desarrollar el presupuesto de acuerdo a las normativas financieras vigentes y tomando en consideración el plan anual de compras.
- Codificar documentación para elaborar el compromiso presupuestario.
- Dar trámite para pago a los documentos.
- Controlar la ejecución del presupuesto mediante el examen de las asignaciones

correspondientes.

**b) Periódicas:**

**Semanales:**

- Elaborar ajustes y reprogramaciones y remitirlas para aprobación del Ministerio de Hacienda.

**Mensuales:**

- Informar sobre la ejecución presupuestaria, compromisos y disponibilidad.
- Efectuar las actividades de Seguimiento y Evaluación de los resultados presupuestarios institucionales.
- Elaborar informes de disponibilidad presupuestaria para la toma de decisiones

**Trimestrales:**

- Elaborar ajustes a la Programación de Ejecución Presupuestaria

**Anuales:**

- Emitir el compromiso presupuestario.
- Apoyar las actividades y coordinar con el Jefe UFI, la elaboración del Presupuesto preliminar de la Institución y consolidarlo.
- Apoyar la elaboración del Plan Anual de Trabajo de las Unidades Presupuestarias y consolidarlo.
- Ajustar el Presupuesto Preliminar Institucional y el Plan Anual de Trabajo con base a los techos Presupuestarios aprobados.
- Integrar el Proyecto de Presupuesto y el Plan Anual de Trabajo de las Unidades Presupuestarias.

**c) Eventuales:**

- Elaborar informes presupuestarios solicitados por la Dirección General del Presupuesto.
- Proponer los ajustes presupuestarios necesarios.
- Elaborar las solicitudes para transferencias de crédito ejecutiva o refuerzo

presupuestario.

- Realizar cualquier actividad, dentro de su área de competencia que le sea asignada.

#### **V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Secretaria

#### **VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

##### **a) Internas:**

###### **Unidades:**

UACI

Sección de Contabilidad

Sección de Tesorería

Gerencia de Ingeniería y Operaciones

Gerencia de Recursos Humanos

###### **Para:**

Indagar sobre planes de compras

Compatibilizar registros

Compatibilizar disponibilidades

Solicitar los servicios básicos de la institución

Coordinar la formulación del presupuesto de personal

##### **b) Externas:**

###### **Unidades:**

Dirección General del Presupuesto

###### **Para:**

Coordinar la ejecución presupuestaria

#### **VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

###### **Documentos:**

Formulación del Presupuesto

Detalle de contratos presupuestados

Disponibilidad Presupuestaria

###### **Para:**

El funcionamiento del Instituto para el próximo año.

Cotejar contra planillas mensuales.

Informe a través del cual se apoya para la toma decisiones.

Planillas de salarios

Para cotejar con el detalle de contratos y ley de salarios.

#### **VIII. OPERACIÓN O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Compromiso presupuestario

Modificaciones a la Programación de la Ejecución Presupuestaria

#### **IX. RESPONSABILIDADES SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Informes presupuestarios, mobiliario y equipo de oficina asignado.

#### **X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller Comercial o estudiante universitario.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Conocimiento de la Ley y Reglamento AFI.
- Conocimiento de Ley LACAP, Reglamento de la Renta e IVA.
- Capacidad analítica.
- Uso de equipo audiovisual
- Sentido de responsabilidad
- Excelentes relaciones personales
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Creativo y dinámico
- Proactivo

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**a) Nombre del Puesto:** Secretaria

### **II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

**a) Superior Inmediato:** Técnico Presupuesto UFI

**b) Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Financiera

### **III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Apoyar la gestión operativa-administrativa de su sección, 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.

### **IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

#### **a) Continúas:**

- Mantener sistemas de registros, recepción y despacho de correspondencia interna y externa de su correspondiente área de trabajo.
- Elaborar correspondencia oficial y particular del área de trabajo que corresponda.

#### **b) Periódicas**

##### **Semanales:**

- Elaborar informes de trabajo.
- Llevar sistemas de archivos que contribuyan a localizar en forma inmediata, la documentación requerida.

##### **Mensuales:**

- Digitar informes sobre avances de plan de trabajo de su correspondiente área de

trabajo.

**c) Eventuales:**

- Elaborar informes sobre trabajos especiales.
- Asistir a seminarios y eventos de capacitación.
- Mantener actualizados los registros y controles de su área de trabajo.
- Brindar apoyo secretarial a cualquier área de trabajo, cuando se le solicite.
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne.

**V. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Diferentes Unidades  
Organizativas del INDES.

**Para:**

Coordinar labores de  
Apoyo secretarial.

**b) Externas:**

**Unidades:**

Organismos Privados y  
del Sector Público

**Para:**

Atender requerimientos  
relacionadas con el Deporte.

**VI. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Documentación institucional.

**VII. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado.

**VIII. OPERACIÓN O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDADES SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller Comercial o estudiante universitaria.

**b) Experiencia:**

1 año como mínimo desempeñándose en puestos similares en Instituciones Privadas o Gubernamentales.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Conocimientos básicos contables.
- Excelente ortografía y redacción.
- Muy buen uso de Internet y correo electrónico.
- Sentido de responsabilidad.
- Manejo de información confidencial.
- Capacidad para trabajar en y entre equipos
- Buenas relaciones interpersonales.



## **SECCION TESORERÍA**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**



**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del puesto:** Técnico UFI- Tesorero.

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerente Financiero

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Financiera.

**III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Realizar la gestión de los Recursos Financieros, las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales, así como mantener actualizados los auxiliares respectivos que se requieran durante el Proceso Administrativo Financiero.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continuas:**

- Llevar el registro de disponibilidad financiera del INDES.
- Firmar cheques resultantes de la actividad del INDES.
- Registrar órdenes de pago y cheques.
- Elaborar informes financieros para presentarlas al Gerente Financiero.
- Actualizar el control de saldos de todas las cuentas corrientes
- Administrar fondos circulantes y otros fondos del INDES.
- Mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente con los compromisos financieros.
- Mantener el nivel adecuado de liquidez mediante la elaboración de flujo de efectivo.
- Efectuar los registros correspondientes a las transacciones generadas en las Cuentas Corrientes Subsidiarias Institucionales en el auxiliar de bancos.

- Registrar en los auxiliares toda la información contenida en la documentación probatoria de los ingresos y egresos, para que se genere el registro contable en forma automática; así como efectuar las correcciones que sean identificadas al momento de la validación del área contable.
- Coordinar las actividades administrativas y financieras de la Pagaduría y Colecturía.

**b) Periódicas:**

**Semanales:**

- Presentar informes de efectivo.
- Revisar y registrar órdenes de pago.
- Presentar disponibilidad.

**Mensuales:**

- Elaborar informes de caja.
- Pagar y revisar fondos ajenos en custodia.
- Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos, todas las acciones legales relacionadas con el manejo del pago de Remuneraciones (Planilla de salarios, Servicios profesionales y dietas) del personal de la Institución.
- Realizar depósitos de pago de remuneraciones, así como también realización de pago por medio de cheques.
- Verificar la Transferencia de Fondos a las Cuentas Corrientes Subsidiarias Institucionales (incluyendo la Subvención), mediante notificación vía electrónica por parte del SAFI-DGT y la Nota de Crédito del BCR.
- Efectuar pagos de Bienes y Servicios, Remuneraciones de los distintos sistemas de pagos; así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos de ley, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI,
- Revisar partidas contables de ingreso

- Presentar de informe sobre retención de Renta.
- Conciliar saldos con el área contable
- Compatibilizar saldos con el área de presupuesto
- Emitir los requerimientos de fondos, a ser gestionados ante el SAFI-DGT.
- Depositar los fondos correspondientes a la cuenta de Embargos Judiciales.

**Trimestrales:**

- Concentrar informes ingresos – egresos.
- Tramitar documentación para la ejecución presupuestaria, tanto los ingresos como los egresos.

**Anuales:**

- Presentación de informes sobre retención de Renta, al Ministerio de Hacienda.
- Elaborar el Presupuesto de Efectivo con base al Plan Anual de Trabajo, Presupuesto votado y a la PEP y remitirlo al SAFI – DGT a través de la Gerencia Financiera.

**c) Eventuales:**

- Preparar informes al Ministerio de Hacienda, con el aval del Gerente Financiero.
- Elaborar finiquito – devolución de fianzas.
- Solicitar formularios relacionados con su área.
- Revisar acuerdos y contratos de personal para efectos de pago planillas.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto del INDES.
- Realizar informes requeridos por auditorías realizadas.
- Autoriza órdenes de descuento de préstamos de empleados del Instituto.
- Realizar cualquier otra actividad que dentro del área de su competencia le sea asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado:** CD  
Marzo 2011

Técnico Analista  
Colector.  
Pagador Institucional.  
Auxiliar Administrativo  
Secretaria.

## **VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

### **a) Internas:**

#### **Unidades:**

Presidencia.  
Gerencia de Recursos Humanos  
  
Unidad Legal  
Sección de contabilidad  
Sección de Presupuesto  
Auditoria Interna  
UACI

#### **Para:**

Firmar cheques y planillas  
Pago de salarios y obtener acuerdos y nombramientos de personal  
Custodiar fianzas de fiel cumplimiento  
Consolidar registro contables.  
Disponer de disponibilidad presupuestaria.  
Análisis de información mensual.  
Legalización de documentos.

### **b) Externas:**

#### **Unidades:**

Ministerio de Hacienda  
Bancos.  
Corte de Cuentas

#### **Para:**

Solicitar erogación de fondos.  
Manejo de Cta. corrientes Pago de fondos ajenos.  
Examinar los informes mensuales.

## **VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

#### **Documentos:**

Ejecución Presupuestaria

#### **Para:**

Compatibilizar saldos mensuales, tomado como base para

	efectuar los requerimientos de fondos al Ministerio de Hacienda.
Conciliaciones Bancarias	Presentar los saldos reales en cuentas bancarias
Control de saldos diarios	Registrar diariamente los saldos reales.
Informe de caja	Informar sobre el movimiento mensual de Egresos-ingresos.
Informe disponibilidad	Para la toma de decisiones por parte de la presidencia en materia financiera.
Requerimiento de Fondos	Detallar en forma ordenada la programación mensual de fondos que se recibe por parte Gobierno central.
Pago de Renta	Reportar mensualmente al Ministerio de Hacienda, todos los proveedores de servicios a quienes el INDES retiene impuesto sobre la renta.
Información Financiera	Analizar todo el movimiento efectuado por la institución en el área Financiera.

### **VIII. OPERACIÓN O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

- Pago de órdenes a proveedores.
- Pago de salarios a empleados.
- Cuentas Corrientes Institucionales
- Control de registro de saldos diarios

### **IX. RESPONSABILIDADES SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Efectivo, cheques, fianzas y demás valores que se manejan en la tesorería, colecturía y fondo circulante del Instituto. Además el mobiliario y equipo de oficina asignado.

### **X. REQUISITO DEL PUESTO:**

#### **a) Educación:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

Bachiller Comercial o estudiante universitario.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo de experiencia desempeñando funciones similares en instituciones gubernamentales o privadas.

**c) Conocimientos y Habilidades:**

- Ley y Reglamento AFI, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado
- Operatividad del Ciclo Presupuestario (presupuesto, tesorería y contabilidad)
- Gestión de Inversión
- Honradez y honorabilidad.
- Capacidad para trabajo bajo presión
- Habilidad en el manejo de personal
- Manejo de paquetes utilitarios
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita
- Analítico en la toma de decisiones.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Dinámico
- Ética Profesional
- Alto grado de iniciativa y responsabilidad
- Excelentes relaciones interpersonales

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**a) Nombre del Puesto:** Secretaria.

#### **II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

**a) Superior Inmediato:** Técnico UFI Tesorero

**b) Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Financiera

#### **III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Apoyar la gestión operativa-administrativa de su sección, 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.

#### **IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

##### **a) Continúas:**

- Mantener sistemas de registros, recepción y despacho de correspondencia interna y externa de su correspondiente área de trabajo.
- Elaborar correspondencia oficial y particular del área de trabajo que corresponda.

##### **b) Periódicas**

###### **Semanales:**

- Elaborar informes de trabajo.
- Llevar sistemas de archivos que contribuyan a localizar en forma inmediata, la documentación requerida.

###### **Mensuales:**

- Digitar informes sobre avances de plan de trabajo de su correspondiente área de

trabajo.

**Anual:**

- Colaborar en la elaboración de la Memoria de labores
- Colaborar en la elaboración del Plan de Compras del área asignada.

**c) Eventuales:**

- Elaborar informes sobre trabajos especiales.
- Asistir a seminarios y eventos de capacitación.
- Mantener actualizados los registros y controles de su área de trabajo.
- Brindar apoyo secretarial a cualquier área de trabajo, cuando se le solicite.
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne.

**V. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Diferentes Unidades  
Organizativas del INDES.

**Para:**

Coordinar labores de  
apoyo secretarial.

**b) Externas:**

**Unidades:**

Organismos Privados y  
del Sector Público

**Para:**

Atender requerimientos  
relacionadas con el Deporte.

**VI. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Documentación institucional.

**VII. OPERACIONES AUTORIZADAS: N/A**



**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:** No aplica

**IX. RESPONSABILIDADES SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y equipo de oficina asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller Comercial o estudiante universitario.

**b) Experiencia:**

1 año como mínimo desempeñándose en puestos similares en Instituciones Privadas o Gubernamentales.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Conocimientos básicos contables.
- Excelente ortografía y redacción.
- Muy buen uso de Internet y correo electrónico.
- Sentido de responsabilidad.
- Manejo de información confidencial.
- Capacidad para trabajar en equipos
- Buenas relaciones interpersonales.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

- a) **Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo.

#### **II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

- a) **Superior Inmediato:** Técnico UFI-Tesorero  
b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Financiera

#### **III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Manejar el presupuesto a las Federaciones Deportivas y elaborar planillas para pago de salarios a Entrenadores Nacionales y Extranjeros, así como las becas otorgadas.

#### **IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

##### **a) Continúas:**

- Registrar, actualizar y controlar los informes de estímulos de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
- Registrar, actualizar y controlar los informes de ayudas adicionales de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
- Registrar, actualizar y controlar los informes de transferencias canceladas a las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
- Registrar, actualizar y controlar informes sobre los eventos programados para el año
- Procesar órdenes de pago.

##### **b) Periódicas**

###### **Quincenales:**

- Elaborar informe de Ejecución y Disponibilidad Presupuestaria de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

#### **Anuales**

- Procesar el presupuesto aprobado para cada Federación o Asociación Deportiva Nacional.
- Apoyar en la realización Memoria de Labores del área.
- Apoyar en la realización Plan de Compras.

#### **c) Eventuales:**

- Recibir solicitudes de desembolso de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
- Llevar control de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, que no presentan las solicitudes de desembolso.
- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia le sean asignadas.

### **V. RELACIONES DE TRABAJO:**

#### **a) Internas:**

##### **Unidades:**

Sección de Presupuesto  
Sección de Contabilidad  
Sección de Tesorería

Gerencia Financiera

Gerencia Técnica

##### **Para:**

Solicitar compromiso presupuestario  
Revisar orden de pago y otros informes  
Consultar trámite de pago de cheques de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

Solicitar autorización de solicitudes enviadas por las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.

Consultar sobre atletas becados y algunos eventos que se realizan.

**b) Externas:**

**Unidades:**

Federaciones Deportivas

**Para:**

Consultar, solicitar, enviar y recibir notas y solicitudes de desembolso y de esta manera darle su respectivo trámite.

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

**Para:**

**b) Externas**

**Unidades:**

**Para:**

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Documento**

**Para**

Solicitud de fondo de las Federaciones

Elaborar orden de pago, según lo autorizado.

Cuadro de presupuesto de Federaciones

Ser utilizados para el manejo de fondos de las Federaciones.

Copia de informe de caja

Verificar el manejo de fondos que INDES le entrega a cada Federación.

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

No aplica.

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Planillas de entrenadores, mobiliario y equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller Comercial o estudiante Universitario.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones gubernamentales o privadas.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora y paquetes utilitarios
- Conocimientos contables.
- Conocimientos sobre presupuestos.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad para redactar informes
- Sentido de responsabilidad.
- Manejo de información confidencial.

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Colector

### **II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Tesorero

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Financiera

### **III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Recibir y registrar todos los ingresos que se perciben por los servicios que presta el INDES.

### **IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

#### **a) Continúas:**

- Atender directamente a los clientes del INDES
- Enviar remesas
- Elaborar partidas
- Trasladar a sección de contabilidad facturas con sus respectivas copias de remesas de las colecturías del INDES.
- Trasladar órdenes de pago canceladas

#### **b) Periódicas**

##### **Semanales:**

- Elaborar informes de caja
- Trasladar órdenes de pago canceladas de federaciones para el registro del IVA a sección de Contabilidad

##### **Mensuales:**

- Elaborar y remitir notas de cobro a clientes morosos

**c) Eventuales:**

- Atender pagos de licitaciones
- Apoyar en la venta de boletos en eventos deportivos
- Elaborar facturas en subastas de material deportivo, vehículos, etc.
- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

No aplica

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Gerencia de Ingeniería y Operaciones

Unidad Legal

**Para:**

Coordinar órdenes de pago y tarifas

Coordinar cobros a clientes morosos y recibir contratos de arrendamiento de instalaciones.

**b) Externas:**

**Unidades:**

Banco Agrícola Comercial

Industrias La Constancia

Empresas o clientes arrendatarios

**Para:**

Consultar y depósitos a cuentas

Consultar y depósitos a cuentas

Consultar y recibir pagos por arrendamiento

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

No aplica

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Remesas bancarias

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Efectivo, facturas, mobiliario y equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller Comercial o estudiante universitario.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Sentido de responsabilidad.
- Capacidad para trabajar en y entre equipos
- Organizado.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Excelente servicio al cliente.
- Ordenado.



### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Pagador Institucional

### **II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Tesorero

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Financiera

### **III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Atender a los proveedores institucionales, en la recepción de facturas o créditos fiscales para dar trámite a sus respectivos pagos. Así mismo atender al personal del Instituto en lo concerniente al pago de planillas de Salarios.

### **IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

#### **a) Continúas:**

- Recibir facturas de proveedores y servicios básicos
- Recibir órdenes de compra, elaborar y firmar quedan
- Trasladar documentación para trámite de pago a sección de contabilidad
- Pagar a proveedores y Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales
- Remitir órdenes de descuento a la Gerencia de Recursos Humanos y a sección de contabilidad para su aplicación en planillas.

#### **b) Periódicas**

##### **Mensuales:**

- Revisar planilla de empleados.
- Obtener firmas de empleados en planilla.
- Elaborar pago de fondos ajenos (AFP, INPEP, Bancos)

#### **c) Eventuales:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado:** CD  
Marzo 2011

- Elaborar informes financieros.
- Realizar actividades que dentro de su área de competencia le sea asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

No aplica

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Sección de Contabilidad  
Sección de Presupuesto  
Gerencia de Recursos Humanos  
Gerencia de Ingeniería y Operaciones  
  
Unidad de Prensa y Comunicaciones  
UACI  
Gerencia Técnica  
Deporte Escolar

**Para:**

Recibir facturas  
Recibir información presupuestaria  
Recibir planillas y órdenes de descuento  
Solicitar transportes para salidas al interior del país.  
  
Contratos de publicidad  
Consultar órdenes de compra  
Firmar constancia de becados  
Solicitar firma de planillas de pago de arbitraje  
  
Obtener firmas en planilla de pago

Todo el personal de INDES

**b) Externas:**

**Unidades:**

Proveedores  
Ministerio de Hacienda  
  
Federaciones Deportivas  
INPEP

**Para:**

Recibir facturas y hacer pagos  
Hacer y atender consultas relacionadas con el IVA, Devolución de la renta  
Entregar cheques  
Consultar información de empleados

AGEPYM relacionada con préstamos hipotecarios,  
personales, cotizaciones  
Remitir aportaciones de empleados

#### **VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

##### **Documento**

Planillas de pago

Órdenes de descuento

##### **Para**

Solicitar firmas de empleados y hacer sus respectivos pagos de salarios.

Realizar los respectivos descuentos a empleados

#### **VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

#### **IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Contratos, efectivo, cheques, mobiliario y equipo de oficina asignado.

#### **X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

##### **a) Educación:**

Bachiller Comercial o estudiante universitario.

##### **b) Experiencia:**

1 año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o gubernamentales.

##### **c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Conocimientos contables.
- Conocimientos de leyes tributarias.

- Capacidad analítica.
- Capacidad para trabajar en equipos.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Manejo de información confidencial.
- Excelente servicio al cliente.
- Ética profesional.

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo

## **II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Tesorero.

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Financiera

## **III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Colaborar y apoyar en los procesos administrativos de la unidad donde esté destacado.

## **IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

### **a) Continúas:**

- Apoyar en la redacción de documentos técnicos.
- Colaborar en la digitación de datos.

### **b) Periódicas**

#### **Mensuales:**

- Llevar el control de inventario de equipo y materiales de la unidad donde esté destacado.

#### **Anuales:**

- Colaborar en la elaboración de la memoria de trabajo.
- Colaborar en la preparación de plan de trabajo.

### **c) Eventuales:**

- Asistir a seminarios y eventos de capacitación.
- Mantener actualizados los registros y controles de su área de trabajo.
- Colaborar en cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

No aplica

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Diferentes Unidades

**Para:**

Coordinar labores relacionadas con el área

**b) Externas:**

**Unidades:**

Organismos Privados  
y del Sector Público

**Para:**

Atender requerimientos y llamadas  
telefónicas relacionadas con su área

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Documentación institucional.

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

No aplica

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller Comercial o estudiante universitario.

**b) Experiencia:**

1 año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o gubernamentales.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Conocimientos contables.
- Conocimientos de leyes tributarias.
- Capacidad analítica.
- Capacidad para trabajar en y entre equipos.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Manejo de información confidencial.
- Excelente servicio al cliente.
- Ética profesional.



## **SECCION CONTABILIDAD**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**



### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del puesto:** Contador

### **II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerente Financiero

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Financiera.

### **III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Registro y control en forma sistemática de las operaciones contables que se produzcan en el Proceso Administrativo Financiero, realizar oportunamente los cierres mensuales y anuales, preparar los estados financieros básicos e informar sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales.

### **IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

#### **a) Continuas:**

- Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional.
- Custodiar la documentación y rendir cuenta ante los entes fiscalizadores.

#### **b) Periódicas:**

##### **Mensuales:**

- Validar las partidas con afectación presupuestaria del devengado y percibido de ingresos así como devengado y pagado de egresos, generadas durante el Proceso Administrativo Financiero con sus respectivos documentos de respaldo, así como generar los comprobantes contables respectivos.
- Efectuar y validar los registros contables directos y generar el respectivo

comprobante contable.

- Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre.
- Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por el SAFI - DGCG.
- Generar, verificar y firmar conjuntamente con el Jefe UFI, los informes financieros básicos y de ejecución presupuestaria institucional, mensuales y anuales que son requeridos por el SAFI - DGCG, autoridades superiores y organismos de control.
- Efectuar los análisis financieros respectivos, a ser remitidos a las autoridades institucionales y al SAFI - DGCG de conformidad a los plazos que señala la Ley AFI.
- Ingresar en el sistema informático institucional el estado de cuentas bancarias remitido por el Banco Comercial a fin de efectuar la conciliación bancaria.
- Analizar el origen de las inconsistencias y realizar los ajustes pertinentes, asimismo efectuar el seguimiento de las conciliaciones bancarias.
- Revisar y presentar la disponibilidad de ingresos y gastos
- Registrar el IVA, verificar la declaración y presentarla a la Dirección General de Impuestos Internos.
- Elaborar balances de comprobación.
- Revisar libros Auxiliares.
- Presentar informes de eventos deportivos, servicios básicos, proyectos de inversión, informe sobre fondos otorgados a Federaciones.

**Semestrales:**

- Elaborar y presentar notas explicativas de los Estados Financieros a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

**Anuales:**

- Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado:** CD  
Marzo 2011

anual.

- Mantener un adecuado sistema de control interno contable.
- Proporcionar información y documentación en auditorías de la Corte de Cuentas y Auditoría Interna.
- Verificar la depreciación de activos fijos.
- Elaborar y presentar la liquidación del presupuesto especial a la Dirección General de Presupuesto

**c) Eventuales:**

- Controlar los ingresos y gastos de convenios INDES-MINED.
- Presentar informes de Inversión y Crédito Público
- Informar al Banco Central de Reserva sobre los proyectos de inversión.
- Presentar informes de comprobantes de crédito fiscal, facturas (IVA) a la Dirección General de Impuestos Internos.
- Colaborar en la elaboración del Presupuesto INDES.
- Determinar parámetros para establecer costos de los diferentes servicios deportivos que presta el INDES.
- Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada por el Gerente Financiero.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Técnico UFI Contable

Auxiliares contables

Archivista

Secretaria

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

**Unidades:**

Gerencia Técnica

UACI

Activo Fijo

Unidad Legal

Gerencia de Recursos Humanos

Gerencia de Ingeniería y Operaciones

Transporte

Tesorería

Presupuesto

**Para:**

Desembolsos a federaciones, eventos deportivos

Trámite de pago.

Órdenes de compra, solicitudes y cotizaciones

Control de bienes muebles e inmuebles.

Recepción de misiones oficiales emitidas por INDES; así como fianzas y contratos.

Recepción de planillas y contratos.

Información de proyectos

Solicitar transporte.

Documentos y pagos.

Compromisos presupuestarios.

**b) Externas:****Unidades:**

Proveedores

Dir. Gral. de Contabilidad Gubernamental

Crédito público

Corte de Cuentas

**Para:**

Información sobre documentos.

Consultar y remitir informes contables.

Informar ejecución proyectos.

Informar sobre registros contables.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:****Documentos:**

Disponibilidad Contable

Cierres contables

Notificaciones

**Para:**

Presentar al Gerente Financiero para la toma de decisiones.

Presentar a Presidencia de INDES

Dar seguimiento en función con la Corte de Cuentas.

Informes de Auditoría

Desvanecer lo observado.

#### **VIII. OPERACIÓN O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Informes financieros

Partidas contables

Estados financieros y presupuestarios

Órdenes de Pago.

Disponibilidad Contable.

Liquidación del presupuesto especial

#### **IX. RESPONSABILIDADES SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Estados Financieros e informes presupuestarios, órdenes de pago, documentación contable; así como todo el mobiliario y equipo de oficina asignado.

#### **X. REQUISITO DEL PUESTO:**

##### **a) Educación:**

Bachiller Comercial o estudiante universitario.

##### **b) Experiencia:**

Un año como mínimo de experiencia desempeñándose funciones similares en instituciones gubernamentales o privadas.

##### **c) Conocimientos y Habilidades:**

- Ley y Reglamento AFI, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

- Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado
- Operatividad del Ciclo Presupuestario (presupuesto, tesorería y contabilidad)
- Gestión de Inversión
- Honradez y honorabilidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Habilidad en el manejo de personal
- Manejo de paquetes utilitarios
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita
- Analítico en la toma de decisiones.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Dinámico
- Ética Profesional
- Alto grado de iniciativa y responsabilidad
- Excelentes relaciones interpersonales

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Técnico UFI (Contabilidad)

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Contador

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia financiera.

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Apoyar en la validación de los registros contables que se generen en forma automática, efectuar registros contables directos que se produzcan en el Proceso Administrativo Financiero, apoyar oportunamente a los cierres mensuales y anuales, sobre la preparación de los estados financieros básicos.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) **Continúas:**

- Apoyo en la custodia de la documentación.
- Velar por la aplicación de las Normas y Procedimientos de Control Interno de las operaciones financieras.

b) **Periódicas**

**Semanales:**

- Validar documentos para devengar, pagar y procesar comprobante contable.
- Validar los registros contables directos y generar el respectivo comprobante contable.

**Mensuales:**

- Apoyar en los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos





- Apoyar en los controles Internos Contables.
  - Apoyar en la verificación de la depreciación de activo fijo.
- c) Eventuales:**
- Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

N/A

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

Departamento Activo Fijo

Tesorería

Presupuesto

**Para:**

Control de bienes muebles e inmuebles.

Apoyo en el control Interno

Apoyo en el control Interno

**b) Externas**

**Unidades:**

Dirección General de Contabilidad

Gubernamental

**Para:**

Seguimiento a requerimientos y observaciones

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Documento:**

Disponibilidad Contable

**Para:**

Presentar al contador UFI.

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS: N/A**

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller Comercial o estudiante universitario.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Ley y Reglamento AFI, Ley y Reglamento de la Renta e IVA, Ley y Reglamento de la Corte de Cuentas de la República, Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Honradez y honorabilidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Habilidad en el manejo de personal
- Manejo de paquetes utilitarios
- Capacidad para la toma de decisiones
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita
- Analítico en la toma de decisiones.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Dinámico
- Ética Profesional
- Alto grado de iniciativa y responsabilidad
- Excelentes relaciones interpersonales

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Secretaria

#### **II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Contador

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Financiera

#### **III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Apoyar la gestión operativa-administrativa de su sección 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.

#### **IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

##### **a)Continúas:**

- Mantener sistemas de registros, recepción y despacho de correspondencia interna y externa de su correspondiente área de trabajo.
- Elaborar correspondencia oficial y particular del área de trabajo que corresponda.
- Apoyar en el registro del libro de IVA los egresos e ingresos tanto de contribuyentes como de consumidores finales.

##### **b)Periódicas**

###### **Semanales:**

- Elaborar informes de trabajo.
- Llevar sistemas de archivos que contribuyan a localizar en forma inmediata, la documentación requerida.

**Mensuales:**

- Digitar informes sobre avances de plan de trabajo de su correspondiente área de trabajo.

**Anual:**

- Colaborar en la Memoria de Labores del área asignada
- Colaborar en la elaboración del Plan de Compras del área asignada

**c) Eventuales:**

- Elaborar informes especiales sobre trabajos especiales.
- Asistir a seminarios y eventos de capacitación.
- Mantener actualizados los registros y controles de su área de trabajo.
- Brindar apoyo secretarial a cualquier área de trabajo, cuando se le solicite.
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:** no aplica

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Diferentes Unidades  
Organizativas del INDES.

**Para:**

Coordinar labores de  
apoyo secretarial.

**b) Externas:**

**Unidades:**

Organismos Privados y  
del Sector Público

**Para:**

Atender requerimientos  
relacionadas con el Deporte.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Documentación institucional.

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:** No aplica

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller Comercial o estudiante universitario.

**b) Experiencia:**

1 año como mínimo desempeñándose en puestos similares en Instituciones Privadas o Gubernamentales.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Conocimientos básicos de contabilidad.
- Sentido de responsabilidad.
- Para manejo de información confidencial.
- Para redactar correspondencia.
- Capacidad para trabajar en y entre equipos.
- Buenas relaciones interpersonales.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Auxiliar Contable

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Contador

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Financiera

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Registrar partidas de diario, ingresos y egresos en libros de IVA, así como elaborar mensualmente declaraciones de IVA.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Recibir documentos para proceso de IVA
- Recibir facturas y créditos fiscales de ingresos propios para su registro.
- Registrar en libro de IVA los egresos e ingresos tanto de contribuyentes como de consumidores finales.
- Registrar órdenes de pago, cheques e ingresos en libros auxiliares bancarios de las cuentas de remuneraciones, bienes y servicios, fondo actividades deportivas, fondo circulante y embargos.
- Verificar datos del sistema contable con libro auxiliar de bancos de las diferentes cuentas.
- Analizar las diferencias encontradas en los registros contables de las cuentas bancarias.
- Revisar y foliar documentación para trámite de boucher.
- Revisar boucher y cheques, revisar crédito fiscal, facturas, recibos cuidando que

la documentación esté foliada.

- Controlar y validar los documentos de pago: contratos, fianzas de fiel cumplimiento, firmas, etc.
- Procesar partidas contables de ingresos y egresos.

#### **b) Periódicas**

##### **Semanales:**

- Registrar en auxiliares ingresos y gastos para presentar informe de disponibilidad.
- Control de órdenes de pago anulados.
- Archivar fotocopias de órdenes de pago.

##### **Mensuales:**

- Elaborar y digitar conciliaciones bancarias
- Analizar cuentas bancarias del balance
- Analizar cuentas de acreedores monetarios en el balance
- Elaborar partidas contables de ingresos propios
- Cancelar en sistema contable retenciones en planillas
- Analizar saldos contables y presupuestarios de convenios
- Registrar planillas generadas por Recursos Humanos
- Registrar liquidación de anticipos, ajustes contables y fondos ajenos
- Elaborar informe de anticipos
- Registrar y controlar compromisos fijos
- Elaborar informe contable para el control de acreedores monetarios
- Conciliar ejecución presupuestaria de egresos con informe extracontable de disponibilidad
- Preparar informes de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos

**Anuales**

- Registrar y partidas los activos fijos
- Elaborar partidas de depreciación de activo fijo
- Procesar la Programación de la Ejecución Presupuestaria
- Colaborar con la elaboración de Memoria de Labores del área asignada.

**c) Eventuales:**

- Liquidar convenios con el sistema contable.
- Liquidar proyectos de inversión
- Apoyar en boletería de eventos deportivos nacionales y como delegado financiero en eventos internacionales.
- Realizar actividades que dentro de su área de trabajo le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Ninguno.

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Unidad Legal

Tesorería

Presupuesto

Gerencia Financiera

**Para:**

Solicitar Recibir copias de contratos y fianzas  
Solicitar copias de planillas de personal y registrar coordinar el control de pago de fondos ajenos.

Solicitar reprogramaciones, ajustes presupuestarios, compromisos presupuestarios y de la Programación de Ejecución Presupuestaria.

Firmar o autorizar trámite de documentos.

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011



UACI Consultar por contratos y órdenes de compra.  
Gerencia de Ingeniería y Operaciones Presentar informe de servicios básicos.

**b) Externas:**

**Unidades:**

Ninguna.

**Para:**

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Documento**

**Para**

Facturas, crédito fiscal, recibos

Tramitar y elaborar boucher

Liquidación de Anticipos

Elaborar partidas contables en el sistema contable

Fondos ajenos

Liquidar retenciones en planilla de salarios en el sistema contable

Cheques

Hacer pagos a los proveedores y Federaciones

Órdenes de pago

Registrar en libros auxiliares bancarios

Recibos de pago de retenciones

Registrar en libros auxiliares bancarios

Ejecución Presupuestaria de Convenios

Verificar saldos y liquidar el convenio

Informe de servicios básico

Revisar y validar informe de servicios básicos

Informe de eventos

Revisar y validar informe de eventos deportivos (Ligas estudiantiles, CODICADER, Juegos C. A., Juegos Panamericanos y Juegos Olímpicos)

Programa de Ejecución Presupuestaria

Procesar en el sistema contable

Reprogramaciones y Ajustes

Procesar en el sistema contable

Compromisos presupuestarios

Anexar a las planillas y procesar en el

Copias de planillas de pago sistema contable  
Elaborar partidas y procesar en el sistema contable

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Copias de planillas, contratos, fianzas de fiel cumplimiento; facturas, créditos fiscales, recibos, mobiliario y equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller Comercial o estudiante universitario.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Conocimientos Contables.
- Conocimientos de leyes tributarias
- Capacidad para trabajar en y entre equipos.
- Capacidad de análisis
- Habilidad numérica
- Sentido de responsabilidad.
- Manejo de información confidencial.
- Facilidad para redactar informes financieros.



# **GERENCIA DE INGENIERÍA Y OPERACIONES**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del puesto:** Gerente de Ingeniería y Operaciones

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerente General

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Planificar, Ejecutar, seguimiento y control de mantenimiento de las instalaciones administrativas y deportivas, evaluación de necesidades para la ejecución de proyectos para el mejoramiento de infraestructura deportiva e inversión, analizar las condiciones físicas de las instalaciones deportivas para su mantenimiento; velar por el adecuado desarrollo de las políticas y programas dictados por la Dirección Superior. Asimismo planear, coordinar y desarrollar la gestión administrativa en forma eficiente en todas las instalaciones deportivas propiedad del INDES y aquellas cedidas bajo diferentes modalidades jurídicas. Dictar lineamientos para el control y actualización del inventario de activo fijo. Administrar el uso de los bienes muebles (Vehículos, podadoras, equipos de soldaduras, etc.), administración del uso de combustibles.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continuas:**

- Analizar las condiciones físicas de las instalaciones deportivas, con el propósito de determinar las necesidades de construcción, mantenimiento y mejoramiento de las mismas.
- Actualizar la utilización de las instalaciones deportivas, de acuerdo a normas e instructivos previamente establecidos.

- Velar por que se realice una adecuada administración y utilización de todas las instalaciones deportivas asignando el buen estado y condiciones para eventos deportivos o culturales.
- Velar por el cumplimiento eficaz de los planes de trabajo a desarrollar por las unidades organizativas bajo su cargo.
- Mantener comunicación constante con los administradores y responsables de instalaciones deportivas con el fin de dar seguimiento y solución a problemas que se presenten.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las pantallas de las escenarios deportivos.
- Actualizar las normas para la utilización de las instalaciones deportivas, de acuerdo a normas e instructivos previamente establecidos.
- Participar y dar seguimiento al proceso de descargo de los activos fijos y bienes materiales que han cumplido su vida útil.
- Control y distribución de combustibles

**b) Periódicas:**

**Mensuales:**

- Formular proyectos de infraestructura deportiva: Diseño arquitectónico, diseño hidráulico, diseño estructural, diseño eléctrico, elaboración de presupuesto, de planos y de especificaciones.
- Elaboración de perfiles de proyectos.
- Presentar a la administración Superior informes de avances y reportes finales de los proyectos de inversión.
- Preparar las bases de licitación de los proyectos de infraestructura institucional y adquisición de insumos de mantenimiento de las instalaciones deportivas.
- Solicitar aprobación de proyectos que involucren la factibilidad para acueductos

y alcantarillados ante las instituciones pertinentes.

- Elaborar informes técnicos de trabajo de los proyectos desarrollados.
- Supervisar y controlar la administración de las instalaciones deportivas.
- Autorizar los requerimientos de adquisición de materiales de oficina.
- Controlar y dar seguimiento al proceso autorizaciones de requisiciones del almacén.

**Anuales:**

- Establecer y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles institucionales.
- Preparar información de su área de trabajo para integrar la memoria Institucional.
- Preparar información presupuestaria para la integración del presupuesto general del INDES.
- Elaborar planes de trabajo de trabajo.

**Eventuales:**

- Realizar visitas de campo a las diferentes instalaciones deportivas para determinar necesidades ya sean de mantenimiento preventivo o correctivo.
- Elaborar normas y políticas sobre el arrendamiento o concesión de instalaciones deportivas.
- Asistir a eventos seminarios y otros en representación del INDES.
- Coordinar la ejecución de actividades emanadas de la Gerencia General de la Presidencia del INDES.
- Realizar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le sea encomendada.
- Elaborar y actualizar manuales, reglamentos e instructivos que optimicen el uso de infraestructura y funcionamiento de las unidades o departamento a su carago.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

- Secretaria
- Dibujante
- Técnico Analista
- Ordenanza
- Jefe de Servicios Generales
- Jefe de Mantenimiento
- Jefe de Infraestructura
- Jefe de Activo Fijo.
- Administrador de Residencia Deportiva.
- Administrador de Villa CARI

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Presidencia y Gerencia General

UACI

Transporte

Gerencia Financiera

UACI

Unidad Legal

Auditoría Interna

Gerencia Técnica

**Para:**

Recibir instrucciones

Solicitar compras de materiales

Solicitar transporte para traslado a instalaciones deportivas.

Asignaciones presupuestarias.

Actividades de adquisición y contratación de bienes y servicios.

Coordinar actividades legales.

Coordinar actividades de auditoria.

Apoyo logístico.

**b) Externas:**

**Unidades:**

ANDA

Instituciones Gubernamentales  
y privadas.

Organismos Internacionales

**Para:**

Aprobación de proyectos de acueductos y  
alcantarillados

Coordinar Actividades relacionadas con  
El deporte en general.

Actividades de modernización de  
instalaciones, compartir experiencias de  
diferentes eventos.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Documentos:**

Planos de Construcción

Especificaciones

**Para:**

Mantener documental en cuanto a  
instalaciones deportivas

Detallar medidas y orientaciones de terrenos  
propiedad del INDES

**VIII. OPERACIÓN O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

- Permisos por inasistencia del personal que está bajo su cargo.
- Requisiciones de materiales.
- Autorizaciones para el uso de las instalaciones deportivas.
- Requisiciones de almacén.
- Autorizaciones de uso espacios dentro de las instalaciones (Chalet, antenas, cafetines, etc.).



- Aprobación de diseños y planos de construcción.
- Validar y autorizar valores de infraestructura del INDES.

**IX. RESPONSABILIDADES SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Planos, Presupuestos, mobiliario y equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITO DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Ingeniero(a) Civil o Arquitecto(a).

**b) Experiencia:**

Dos años como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Con actitudes de liderazgo.
- Buenas relaciones interpersonales
- Excelente administración del tiempo.
- Ética Profesional
- Facilidad de redactar informes técnicos.
- Para dirigir grupos de trabajo.
- Facilidad para la toma de decisiones.

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**a) Nombre del Puesto:** Secretaria

## **II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

**a) Superior Inmediato:** Gerente de Ingeniería y Operaciones

**b) Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

## **III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

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.

## **IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

### **a) Continúas:**

- Mantener sistemas de registros, recepción y despacho de correspondencia interna y externa de su correspondiente área de trabajo.
- Llevar sistemas de archivos que contribuyan a localizar en forma inmediata la documentación requerida.
- Elaborar correspondencia oficial del área de trabajo que corresponda.

### **b) Periódicas:**

#### **Semanales:**

- Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina, para distribuir entre los colaboradores.

#### **Mensuales:**

- Digitar informes sobre avances de plan de trabajo.

- Preparar documentos relacionados con la integración de memorias, presupuestos, proyectos y otros.

**c) Eventuales:**

- Elaborar informes de trabajos especiales.
- Asistir a seminarios y eventos de capacitación.
- Mantener actualizados los registros y controles de su área de trabajo.
- Brindar apoyo secretarial a cualquier área de trabajo, cuando se le solicite.
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo que se le asigne

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Diferentes Unidades  
Organizativas del INDES.

**Para:**

Coordinar labores de  
apoyo secretarial.

**b) Externas:**

**Unidades:**

Organismos Privados  
del Sector Público

**Para:**

Atender requerimientos y  
llamadas telefónicas

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

- Documentación institucional.

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller Comercial o estudiante universitario.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñándose en puestos similares en Instituciones Privadas o Gubernamentales.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Uso de equipo audiovisual
- Excelente ortografía y redacción.
- Muy buen uso de Internet y correo electrónico.
- Excelente atención al cliente.
- Sentido de responsabilidad.
- Para manejar fax y otros equipos de oficina.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Técnico Analista.

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerente de Ingeniería y Operaciones

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Llevar control de los vales de combustible solicitado y entregado a las diferentes unidades y apoyo en la parte administrativa y operativa de la gerencia.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Entrega de vales de combustible (Diesel y Gasolina).
- Registro en el libro de la entrega y liquidación de vales de combustible (Diesel y Gasolina).
- Control electrónico del inventario de vales de combustible.
- Digitación de documentos varios
- Apoyar otra actividad que corresponda a la Gerencia de Ingeniería y Operaciones.
- Control y seguimientos a planes e informes administrativos.

b) **Periódicas:**

**Semanales:** N/A

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado:** CD  
Marzo 2011

**Mensuales:**

- Elaborar informe de las actividades realizadas

**Anuales:**

- Colaborar con la elaboración del Plan Anual Operativo de la Gerencia
- Colaborar con la elaboración de la memoria de labores

**c) Eventuales:**

- Elaborar informes solicitados por la Corte de Cuentas de la República
- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia que le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Todas las Gerencias y  
Departamentos

**Para:**

Suministrar combustible

**b) Externas:**

**Unidades:**

No aplica

**Para:**

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Custodia y entrega de vales de combustible (Diesel y Gasolina) y el mobiliario y equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Estudiante de Ingeniería, Administración de Empresas o Carreras afines.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñándose en cargos similares en instituciones públicas o privadas.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Facilidad para redactar y presentar informes.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Honorabilidad (ética profesional).
- Creativo e innovador
- Eficiente
- Eficaz
- Pro activo
- Responsable



## **DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**



**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del puesto:** Jefe de Servicios Generales.

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerente de Ingeniería y Operaciones

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Planificar, controlar, supervisar y coordinar el mantenimiento preventivo de las instalaciones deportivas del INDES, promover el buen uso de las instalaciones y programar los requerimientos de las instalaciones deportivas y administrativas del INDES, y transporte.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continuas:**

- Programar la asignación de espacio y tiempo para el uso de los escenarios deportivo
- Coordinar con los Administradores de las Instalaciones y promotores deportivos para el buen uso de las mismas.
- Mantener constante comunicación con los administradores y responsables de las instalaciones
- Programar los requerimientos de transporte.
- Control de los seguros de los vehículos de transporte de la Institución.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Elaborar programaciones de uso de los escenarios deportivos.

**b) Periódicas:**

**Semanales:**

- Revisar informes de los Administradores de las Instalaciones Deportivas.
- Elaborar notas y proporcionar seguimientos.
- Solicitar informes de actividades
- Revisar resoluciones varias
- Realizar visitas de coordinación en las Instalaciones.

**Mensuales:**

- Revisar y programar el envío de insumos para el mantenimiento de las instalaciones deportivas (Piscinas, insumos de limpieza, reparaciones menores, la seguridad e higiene industrial, etc)
- Preparar informes mensuales sobre las condiciones y uso de las instalaciones a la Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**Trimestrales:**

- Supervisar el buen uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de transporte del INDES.
- Presentar reporte estadístico de actividades realizadas al jefe inmediato
- Supervisar las instalaciones deportivas para evaluar su buen funcionamiento.
- Elaborar informes de evaluación de personal a su cargo.

**Anuales:**

- Elaborar el Plan Anual de Compras
- Elaborar planes operativos de mantenimientos.
- Elaborar Memoria Anual del Labores.

**c) Eventuales:**

- Realizar cualquier otra actividad que dentro del área de su trabajo le sea

asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Administrador de instalaciones deportivas.

Jefe de transporte

Mecánico

Secretaria

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Unidad Legal

Todas las unidades

Gerencia Financiera

UACI

**Para:**

Coordinar la elaboración de contratos de arrendamiento de instalaciones y permisos de salidas al exterior de los vehículos

Coordinar requerimientos de transporte

Coordinar pagos de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos automotores

Gestiones de compra, licitaciones

**b) Externas:**

**Unidades:**

Federaciones Deportivas

Empresas públicas y privadas

Empresas automotrices

**Para:**

Coordinar requerimientos de transporte

Coordinar uso de instalaciones

Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos automotores

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Contratos de arrendamiento de instalaciones deportivas, bases de licitación, disponibilidad de las instalaciones deportivas.

**VIII. OPERACIÓN O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Uso de transporte y de instalaciones deportivas

**IX. RESPONSABILIDADES SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Vehículos automotores, escrituras públicas de instalaciones y de vehículos

**X. REQUISITO DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial o carreras afines

**b) Experiencia:**

Tres años de experiencia desempeñando funciones similares, ya sea en el sector público o privado

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios
- Dinámico y organizado.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Analítico y creativo.
- Alto grado de responsabilidad y honestidad.
- Excelentes relaciones interpersonales.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Secretaria.

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de Servicios Generales

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Apoyar la gestión operativa-administrativa de su sección, 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

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**a) Continúas:**

- Mantener sistemas de registros, recepción y despacho de correspondencia interna y externa de su correspondiente área de trabajo
- Elaborar correspondencia oficial y particular del área de trabajo que corresponda
- Elaborar Actas por venta o préstamo de Bienes
- Consolidar diferentes tipos de información.

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Elaborar informes de trabajo
- Llevar sistemas de archivos que contribuyan a localizar en forma inmediata, la documentación requerida

**Mensuales:**

- Solicitar y Remitir químicos a las Instalaciones Deportivas para piscinas.

- Digitar informes sobre avances de plan de trabajo de su correspondiente área de trabajo

**Trimestrales:**

**Semestrales:**

- Redactar avances de planes operativos y programas de compras.

**Anuales:**

- Apoyar en la elaboración del plan de compras
- Apoyar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento

**c) Eventuales:**

- Elaborar informes sobre trabajos específicos
- Asistir a seminarios y eventos de capacitación
- Mantener actualizados los registros y controles de su área de trabajo
- Brindar apoyo secretarial a cualquier área de trabajo, cuando se le solicite
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo que se le asigne.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

Diferentes Unidades

Organizativas del INDES

**Para:**

Coordinar labores de apoyo secretarial

**b) Externas**

**Unidades:**

**Para:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

Federaciones Deportivas	Coordinar requerimientos de transporte
Empresas públicas y privadas	Coordinar uso de instalaciones
Empresas automotrices	Recibir información sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos automotores

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Documento:**

Documentación institucional

**Para:**

Seguimiento de las actividades

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller Comercial o estudiante universitario.

**b) Experiencia:**

1 año como mínimo desempeñándose en puestos similares en instituciones privadas o gubernamentales

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Facilidad de redacción
- Manejo de información confidencial
- Generar confianza y seguridad
- Excelentes relaciones interpersonales
- Iniciativa y Creatividad



## **SECCIÓN TRANSPORTE**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**



**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Jefe de Transporte

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de Servicios Generales

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Administrar, programar, Supervisar y controlar el uso de las unidades de transporte del INDES.

Verificar, controlar e informar sobre las bitácoras de cada unidad de transporte.

Elaborar planes de mantenimiento preventivo de los equipos de transporte.

Seguimiento al mantenimiento correctivo de las unidades de transporte.

Administrar los accesorios y herramientas mecánicas de las unidades transporte de acuerdo a normativa vial aplicable.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**a) Continúas:**

- Coordinar las rutas de transporte de conformidad a las solicitudes.
- Elaborar salida de vehículos y asignaciones de rutas a motoristas.
- Control sobre la jornada extraordinaria de los motoristas.
- Coordinar las reparaciones de los equipos de transporte.

**b) Periódicas.**

**Semanales:**

- Supervisar el buen uso de los vehículos de transporte y su respectivo aseo y

limpieza.

- Gestionar los permisos con Unidad Legal, para circulación de fines de semana y salidas fuera del país.

**Mensuales:**

- Verificar los kilometrajes recorridos por cada vehículo de conformidad a las bitácoras correspondientes a cada mes.
- Reportar a la jefatura el control de viáticos y tiempo extraordinario devengado por los motoristas.

**Trimestrales:**

No aplica

**Semestrales:**

No aplica

**Anuales:**

- Evaluar las necesidades a cubrir en el año para gestionar compras de aceites, lubricantes, herramientas etc.
- Elaboración del Plan de Compras y Mantenimientos preventivos y correctivos de vehículos.
- Colaborar con la elaboración de la Memoria de labores de la unidad.

**c) Eventuales:**

- Elaborar informes sobre trabajos específicos
- Asistir a seminarios y eventos de capacitación
- Mantener actualizados los registros y controles de su área de trabajo
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo se le asigne.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Motoristas

Mecánico

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

Todas las Gerencias y Departamentos

**Para:**

Coordinar requerimientos de transporte

**b) Externas**

**Unidades:**

Federaciones Deportivas

Instituciones Gubernamentales

Alcaldías

Empresa Privada

**Para:**

Coordinar requerimientos de transporte

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Documento:**

Programación de transporte

**Para:**

Coordinar requerimientos de los solicitantes

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Control de salida y entrada de vehículos

Permisos del personal a cargo

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y equipo de oficina y activos fijos asignados.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Graduado en Administración de Empresa, Ingeniería Industrial o carreras.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Sentido de responsabilidad
- Manejo de información confidencial
- Administración efectiva del tiempo
- Proactivo
- Buen carácter
- Organizado.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Motorista

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de Transporte

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Transportar personal administrativo, atletas de federaciones deportivas y de otras instituciones a instalaciones deportivas a nivel nacional e internacional. Además de revisar que las unidades de transporte estén en óptimas condiciones para su uso

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) **Continúas:**

- Prestar con diligencia el servicio de transporte.
- Mantener limpia la unidad de transporte asignada, revisar que esté en buenas condiciones para su uso
- Transportar personal a instalaciones deportivas u otros organismos de acuerdo a las necesidades
- Reportar en portería la entrada y salida de la unidad de transporte asignada.
- Llenar bitácora del vehículo asignado.
- Verificar que el vehículo tenga sus herramientas completas y sus accesorios exigidos por ley.
- Cumplir la normativa legal que regula la circulación de los vehículos.

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Brindar apoyo a todas las Gerencias y jefaturas del INDES.
- Elaborar y presentar informe de actividades realizadas durante la semana.

**Mensuales:**

- Revisar y sugerir el mantenimiento preventivo o correctivo de la unidad de transporte asignado por escrito.
- Verificar cambio de bitácoras de vehículos asignados

**Trimestrales:**

No aplica

**Semestrales:**

No aplica

**Anuales:**

No aplica

**c) Eventuales:**

- Realizar cualquier otra actividad que dentro del área de trabajo le sea asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

Todo el personal

**Para:**

Transportar personal ó documentos  
a diferentes destinos

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

**b) Externas**

**Unidades:**

Federaciones Deportivas  
Instituciones Gubernamentales

**Para:**

Transportar personal ó documentos a  
diferentes destinos

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIÓN O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Vehículos de transporte asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Noveno grado.  
Poseer licencia liviana o pesada

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo, desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Poseer licencia tipo liviana de conducir.
- Con sólidos conocimientos de mecánica automotriz
- Conocer la nomenclatura centroamericana
- Que conozca lo básico sobre la cultura salvadoreña
- Sentido de responsabilidad y honestidad

- Manejo de información confidencial
- Alto grado de amabilidad, con espíritu de servicio y colaboración
- Buen carácter
- Dinámico

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**



**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Mecánico Automotriz

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de Transporte

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la institución.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**a) Continúas:**

- Programar el mantenimiento preventivo de los vehículos
- Revisar el funcionamiento de los vehículos
- Coordinar con las unidades que tienen asignados vehículos, su mantenimiento preventivo o correctivo
- Hacer análisis y gestión de compra de repuestos según eventualidad presentadas

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Revisión de presupuestos sobre reparaciones de vehículos.
- Chequeo Kilometraje de vehículos.

**Mensuales:**

- Presentar a la jefatura informe de las reparaciones y mantenimientos realizados.
- Revisar facturas de trabajos y compras realizadas.
- Presentar a la jefatura informe sobre los gastos de mantenimiento realizados en ese período

**Trimestrales:**

No aplica

**Semestrales:**

- Evaluar el mantenimiento realizado a los vehículos por el taller
- Controlar las garantías de las reparaciones dadas por el taller

**Anuales:**

- Presentar a jefatura informe sobre gastos de mantenimientos realizados en periodo determinado.
- Apoyo a jefatura en licitación anual, consistente en criterios de evaluación y especificaciones técnicas.
- Elaborar planes de mantenimiento de los equipos de transporte.
- Realizar análisis de necesidades a cubrir con plan de compra en lo referente a lubricantes, aceites, herramientas etc.

**c) Eventuales:**

- Realizar cualquier actividad que dentro del área de trabajo que le sea asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

Gerencias y Departamentos INDES

**Para:**

Coordinar mantenimiento de vehículos  
Asignados.

**b) Externas**

**Unidades:**

**Para:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

Taller de mantenimiento

Coordinar mantenimiento de los vehículos,  
así como verificar las reparaciones.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Documento:**

Documentos de licitación de  
mantenimiento de vehículos,  
presupuestos y facturas

**Para:**

Revisión de presupuestos y  
control de gastos general e  
individual de vehículos.

**VIII. OPERACIÓN O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y equipo de taller y oficina asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Técnico Automotriz o Estudiante de Ingeniería Mecánica.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando puestos similares en instituciones gubernamentales o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Sólidos conocimientos de mecánica automotriz
- Poseer licencia de conducir, liviana o pesada
- Sentido de responsabilidad y honestidad

- Manejo de información confidencial
- Preventivo, analítico y creativo
- Capacidad de trabajar en equipo
- Alto grado de amabilidad, con espíritu de servicio y colaboración
- Buen carácter

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Mensajero

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de Transporte

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Traslado de correspondencia a las distintas unidades organizativas institucionales y a las diferentes instituciones públicas y privadas.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Remesas a Instituciones Sistema Financiero.
- Correspondencias a Instituciones Públicas y Privadas

b) **Periódicas**

- Entrega de invitaciones a personas e instituciones públicas y privadas.

**Mensuales:**

- Pago de fondos ajenos, pago servicios básicos.

**Semestrales:** N/A

**Anuales:** N/A

c) **Eventuales:**

- Realizar cualquier otra actividad que dentro del área de trabajo que le sea asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Todas las Gerencias y  
Departamentos del Instituto

**Para:**

Traslado de Correspondencia y  
pagos en Bancos.

**b) Externas:**

**Unidades:**

Bancos, Alcaldías, Embajadas  
Instituciones Gubernamentales  
Empresa Privada, ONG, Centros  
Educativos

**Para:**

Pagos Fondos Ajenos, Remesas,  
trasladar correspondencia a las  
distintas Federaciones Deportivas

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Documento**

Notas, cheques, Dinero en efectivo

**Para**

Pagos de Fondos Ajenos y Remesas

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Vehículo de transporte asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Noveno grado.

Poseer licencia liviana o pesada

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Poseer licencia de conducir, liviana como mínimo
- Con sólidos conocimientos de mecánica automotriz
- Conocer la nomenclatura de San Salvador a perfección
- Sentido de responsabilidad y honestidad
- Manejo de información confidencial
- Alto grado de amabilidad, con espíritu de servicio y colaboración
- Buen carácter
- Dinámico



# **INSTALACIONES**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**



# **PALACIO DE LOS DEPORTES CARLOS “EL FAMOSO” HERNÁNDEZ**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Encargado de Instalación

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de Servicios Generales

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Supervisar y mantener que la Instalación Deportiva asignada este en óptimas condiciones para su uso.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**a) Continúas:**

- Coordinar actividades de limpieza y ornato
- Coordinar el buen uso de los escenarios deportivos
- Administrar y Supervisar al personal a su cargo
- Apoyar en la logística del uso de las instalaciones asignadas
- Presentar informes de la utilización de las instalaciones después de haber sido usadas.
- Coordinar con las federaciones y Asociaciones el uso adecuado de las instalaciones deportivas.

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Programar actividades del personal de servicios generales.
- Realizar informes correspondiente al área

**Mensuales:**

- Elaboración del Plan de Compras
- Elaboración de requisición sobre las necesidades de materiales de la unidad.
- Realizar informes correspondiente al área

**Semestrales:** N/A

**Anuales:**

- Colaboración en la elaboración del Plan Operativo
- Elaboración Plan de Compras de la unidad.

**c) Eventuales:**

- Asistir a reuniones de trabajo
- Entrega y control de existencias de material donado
- Coordinar y colaborar en los Planes de Emergencia cuando se haga uso de las instalaciones deportivas administradas.
- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia que le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Auxiliares de Servicios Generales

Secretaria

Ordenanzas

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado:** CD  
Marzo 2011

**Unidades:**

Promotorías Departamentales

Unidades del INDES

**Para:**

Coordinar uso de mobiliario y

Equipo para actividades deportivas

Coordinar uso de instalaciones

**b) Externas:****Unidades:**

Federaciones Deportivas, Instituciones privadas y gubernamentales

**Para:**

Coordinar uso de instalaciones

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:****Documento:**

N/a

**Para:****VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Permisos del personal bajo su cargo

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Inventario de mobiliario y equipo asignado a la administración del palacio de los deportes

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:****a) Educación:**

Estudiante universitario de licenciatura en Administración de Empresas, ingeniería Industrial o carrera afín

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Sentido de responsabilidad y honestidad
- Creativo
- Con capacidad para trabajar en y entre equipos
- Buen carácter
- Dinámico
- Organizado

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Secretaria

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Encargado de Instalación

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

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.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continúas:**

- Mantener sistemas de registros, recepción y despacho de correspondencia interna y externa de su correspondiente área de trabajo.
- Llevar sistemas de archivos que contribuyan a localizar en forma inmediata, la documentación requerida.
- Elaborar correspondencia oficial del área de trabajo que corresponda.

**b) Periódicas:**

**Semanales:**

- Digitar informes de trabajo.
- Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina, para distribuir entre los colaboradores.

**Mensuales:**

- Digitar informes sobre avances de plan de trabajo.
- Preparar documentos relacionados con la integración de memorias, presupuestos, proyectos y otros.

**c) Eventuales:**

- Elaborar informes sobre trabajos especiales.
- Asistir a seminarios y eventos de capacitación.
- Mantener actualizados los registros y controles de su área de trabajo.
- Brindar apoyo secretarial a cualquier área de trabajo, cuando se le solicite.
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo que se le asigne.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Diferentes Unidades  
Organizativas del INDES.

**Para:**

Coordinar labores de  
apoyo secretarial.

**b) Externas:**

**Unidades:**

Organismos Privados  
del Sector Público

**Para:**

Atender requerimientos y  
llamadas telefónicas

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

- Documentación institucional.

**VIII. OPERACIONES Y DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller Comercial o estudiante universitario.

**b) Experiencia:**

1 año como mínimo desempeñándose en puestos similares en Instituciones Privadas o Gubernamentales.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Excelente ortografía y redacción.
- Muy buen uso de Internet y correo electrónico.
- Excelente atención al cliente.
- Sentido de responsabilidad.
- Manejo de información confidencial.



## **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**a) Nombre del Puesto:** Auxiliar de Servicios Generales

## **II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

**a) Superior Inmediato:** Encargado de Instalación

**b) Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

## **III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Mantener limpia y ordenada el área asignada de las diferentes zonas del Palacio de los Deportes y de la gerencia. Además, colaborar con la distribución de la correspondencia diaria del departamento.

## **IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **a) Continúas:**

- Limpiar muebles, archivos, librerías y equipo de oficina que se encuentran ubicadas en el área asignada.
- Hacer limpieza de pisos, aspirar alfombras, limpieza de duela, limpieza de paqueo, graderías, butacas, salón VIP, baños.
- Colaborar con la distribución de correspondencia interna.
- Colaborar con la reproducción de documentos.

### **b) Periódicas**

#### **Semanales:**

- Hacer limpieza de ventanas, paredes y puertas

#### **Mensuales:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

- Llevar un control de solicitud de material y equipo de limpieza

**Semestrales:**

No aplica

**Anuales:**

No aplica

**c) Eventuales:**

- Realizar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo que le sea asignado.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:** Ninguno

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

Todos los empleados

**Para:**

Realizar actividades de ornato,  
Limpieza, y entrega de correspondencia

**b) Externas**

**Unidades:**

No aplica

**Para:**

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Documento:**

**Para:**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:** Ninguno

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:** Ninguno

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Noveno grado.

**b) Experiencia:**

Ninguna

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Amable.
- Proactivo.
- Con espíritu de colaboración.
- Sentido de responsabilidad y honestidad.
- Manejo de información confidencial.
- Dinámico

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Ordenanza

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Encargado de Instalación

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Apoyar las actividades administrativas del área asignada, así como colaborar con el ornato y limpieza.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**a) Continúas:**

- Colaborar con la entrega de correspondencia.
- Reproducir documentos.
- Colaborar con la limpieza de plantas artificiales.
- Colaborar con la limpieza del área asignada.

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Colaborar con anillado de documentos.

**Mensuales:**

- Llevar un control de los productos necesarios para la limpieza del área asignada

**Semestrales:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado:** CD  
Marzo 2011

- No aplica

**Anuales:**

- No aplica

**c) Eventuales:**

- Realizar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo que se le sea asignado.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:** Ninguno

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

Todas las unidades

**Para:**

Distribución de correspondencia

**b) Externas**

**Unidades:**

No aplica

**Para:**

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Documento:**

Varios

**Para:**

Distribuir correspondencia a unidades

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:** Ninguno

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Material y herramientas para el desempeño de su trabajo.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Noveno grado.

**b) Experiencia:**

Ninguna

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Amable.
- Proactivo.
- Con espíritu de colaboración.
- Sentido de responsabilidad y honestidad.
- Manejo de información confidencial.
- Dinámico

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Ordenanza (ubicado en Clínica Empresarial)

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Encargado de Instalación

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Mantener limpia y ordenada toda el área de la clínica. Así como de distribuir la correspondencia u otros según las necesidades del área asignada

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continúas:**

- Limpiar muebles, archivos, librerías y equipo de oficina que se encuentren ubicadas en la unidad asignada
- Hacer limpieza de pisos y baños
- Distribuir correspondencia de acuerdo a las necesidades
- Reproducir documentos
- Mantener el ornato y limpieza de la unidad asignada
- Trasladar y recoger documentación y envíos de la Clínica Empresarial hacia la Unidad Médica de Adscripción o Centro de Atención de Adscripción.

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Hacer limpieza de ventanas, paredes y puertas

**Mensuales:**

- Llevar control de solicitud del material y equipo de limpieza a utilizar

**Anuales**

- Presupuestar el material y equipo de limpieza que se utilizará durante el año

**c) Eventuales:**

- Participar en la preparación de eventos a desarrollar por el equipo de salud de la Clínica Empresarial.
- Preparar área de consulta
- Solicitar citas a pacientes referidos a las diferentes especialidades.
- Llevar a lavandería, sábanas, fundas, toallas, campos verdes y batas de pacientes a la Villa Centroamericana.
- Realizar cualquier otra actividad que dentro del área de su trabajo que se le sea asignado.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Todos los empleados

**Para:**

Realizar actividades de ornato, limpieza y entrega de correspondencia y medicamentos

**b) Externas:**

**Unidades:**

Organizaciones públicas y privadas

**Para:**

Entrega de correspondencia u otras diligencias

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Toda la correspondencia que le sea entregada para su respectiva distribución



**VIII OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Material y equipo de limpieza asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Noveno grado.

**b) Experiencia:**

Ninguna

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Amable y excelentes relaciones interpersonales
- Proactivo
- Alto grado de discreción
- Alto espíritu de colaboración
- Sentido de responsabilidad y honestidad
- Manejo de información confidencial
- Dinámico



## **GIMNASIO NACIONAL JOSÉ ADOLFO PINEDA**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Jefe del Gimnasio Nacional “José Adolfo Pineda”

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de Servicios Generales

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones.

**III DESCRIPCIÓN GENERICA**

Planificar y supervisar que la instalación deportiva esté en óptimas condiciones de uso.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) **Continúas:**

- Presentar informes posteriores a los eventos que se realicen en las instalaciones.
- Coordinar las programaciones de los diferentes eventos deportivos que se realicen en las instalaciones deportivas asignadas.
- Dar apoyo en los Juegos Estudiantiles y Universitarios.
- Supervisar el aseo diario de las instalaciones deportivas..

b) **Periódicas**

**Semanales:**

- Presentar reporte de las diferentes actividades que se realizan en El Gimnasio Nacional.

**Mensuales:**

- Envío de informes del personal ( permisos, etc. ) a la Gerencia de Recursos Humanos
- Enviar solicitud de necesidades que se requieren en el Gimnasio Nacional.

**Semestrales:**

N/A

**Anuales:**

N/A

**c) Eventuales:**

- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Auxiliares de Servicios Generales

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

Servicios generales

**Para:**

Informar sobre las actividades realizadas

**b) Externas**

**Unidades:**

Federaciones Deportivas, Empresas  
Públicas y Privadas.

**Para:**

Atender servicios prestados por la Instalación

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Documento:**

Contrato de Arrendamiento

**Para:**

Tener conocimientos de la legalidad de los  
eventos a realizar

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Conceder permisos al personal de la instalación  
Ingreso de ventas ambulantes.

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Estudiante de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afines.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios
- Sentido de responsabilidad y honestidad
- Creativo
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Buen carácter
- Dinámico
- Organizado
- Proactivo

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Colaborador Administrativo

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe del Gimnasio Nacional “José Adolfo Pineda”

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Apoyar a la planificación y supervisión de las actividades que se realizan en la instalación deportiva.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) **Continúas:**

- Distribuir funciones del personal operativo.
- Distribución física del personal en la instalación.
- Atender público, federaciones y asociaciones ubicados en la Instalación.
- Coordinar actividades con personal de seguridad de la Instalación.
- Control de actividades diarias realizadas por el personal
- Supervisar el mantenimiento de las instalaciones.

b) **Periódicas**

**Semanales:**

- Control de programaciones de la Instalación.
- Elaborar informes sobre las actividades realizadas.
- Realizar reuniones con el personal.

**Mensuales:**

- Control de materiales e insumos para el mantenimiento de la Instalación.

**Semestrales:**

**Anuales:**

- Elaboración de informes del área asignada.

**c) Eventuales:**

- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia que le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

No aplica

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

Servicios generales

**Para:**

Informar sobre las actividades realizadas

**b) Externas**

**Unidades:**

Federaciones Deportivas, Empresas  
Públicas y Privadas.

**Para:**

Atender servicios prestados por la Instalación

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Documento:**

**Para:**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

No aplica

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Estudiante de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afines.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios
- Sentido de responsabilidad y honestidad
- Creativo
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Buen carácter
- Dinámico
- Organizado
- Proactivo



**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Auxiliar de Servicios Generales (ubicado en el Gimnasio Gimnasio “José Adolfo Pineda”)

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe del Gimnasio “José Adolfo Pineda”

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones.

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Mantener limpia y ordenada el área que le sea asignada, de las diferentes zonas de la instalación deportiva, así como también distribuir correspondencia.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) **Continúas:**

- Mantener limpia la DUELA Principal del Gimnasio Nacional
- Efectuar limpieza de baños y vestidores de jugadores
- Hacer tareas de limpieza en las canchas exteriores, cuando hay juegos promovidos por Deporte Estudiantil.
- Efectuar tareas de chapoda de arbustos y maleza de las diferentes zonas verdes que circundan el Gimnasio Nacional
- Efectuar barrido de los graderías del Gimnasio Nacional
- Llevar correspondencia a las diferentes oficinas ubicadas en el Gimnasio Nacional
- Reproducir documentos y llevar informes al Palacio de los Deportes.

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Limpieza de las Butacas, en costado norte.

**Mensuales:**

- Poda de árboles y maleza en parqueo del costado norte del Gimnasio Nacional.

**Anuales:**

N/A

**c) Eventuales:**

- Brindar Apoyo en cualquier evento que se realice dentro de las instalaciones del Gimnasio Nacional
- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia que le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Dependencias del INDES

**Para:**

Llevar y recoger correspondencia

**b) Externas:**

**Unidades:**

Federaciones y público visitante

**Para:**

Atender los servicios que brindamos

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y equipo de trabajo asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Noveno grado.

**b) Experiencia:**

Ninguna

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Amable
- Proactivo
- Con espíritu de colaboración
- Sentido de responsabilidad y honestidad
- Manejo de información confidencial
- Dinámico
- Respetuoso con sus compañeros



# **ESTADIO JORGE “MÁGICO” GONZÁLEZ**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Jefe del Estadio Jorge Mágico González

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de Servicios Generales

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Supervisar que la instalación deportiva asignada esté en óptimas condiciones de uso.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Presentar reporte de situación de la instalación después de haber sido utilizada para eventos deportivos o culturales
- Supervisar que la instalación deportiva cumpla con los requisitos mínimos para su uso.

b) **Periódicas**

**Mensuales:**

- Presentar reporte estadístico de uso de la instalación
- Coordinar el mantenimiento de las instalaciones

c) **Eventuales:**

- Realizar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo que le sea asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Encargado de Instalación

Ordenanza o Auxiliar de Servicios Generales

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

UACI

Departamento de Mantenimiento

**Para:**

Requisición de materiales

Coordinar trabajos

**b) Externas:**

**Unidades:**

Empresas públicas o privadas y

Federaciones Deportivas

**Para:**

Coordinar la concesión de la instalación

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Permisos de personal subalterno

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado. Además los activos fijos e infraestructura de las instalaciones

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o

privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora personal
- Sentido de responsabilidad y honestidad
- Creativo
- Con capacidad para trabajar en y entre equipos
- Buen carácter
- Dinámico
- Organizado
- Con conocimientos básicos de electricidad

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Ordenanza.

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe del Estadio Jorge Mágico González

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Mantener limpia y ordenada el área asignada de las diferentes zonas de la instalación, así como de distribuir la correspondencia diaria

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continúas:**

- Limpiar muebles, archivos, librerías y equipo de oficina que se encuentren ubicadas en la Instalación
- Hacer limpieza de pisos y baños que se encuentren ubicados en la Instalación
- Distribuir correspondencia de acuerdo a las necesidades de la instalación en que esté destacado.
- Mantener el ornato del área o instalación donde esté destacado.

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Hacer limpieza de ventanas, paredes y puertas.

**Mensuales:**

- Llevar control de solicitud del material y equipo de limpieza a utilizar.

**Anuales**



- Presupuestar el material y equipo de limpieza que se utilizará durante el año.

**c) Eventuales:**

- Realizar cualquier otra actividad que dentro del área de su trabajo le sea asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Todos los empleados

**Para:**

Realizar actividades de ornato, limpieza y entrega de correspondencia

**b) Externas:**

**Unidades:**

Organizaciones públicas y privadas

**Para:**

Entrega de correspondencia u otras diligencias

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Toda la correspondencia que le sea entregada para su respectiva distribución.

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Material y Equipo de trabajo asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

Noveno grado.

**b) Experiencia:**

Ninguna.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Amable.
- Proactivo.
- Con espíritu de colaboración.
- Sentido de responsabilidad y honestidad.
- Manejo de información confidencial.
- Dinámico.



# **COMPLEJO DE DEPORTES ACUÁTICOS EL POLVORÍN**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Encargado de Instalación

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de Servicios Generales.

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Planificar y supervisar que la instalación deportiva asignada esté en óptimas condiciones de uso.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) **Continúas:**

- Elaborar informe sobre las actividades y desempeño del personal a cargo.
- Elaborar autorizaciones de ingreso a la instalación.
- Elaborar autorizaciones de alquiler de espacios para parqueo.
- Gestionar insumos para el mantenimiento de la instalación.
- Elaborar cuadro de actividades semanales e ingreso de personas.
- Coordinar programación de actividades con las Federaciones y/o Particulares.
- Mantener presentable y en buen estado de funcionamiento la Instalación Deportiva.
- Elaborar notas y darles seguimiento.
- Atender llamadas telefónicas y público en general.
- Asignar y supervisar tareas asignadas al personal.
- Presentar reporte de situación de la instalación después de haber sido utilizada para eventos deportivos, culturales y/o otros.
- Supervisar que la instalación deportiva cumpla con los requisitos mínimos

para su uso.

- Cualquier otra actividad asignada.

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Informe de actividades realizadas.
- Informe ingreso de personas.
- Informe de uso de la Instalación por parte de las federaciones y particulares.

**Mensuales:**

- Elaboración de programación mensual de actividades de las federaciones.
- Elaboración de cuadro de necesidades.
- Coordinar el mantenimiento de la instalación.

**Semestrales:** N/A

**Anuales:**

- Elaboración y presentación de Plan Operativo
- Elaboración y presentación de Plan de Compras
- Presentación de informe para Elaboración y presentación de Memoria de Labores.

**c) Eventuales:**

- Realizar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo que le sea asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

- Colaborador Administrativo

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado:** CD  
Marzo 2011

- Ordenanza.

## **VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

### **a) Internas**

#### **Unidades:**

Gerencia de Ingeniería y Operaciones

UACI

#### **Para:**

Solicitudes de: Materiales, Compra, Reparaciones, Mantenimiento, Construcción, Darle seguimiento a la compra de los Insumos solicitados a la Gerencia de Ingeniería y Operaciones

### **b) Externas**

#### **Unidades:**

Federación Salvadoreña de Natación

Federación Salvadoreña de Bádminton

Federación Salvadoreña de Vela

Comisión Normalizadora de Pentatlón

Federación Salvadoreña de Patinaje

Federación Salvadoreña de Ciclismo  
eventos, uso de la instalación, etc.

Instituciones de Gobierno

Iglesias

Instituciones Educativas

Federaciones Deportivas

#### **Para:**

Coordinar uso de carriles, eventos, etc.

Coordinar uso de Salón Multi-Usos

Coordinar uso de la Instalación.

Coordinar uso de la Instalación.

Coordinar horarios de entrenamiento,

Coordinar horarios de uso de la Instalación.

Coordinar uso de la Instalación.

Coordinar junto con las federaciones, horarios autorizados, días, etc.

Coordinar la concesión de la  
Instalación

## **VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

### **Documento:**

Autorización Uso Instalación

Informes del personal

Informes del personal de seguridad

Informes sobre Uso de las Instalaciones  
por parte de las federaciones

### **Para:**

Conceder las Instalaciones.

Informar comportamiento del personal.

Informar comportamiento o solicitar cambio.

Informar sobre el uso inadecuado de la  
Instalación Deportiva.

## **VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Permisos de personal subalterno

Ingreso a la Instalación

Uso de la Instalación

Salida de materiales de las federaciones

Solicitudes de Insumos

Movilización de Activos para reparación o descargo, préstamo, etc.

## **IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado. Además los activos fijos e infraestructura de la Instalación Deportiva.

## **X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

### **a) Educación:**

Estudiante de licenciatura de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o Privadas.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Con capacidad para trabajar en y entre equipos.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Sentido de responsabilidad y honestidad.
- Creativo.
- Buen carácter.
- Dinámico.
- Organizado.



**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Colaborador Administrativo

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Encargado de Instalación

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Apoyar a la jefatura para lograr los objetivos institucionales y coordinar las actividades para el buen funcionamiento de la instalación.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Elaborar informes de daños de la infraestructura y/o equipos
- Supervisar reparaciones y/o construcciones dentro de la instalación cuando le sea asignado
- Monitorear el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de bombeo de las piscinas, infraestructura, pista de ciclismo y patinaje, graderías, parqueos y otras.

b) **Periódicas**

**Semanales:**

- Supervisión del personal de mantenimiento y servicios generales

**Mensuales:**

- Asistir a reuniones generales de trabajo

c) **Eventuales:**

- Apoyar en la elaboración del Plan Anual Operativo
- Colaborar en la elaboración del Plan de Compras
- Informar al jefe inmediato sobre necesidad de recursos para el mantenimiento preventivo y correctivo del complejo deportivo
- Elaborar un plan de mantenimiento para la instalación deportiva
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo que le sea

asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Dependencias del INDES

**Para:**

Atender servicios que se brindan

**b) Externas:**

**Unidades:**

Instituciones privadas y públicas

Federaciones Deportivas

**Para:**

Coordinar el ingreso de delegaciones

Coordinar el ingreso de delegaciones

Atender necesidad de mantenimiento

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS:**

Mobiliario y equipo de oficina asignado, bienes institucionales

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Estudiante de licenciatura de administración de empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas

- c) **Conocimientos, habilidades y valores:**
- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios
  - Responsable
  - Buenas relaciones humanas
  - Honesto
  - Confianza y seguridad
  - Manejo de personal

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Ordenanza.

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Encargado de Instalación

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Mantener limpia y ordenada el área asignada de las diferentes zonas de la instalación, así como de distribuir la correspondencia diaria y colaborar con las actividades administrativas.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) **Continúas:**

- Limpiar muebles, archivos, librerías y equipo de oficina que se encuentren ubicadas en la Instalación
- Hacer limpieza de pisos y baños que se encuentren ubicados en la Instalación
- Distribuir correspondencia de acuerdo a las necesidades de la instalación en que esté destacado.
- Mantener el ornato del área o instalación donde esté destacado.
- Apoyar en la elaboración y recepción de notas, cuadros.
- Apoyar en el área de recepción de visitantes.
- Apoyar en el archivo de documentos.
- Instalación de mangueras y surtidores en las áreas verdes.
- Mantenimiento de jardines.

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Hacer limpieza de ventanas, paredes y puertas
- Apoyar en la digitación de informes
- Limpieza general de toda la Instalación (Accesos y Zonas Verdes)

**Mensuales:**

- Realizar informes sobre la existencia de los productos químicos
- Cortar grama en zonas verdes y velódromo cada 15 días

**Semestrales:** N/A

**Anuales:** N/A

**c) Eventuales:**

- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia que le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:** N/A

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

Gerencia de Ingeniería y Operaciones  
UACI

**Para:**

Envío de notas, Solicitud de Insumos,  
Seguimiento a Solicitud de Insumos

**b) Externas**

**Unidades:**

**Para:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado:** CD  
Marzo 2011

Federaciones

Solicitar Programación de Actividades

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:****Documento:****Para:**

No aplica

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A****IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:****a) Educación:**

Noveno grado.

**b) Experiencia:**

Ninguna

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Amable.
- Proactivo.
- Con espíritu de colaboración.
- Sentido de responsabilidad y honestidad.
- Manejo de información confidencial.
- Dinámico.

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011



# **PARQUE DE BEISBALL SATURNINO**

## **BENGOA**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Auxiliar de Servicios Generales

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de Servicios Generales

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Mantener limpia y ordenada el área asignada de las diferentes zonas de la instalación, así como colaborar con la distribución de la correspondencia.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**a) Continúas:**

- Limpiar muebles, archivos, librerías y equipo de oficina que se encuentran ubicadas en el área asignada.
- Hacer limpieza de pisos, aspirar alfombras, limpieza de duela, limpieza de paqueo, graderías, baños.
- Colaborar con la distribución de correspondencia interna.
- Colaborar con la reproducción de documentos.

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Hacer limpieza de ventanas, paredes y puertas

**Mensuales:**

- Llevar un control de solicitud de material y equipo de limpieza

**Semestrales:**



No aplica

**Anuales:**

No aplica

**c) Eventuales:**

- Realizar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le sea asignado por su jefe inmediato.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:** Ninguno

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

Todos los empleados

**Para:**

Realizar actividades de ornato,  
Limpieza, y entrega de correspondencia.

**b) Externas**

**Unidades:**

No aplica

**Para:**

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Documento:**

**Para:**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:** Ninguno

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:** Ninguno

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Noveno grado.

**b) Experiencia:**

Ninguna

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Amable.
- Proactivo.
- Con espíritu de colaboración.
- Sentido de responsabilidad y honestidad.
- Manejo de información confidencial.
- Dinámico



# **CANCHA DE SOFTBALL DE LA COLONIA**

## **GUATEMALA**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Auxiliar de Servicios Generales

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de Servicios Generales

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Mantener limpia y ordenada el área asignada de las diferentes zonas de la instalación, así como colaborar con la distribución de la correspondencia.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) **Continúas:**

- Limpiar muebles, archivos, librerías y equipo de oficina que se encuentran ubicadas en el área asignada.
- Hacer limpieza de pisos, aspirar alfombras, limpieza de duela, limpieza de paqueo, graderías, baños.
- Colaborar con la distribución de correspondencia interna.
- Colaborar con la reproducción de documentos.

b) **Periódicas**

**Semanales:**

- Hacer limpieza de ventanas, paredes y puertas

**Mensuales:**

- Llevar un control de solicitud de material y equipo de limpieza

**Semestrales:**

No aplica

**Anuales:**

No aplica

**c) Eventuales:**

- Realizar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo que le sea asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:** Ninguno

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

Todos los empleados

**Para:**

Realizar actividades de ornato,  
Limpieza, y entrega de correspondencia

**b) Externas**

**Unidades:**

No aplica

**Para:**

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Documento:**

**Para:**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:** Ninguno

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:** Ninguno

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Noveno grado.

**b) Experiencia:**

Ninguna

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Amable.
- Proactivo.
- Con espíritu de colaboración.
- Sentido de responsabilidad y honestidad.
- Manejo de información confidencial.
- Dinámico



## **SECCION ALBERGUES**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**



## **VILLA CENTROAMERICA**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**



**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Administrador

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de Servicios Generales

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Planificar, Coordinar y ejecutar los servicios de atención a los usuarios de las instalaciones de la Villa Centro Americana, el buen uso y mantenimiento de la misma.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Coordinar y controlar el alojamiento de los atletas y de las delegaciones que utilizan las instalaciones.
- Elaborar la programación del uso de las instalaciones de la Villa Centro Americana.
- Comunicar las diferentes dificultades a nivel educativo y disciplinario entre los usuarios a las instancias correspondientes.
- Proporcionar las condiciones necesarias a los atletas residentes
- Coordinar y controlar que a los atletas se les proporcione la alimentación en las dietas establecidas.
- Verificar el cumplimiento del Reglamento Interno de la Villa Centroamericana.
- Monitorear el programa de educación a distancia
- Atender necesidades de federaciones y unidades de INDES ubicadas en las instalaciones.
- Monitorear el mantenimiento preventivo, emergente y permanente de las

instalaciones (Limpieza, pintura, fugas y del sistemas eléctricas).

- Solicitar los insumos necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones de la Villa Centro Americana.

**b) Periódicas**

**Mensuales:**

- Verificar tarjetas de marcaciones de subalternos y entregar reporte de llegadas tardías a la Gerencia de Recursos Humanos.
- Elaborar informes mensuales.
- Elaborar cuadro de necesidades de la Villa Centro Americana.
- Elaborar estadísticas de Resultados de ingresos

**Trimestrales:**

- Avance de resultados del plan de trabajo.
- Evaluación del personal a su cargo.
- Evaluación del plan de trabajo.

**Anuales:**

- Presentar el Plan de Trabajo
- Programar los recursos materiales y económicos necesarios para el funcionamiento de las instalaciones.
- Elaborar memoria de labores de su área.

**c) Eventuales:**

- Coordinar eventos deportivos de INDES y de otras instituciones
- Realizar otras actividades que le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Técnico en Operaciones

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

Secretaria  
Orientadora  
Maestros  
Auxiliares de Servicio Generales  
Encargada de Lavandería.

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Presidencia  
Gerencia General  
Gerencia de Ingeniería y Operaciones  
  
Gerencia Financiera  
  
Gerencia de Recursos Humanos  
Gerencia Técnica

**Para:**

Coordinar autorizaciones de alojamiento  
Coordinar autorizaciones de alojamiento  
Coordinar la asignación y los cobro por el uso del alojamiento y por el arrendamiento de locales, como el fiel Cumplimiento a los planes de trabajos y de acciones.  
Coordinar la asignación y los cobro por el uso del alojamiento y por el arrendamiento de locales  
El control de asistencia del personal a cargo  
Coordinar ingresos de los atletas de las federaciones deportivas

**b) Externas**

**Unidades:**

**Para:**

Federaciones Deportivas	Coordinar las necesidades de alojamiento.
Ministerio de Educación	Facilitar y monitorear el programa de educación a distancia
Empresa de Seguridad Privada	Coordinar actividades de seguridad dentro de las instalaciones.
Fuerza Armada	Apoyo logístico y alojamiento.
P N C	Apoyo logístico y alojamiento.
Municipalidades	Apoyo logístico y alojamiento.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Reporte de Asistencia del Personal, programaciones de alojamiento e información privada de los atletas.

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Permisos de personal, reportes y facturación de alimentación para cobro, salidas de vehículos

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y equipo de oficina, bienes institucionales, vehículo e instalación

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Estudiante de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras a fines

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios
- Sentido de responsabilidad
- Manejar información confidencial
- Liderazgo
- Buenas relaciones interpersonales

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Secretaria

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Administrador

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Apoyar la gestión administrativa técnica y operativa de la Villa Centroamericana 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.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Mantener sistemas de registros, recepción y despacho de correspondencia interna y externa de su correspondiente área de trabajo
- Llevar sistemas de archivos que contribuyan a localizar en forma inmediata la documentación requerida
- Elaborar correspondencia oficial

b) **Periódicas**

**Mensuales:**

- Digitalizar informes de trabajo
- Llenar las requisiciones de material y equipo de oficina
- Digitalizar informes sobre avances de plan de trabajo
- Preparar documentos relacionados con la integración de memorias, presupuestos, proyectos y otros
- Preparar informe de llegadas tardías para ser entregado a la Gerencia de Recursos Humanos

**c) Eventuales:**

- Asistir a seminarios y eventos de capacitación
- Mantener actualizados los registros y controles de su área de trabajo
- Brindar apoyo secretarial a cualquier área de trabajo, cuando se le solicite
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo que se le asigne.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Diferentes unidades

Organizativas del INDES

**Para:**

Coordinar labores de apoyo secretarial

**b) Externas:**

**Unidades:**

Organismos privados o  
públicos

**Para:**

Atender requerimientos y  
llamadas telefónicas relacionadas con el área

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Documentación institucional

Reporte de control de asistencia del personal y manejo del libro de llegadas tardías

Elaboración de reportes

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS:**

Mobiliario y equipo de oficina asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller Comercial o estudiante universitario.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñándose en puestos similares en instituciones privadas o gubernamentales

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios
- Manejo de fax
- Sentido de responsabilidad
- Para manejar información confidencial
- Para redactar memorandos y notas
- Buenas relaciones interpersonales
- Excelente atención a clientes



**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Orientadora

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Administrador

b) **Área Gerencial a la que pertenece** Gerencia Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Coordinadora del Programa de Educación a Distancia de la Villa Centroamericana.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Coordinar las actividades correspondientes a nivel educativo, desarrollo deportivo y disciplinario dentro del CARI
- Manejar los expedientes personales de los atletas residentes
- Orientar y dar seguimiento personal así como referirlos con profesionales según se estime necesario
- Supervisar los salones de clase
- Revisar documentación con relación al programa de estudio e internado deportivo.
- Apoyar a la administración del CARI
- Monitorear el reglamento interno
- Coordinar el trabajo con el responsable del seguimiento técnico deportivo de atletas residentes
- Planificar, organizar y desarrollar el trabajo académico acorde con los lineamientos técnicos, pedagógicos con cada uno de los maestros responsables de materiales
- Elaboración y distribución de listados de alimentación a la cafetería de atletas

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado:** CD  
Marzo 2011

**b) Periódicas**

**Semestrales:**

- Coordinar el Programa de Educación a Distancia
- Gestionar el material didáctico con la escuela encargada
- Mantener organizado y actualizado los cuadros de notas
- Coordinación con las federaciones y la gerencia técnica, a fin de dar a conocer el rendimiento académico de los y las atletas inscritos en el programa de educación a distancia
- Planificar las fechas de exámenes de los módulos que se realizan en el año.

**Anuales:**

- Llevar debidamente organizado los cuadros de nota, así como las actividades desarrolladas durante todo el año, para ser presentadas al Ministerio de Educación
- Elaboración de documentos, notas, certificados y constancias de becas según las necesidades de los y las atletas inscritos en el programa
- Establecer comunicación directa con la escuela para efecto de inscripción y documentación de los y las atletas inscritos en el programa de educación a distancia
- Preparación de material didáctico de PRE-PAES
- Elaborar informe final sobre las actividades realizadas del programa de residencia deportiva

**c) Eventuales:**

- Crear mecanismos encaminados a fortalecer las buenas relaciones interpersonales, hábitos higiénicos personales y grupales, y todo tipo de programas en pro del desarrollo personal
- Elaborar informes especiales sobre trabajos específicos
- Asistir a seminarios y eventos de capacitación
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo que se le

asigne.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Maestros

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Ciencias Aplicadas al Deporte

Gerencia Técnica

**Para:**

Control médico y nutricional de atletas

Control y seguimiento de conducta de atletas

**b) Externas:**

**Unidades:**

Federaciones Deportivas

Ministerio de Educación

Centro Escolar asignado

**Para:**

Coordinar el programa de estudio y residencia.

Inscripción y validación de matriculas oficiales, ingreso de notas (5) periodos

Gestión de material didáctico, PREPAES,

PAES y prueba externa

Firmas y sellos para constancias de notas, conducta y becas de atletas inscritos.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Expedientes de atletas

Informes disciplinarios y registro de notas

Orientación psicológica

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS Y VALORES:**

Equipo de oficina asignado y material didáctico de atletas

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Licenciado en Psicología, Licenciado en Ciencias de la Educación o carrera afín

**b) Experiencia:**

Un año desempeñando funciones similares en instituciones gubernamentales o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios
- Liderazgo
- Disciplinado
- Proactivo
- Dinámico
- Buenas relaciones interpersonales

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Técnico en Operaciones

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Administrador

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Coordinar las actividades para el buen funcionamiento de la instalación, manteniendo en óptimas condiciones para el uso y alojamiento de los(as) usuarios.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Asignación y revisión de limpieza interna y externa
- Asignación y revisión de mantenimiento preventivo, emergente y permanente
- Revisión de informes del personal de turno.
- Atender necesidades de federaciones y/o unidades de INDES
- Atender necesidades e inconvenientes de las delegaciones
- Coordinar y atender resoluciones de alojamientos.
- Asignar y dar seguimientos a las actividades de los subalternos.

b) **Periódicas**

**Semanales:**

- Elaboración de informe de ingresos de alojamiento
- Supervisión del personal de mantenimiento y servicios generales

**Mensuales:**

N/A

c) **Eventuales:**

- Asistir a seminarios y eventos de capacitación

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

- Desarrollar cualquier otra actividad que le sea asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Auxiliar de Servicios Generales y Lavandería

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Dependencias del INDES

Medicina Deportiva

**Para:**

Atender servicios que se brindan

Apoyo logístico

**b) Externas:**

**Unidades:**

Instituciones privadas y públicas

Federaciones Deportivas

**Para:**

Coordinar el ingreso de delegaciones

Coordinar el ingreso de delegaciones

Atender necesidad de mantenimiento

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Informe de atletas alojados en las instalaciones.

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS:**

Mobiliario y equipo de oficina asignado, bienes institucionales

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Estudiante de Licenciatura de administración de empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones

públicas o privadas

- c) **Conocimientos, habilidades y valores:**
- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios
  - Responsable
  - Buenas relaciones humanas
  - Honesto
  - Manejo de personal

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Maestro

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Administrador

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Atender en coordinación con el Ministerio de Educación el Programa de Educación a Distancia en los diferentes niveles de Plan Básica y Bachillerato General

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continúas:**

- Orientar y asesorar el proceso de autoaprendizaje
- Clases tutoradas durante el desarrollo de cada actividad académica
- Incentivar las relaciones interpersonales entre los alumnos y motivar a la continuidad y finalización del año lectivo

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Desarrollo de tutorías diarias
- Control de asistencia del alumnado

**Mensuales:**

- Elaborar los exámenes de cada modulo
- Reporte de notas y aspectos disciplinarios

**Anuales:**

- Planificar, organizar y desarrollar el trabajo académico acorde con los lineamientos técnicos pedagógicos del programa que desarrolla el MINED

**c) Eventuales:**

- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo que se le asigne.



**V. PERSONAL SUPERVISADO:** N/A

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Orientadora

**Para:**

Entrega de notas

Informar el desempeño de los alumnos

**b) Externas:**

**Unidades:**

N/A

**Para:**

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Notas de alumnos

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:** N/A

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS Y VALORES:** N/A

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Profesora(o) o Licenciado(a) en Educación

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privada

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Honradez
- Confidencialidad
- Buenas relaciones interpersonales
- Muy buen manejo de la asignatura a impartir
- Proactivo
- Dinámico

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Auxiliar de Servicios Generales

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Administrador

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Mantener en buen estado y en condiciones óptimas uso de las instalaciones administrativas y deportivas.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continúas:**

- Efectuar la limpieza en los módulos habitacionales, pasillos, mobiliario y equipo
- Efectuar limpieza en parqueo, zonas verdes, jardín y alrededores
- Efectuar limpieza en área administrativa, recepción, área de juegos
- Atender a delegaciones dándoles ingreso de albergue
- Reportar oportunamente anomalías
- Velar por el buen uso de las instalaciones
- Vigilar que los recursos de infraestructura y equipo de la institución, sean utilizados adecuadamente
- Vigilar por el mantenimiento del orden dentro de las instalaciones
- Realizar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo que le sea asignada.

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Realizar informe de las actividades de trabajo

**Mensuales:** N/A

**Anuales:** N/A

**c) Eventuales:**

- Efectuar actividades de limpieza y ornato
- Atender eventos deportivos del INDES o de otras instituciones
- Colaborar en el traslado de materiales, mobiliario y equipo de oficina
- Asistir a seminarios y eventos de capacitación
- Apoyar a personal de mantenimiento de acuerdo la necesidad
- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia que le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:** N/A

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Unidades del INDES

**Para:**

Atender los servicios que se brindan

**b) Externas:**

**Unidades:**

Federaciones deportivas

**Para:**

Atender a las delegaciones

Apoyo en el mantenimiento

Instituciones privadas y públicas

Atender los servicios que se brindan

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** N/A

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:** N/A

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS Y VALORES:**

Equipo y herramientas de trabajo

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Noveno grado

**b) Experiencia:**

Ninguna

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Honradez
- Disciplinado
- Confiable
- Proactivo
- Buenas relaciones interpersonales
- Dinámico

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Auxiliar de Servicios Generales-Motorista

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Administrador

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Programar y ejecutar actividades de ornato y limpieza en cada una de las áreas de Villa Centroamericana, velar por el mantenimiento del mismo; además, desempeñar las funciones de motorista para realizar diligencias de mensajería propias de la administración

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Trasladar al personal de villa Centroamericana al palacio de los deportes u otras misiones oficiales
- Entregar informes de tareas realizadas y bitácoras de misiones oficiales
- Colaborar en actividades de servicio general de eventos

b) **Periódicas**

**Semanales:**

- Elaborar reporte de trabajo

**Mensuales:**

- Asistir a reuniones de generales de trabajo

**Anuales:**

- No aplica

**c) Eventuales:**

- Colaborar en eventos deportivos de INDES o de otras instituciones
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne el jefe inmediato

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Villa Centroamericana

**Para:**

Mantenimiento de instalaciones

**b) Externas:**

**Unidades:**

Federaciones Deportivas

**Para:**

Apoyo eventual en actividades de mantenimiento

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS Y VALORES:**

Equipo y herramientas de trabajo asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Noveno grado.

**b) Experiencia:**

Ninguna

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Conocimientos de nomenclatura de San Salvador
- Responsable
- Dinámico
- Honradez
- Proactivo
- Buenas relaciones interpersonales
- Confiable

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Auxiliar de Servicios Generales-electricista.

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Administrador

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Atender las necesidades de mantenimiento y servicios generales de la Villa CARI, relacionado con el sistema eléctrico

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Revisar y dar mantenimiento a tableros, cajas térmicas, cableado, entre otros
- Entregar informes de tareas realizadas
- Elaborar presupuesto de materiales a utilizar
- Efectuar actividades propias de la obra a realizar
- Colaborar en actividades de servicio general de eventos
- Revisar el mantenimiento básico de los aires acondicionados

b) **Periódicas**

**Semanales:**

- Elaborar reporte de trabajo

**Mensuales:**

**Anuales:**

- No aplica

c) **Eventuales:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado:** CD  
Marzo 2011



- Cambio de lámparas y focos
- Colaborar en eventos deportivos de INDES o de otras instituciones
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo se le asigne.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Villa CARI

**Para:**

Mantenimiento de instalaciones

**b) Externas:**

**Unidades:**

Federaciones Deportivas

**Para:**

Mantenimiento de instalaciones

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS Y VALORES:**

Mobiliario y equipo de trabajo asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Noveno grado.

Conocimientos básicos de electricidad

**b) Experiencia:**

Ninguna

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Responsable

- Dinámico
- Honradez
- Proactivo
- Buenas relaciones interpersonales
- Confianza

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Auxiliar de Servicios Generales-fontanero

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Administrador

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Atender las necesidades de mantenimiento y servicios generales de la Villa CARI, relacionado con funciones de fontanería

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continúas:**

- Revisar grifos, lavamanos y duchas
- Dar mantenimiento preventivo a grifos, lavamanos y duchas
- Entregar informes de tareas realizadas
- Elaborar presupuesto de materiales a utilizar
- Efectuar actividades propias de la obra a realizar
- Colaborar en actividades de servicio general de eventos

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Elaborar reporte de trabajo

**Mensuales:**

**Anuales:**

- No aplica

**c) Eventuales:**

- Colaborar en eventos deportivos de INDES o de otras instituciones
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo que se le asigne.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:** N/A

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Villa CARI

**Para:**

Mantenimiento de instalaciones

**b) Externas:**

**Unidades:**

Federaciones Deportivas

**Para:**

Mantenimiento de instalaciones

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** N/A

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:** N/A

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS Y VALORES:**

Mobiliario y equipo de trabajo asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Noveno grado.

Conocimientos básicos de fontanería

**b) Experiencia:**

Ninguna

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Responsable
- Dinámico
- Honradez
- Proactivo
- Buenas relaciones interpersonales
- Confianza

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Auxiliar de Servicios Generales- lavandera

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Administrador

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Desarrollar el servicio de lavado y planchado de ropa en forma oportuna, bajo normas de calidad e higiene.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Lavar y secar la ropa que sale de los módulos
- Apoyar al personal de Servicios Generales
- Mantener un stock de ropa limpia
- Reportar oportunamente las anomalías

b) **Periódicas**

**Semanales:**

- No aplica

**Mensuales:**

**Anuales:**

- No aplica

c) **Eventuales:**

- Asistir a seminarios y a eventos de capacitación
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo que se le asigne.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Ciencias Aplicadas al Deporte

Clínica Empresarial

**Para:**

Lavar ropa

Lavar ropa

**b) Externas:**

**Unidades:**

Federaciones Deportivas

Instituciones privadas y públicas

**Para:**

Atender con ropa de cama

Atender con ropa de cama

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS Y VALORES:**

Mobiliario y herramientas de trabajo

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Noveno grado

**b) Experiencia:**

Ninguna

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Honradez

- Proactiva
- Dinámica
- Confiable
- Buenas relaciones interpersonales
- Confidencialidad



# HOTEL INDES

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**



**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Administrador

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de Servicios Generales

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCION GENÉRICA**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Albergue INDES-Merliot.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, así como de el mobiliario y equipo
- Verificar que los huéspedes cumplan el reglamento disciplinario del Hotel (Albergue).
- Coordinar la funciones de recepción de huéspedes
- Administrar eficientemente el Gimnasio de Usos Múltiples y Salón de Tiro con Arco, propia del Albergue INDES
- Autorizar semanalmente los horarios de trabajo del personal
- Autorizar rotación de personal del Hotel.
- Planificar, organizar y dar seguimiento a solicitudes de uso de las instalaciones del Albergue por los diferentes usuarios.
- Planificar el uso adecuado de las instalaciones del Albergue INDES.
- Elaborar y presentar informe de actividades deportivas desarrolladas en las instalaciones del Albergue INDES Merliot.

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado:** CD  
Marzo 2011

- Coordinar permanente el uso adecuado de los espacios adjudicados a las diferentes federaciones y Asociaciones deportivas.

**b) Periódicas**

**Mensuales:**

- Presentar un informe mensual de actividades y/o sucesos.
- Supervisar las áreas de restaurante y cocina, de manera que se cumplan las condiciones higiénicas necesarias para la manipulación de alimentos.
- Planificar y dar seguimientos a los diferentes eventos que se realicen en las instalaciones del Hotel INDES.
- Liquidar los diferentes fondos de efectivos que tiene bajo su responsabilidad en el tiempo estipulado por los instructivos respectivos.
- Controlar los inventarios de insumos necesarios para la preparación de alimentos en el Albergue INDES.
- Planificar y solicitar los requerimientos necesarios para el funcionamiento eficiente de las instalaciones del Albergue (Hotel INDES).

**Trimestrales:**

- Programar actividades relacionadas con las federaciones y asociaciones Deportivas.
- Evaluación del personal a su cargo.

**Anuales:**

- Elaborar la Memoria de Labores
- Presentar el Plan Operativo y Estratégico
- Elaboración y presentación del Plan de Compras del Hotel

**c) Eventuales:**

- Asistir a eventos de capacitaciones en la institución ó en otras instituciones públicas o privadas
- Realizar arqueos sorpresivos de fondos.

- Realizar otras actividades que le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Secretaria  
Recepcionista  
Técnico Administrativo  
Asistente administrativo  
Recamareras  
Encargada de cocina  
Encargado de Mantenimiento  
Jardinero  
Colector  
Asistente Financiero

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Servicios Generales

UACI

Todas las unidades

**Para:**

Informar sobre eventos realizados

Coordinar plan de compras y requerimientos de bienes y servicios mensuales

Coordinar diferentes actividades y procedimientos administrativos

**b) Externas:**

**Unidades:**

Federaciones Deportivas

**Para:**

Coordinar eventos, hospedaje y alimentación de atletas y delegaciones deportivas nacionales e internacionales.

Empresas privadas y otras instituciones Actividades de logística.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Documento** **Para**

Informes sobre actividades y/o sucesos realizados.

Informe de los huéspedes.

Disponibilidad de las habitaciones.

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Requisiciones de material

Salida y entrada de vehículo asignado al Hotel

Movilización de Activo Fijo

Autorización de permisos del personal.

Manejo de fondos circulantes y de caja chica.

Modificación de horarios de trabajo.

Uso de las instalaciones del Albergue (Hotel).

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS Y VALORES:**

Activos fijos del Hotel, Mobiliario y Equipo de oficina asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Licenciado en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Médico,  
Nutricionista o carrera afín.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Conocimiento hablado y escrito del idioma inglés
- Sentido de responsabilidad
- Buenas relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Proactivo
- Dinámico

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Secretaria

#### **II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Administrador

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Ingeniería y Operaciones

#### **III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Apoyar la gestión administrativa técnica y operativa del Hotel 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

#### **IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

##### **a) Continúas:**

- Mantener sistemas de registros, recepción y despacho de correspondencia interna y externa
- Llevar sistemas de archivos que contribuyan a localizar en forma inmediata, la documentación requerida.
- Colaborar en el control de la asistencia del personal
- Brindar apoyo al área de recepción

##### **b) Periódicas**

###### **Semanales:**

- Digitar informes de trabajo en español ó inglés de acuerdo a las necesidades.
- Asistir a reuniones de trabajo.
- Llenar el formulario de requisición de materiales y equipo en general
- Llenar el formulario de movilización de activos fijos.

**Mensuales:**

- Preparar documentos relacionados con la integración de memorias, presupuestos, proyectos y otros.
- Elaborar informe mensual de asistencia
- Elaborar requisición de combustible

**c) Eventuales:**

- Elaborar informes dictaminados por el Administrador del Hotel.
- Asistir a seminarios y eventos de capacitación
- Mantener actualizados los registros y controles del Hotel en coordinación con Asistente Administrativo.
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo que se le asigne.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Con todas las áreas del Hotel

Unidades del INDES

**Para:**

Coordinación de actividades

Coordinar actividades

**b) Externas:**

**Unidades:**

Organismos nacionales

o internacionales y Federaciones

Deportivas

**Para:**

Atender requerimientos y

llamadas telefónicas relacionadas

con el Deporte y hospedaje.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Documentación institucional

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller Comercial o estudiante Universitario.

**b) Experiencia:**

1 año como mínimo desempeñándose en puestos similares en Instituciones Privadas o Gubernamentales.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Excelente ortografía y redacción.
- Uso de Internet y correo electrónico.
- Sentido de responsabilidad.
- Manejo de información confidencial.
- Buena presentación
- Buenas relaciones interpersonales



**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Recepcionista

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Administrador

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Brindar adecuada atención a los usuarios del Hotel.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Atender a todo los usuarios del Hotel.
- Llevar sistemas de control de uso de las habitaciones en coordinación con el Asistente Administrativo.
- Redactar correspondencia oficial.
- Dar ingreso a los huéspedes según las normas y políticas del INDES.
- Coordinar salidas de los huéspedes con el Asistente Administrativo.
- Llevar la bitácora actualizada de recepción.
- Elaborar diariamente el listado de huéspedes actuales.
- Mantener en orden el casillero de las llaves y controles de TV.
- Llevar en orden el archivo de huéspedes y eventos realizados.

b) **Periódicas**

**Mensuales:**

- Digitar informes de trabajo, ya sea en español ó inglés, de acuerdo a las necesidades y eventos realizados

- Elaborar informe de los eventos realizados, y cantidad de huéspedes reales atendidos.

**c) Eventuales:**

- Asistir a seminarios y eventos de capacitación.
- Mantener actualizados los registros y controles del uso de las habitaciones del Hotel.
- Brindar apoyo secretarial cuando se le solicite.
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo que se le asigne.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Unidades del INDES

**Para:**

Solicitar requerimientos para un mejor servicio del Hotel

**b) Externas:**

**Unidades:**

Organismos públicos o  
privados, nacionales o extranjeros  
Federaciones Deportivas

**Para:**

Atender llamadas telefónicas y evacuar  
información relacionadas con el Hotel.  
Coordinar Alojamiento de huéspedes

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Documentación institucional

Registro de huéspedes alojados en el Hotel.

**VIII. OPERACIONES Y DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

Mobiliario y Equipo de oficina asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller Comercial o estudiante Universitario.

**b) Experiencia:**

1 año como mínimo desempeñándose en puestos similares en Instituciones Privadas o Gubernamentales.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Facilidad expresión oral y escrita
- Excelente atención y servicio al cliente
- Excelente ortografía y redacción
- Uso de Internet y correo electrónico
- Sentido de responsabilidad
- Manejo de información confidencial
- Buena presentación
- Buenas relaciones interpersonales

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Técnico Administrativo

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Administrador

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Administrar eficientemente los activos fijos y procedimientos relacionados con las actividades del Hotel.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Velar que los huéspedes cumplan el reglamento disciplinario del Hotel.
- Coordinar la operatividad de transporte, equipo, mobiliario y material del Hotel
- Controlar el uso racional de los recursos con que cuenta el Hotel, tales como duchas eléctricas, televisión por cable, iluminación, aire acondicionado, entre otros
- Coordinar con recepción el uso de habitaciones del hotel.
- Elaborar los horarios de trabajo y rotación del personal para ser presentados al Administrador del Albergue para su aprobación.
- Manejo de los fondos rotativos de acuerdo a los instructivos respectivos.
- Elaborar los reportes de ingresos de fondos por los servicios prestados a los diferentes usuarios del Albergue (Hotel) INDES.

b) **Periódicas**

**Mensuales:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

- Gestionar recursos para el mantenimiento del Hotel
- Supervisar las áreas de restaurante y cocina.
- Llevar control de inventarios de insumos para la preparación de alimentos, materiales de mantenimiento y equipo del Hotel.
- Elaborar informes mensuales.

**Trimestrales:**

**Anuales:**

- Apoyar en la elaboración de la Memoria de Labores y del Plan Operativo y Estratégico
- Colaborar en la elaboración del Plan de Compras

**c) Eventuales:**

- Asistir a eventos de capacitaciones en la institución ó en otras instituciones públicas o privadas
- Realizar otras actividades que le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Recamareras

Asistente Administrativo

Encargada de cocina

Recepcionista

Secretaria

Encargado de Mantenimiento

Jardinero

Colector

Asistente Financiero

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Servicios Generales

UACI

Todas las unidades

**Para:**

Informar sobre eventos realizados

Coordinar plan de compras

Coordinar diferentes procedimientos  
administrativos

**b) Externas:**

**Unidades:**

Federaciones Deportivas

**Para:**

Coordinar eventos y hospedaje de atletas

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Informes sobre actividades.

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS Y VALORES:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Estudiante de Administración de Empresa, Ingeniería Industrial o carrera afín.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas

o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Sentido de responsabilidad
- Liderazgo
- Proactivo
- Con iniciativa propia
- Dinámico

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Asistente Administrativo

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Administrador

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Colaborar en todo lo relacionado con las actividades del Hotel.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

c) **Continúas:**

- Velar que los huéspedes cumplan el reglamento disciplinario del Hotel.
- Atender esmeradamente todos los usuarios.
- Atender llamadas telefónicas
- Mantener ordenado y limpio los casilleros.

b) **Periódicas**

**Mensuales:**

- Colaborar en la elaboración de informes mensuales.

**Trimestrales:**

**Anuales:**

c) **Eventuales:**

- Asistir a eventos de capacitación en la institución ó en otras instituciones públicas o privadas
- Apoyara actividades secretariales cuando sea necesario



- Realizar otras actividades que le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Ninguno

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Todas las unidades

**Para:**

Coordinar diferentes procedimientos  
administrativos

**d) Externas:**

**Unidades:**

Federaciones Deportivas

**Para:**

Coordinar eventos y hospedaje de atletas

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Ninguno

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS Y VALORES:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller o estudiante universitario.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Sentido de responsabilidad
- Liderazgo
- Proactivo
- Con iniciativa propia
- Dinámico

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Asistente Financiero

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Administrador

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Colaborar en todo lo relacionado con las actividades del Hotel.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Elaboración de horarios del personal.
- Colaborar en el control de marcaciones del personal y respectivos permisos.
- Elaboración de remesas.
- Colaborar en el área de recepción y atención de huéspedes.
- Solicitar bebidas hidratantes para la venta a huéspedes.
- Encargada de la venta de bebidas hidratantes.

b) **Periódicas**

**Mensuales:**

- Colaborar en la elaboración de informes mensuales.

**Trimestrales:**

**Anuales:**

c) **Eventuales:**

- Asistir a eventos de capacitación en la institución ó en otras instituciones públicas o

privadas

- Apoyara actividades secretariales cuando sea necesario
- Realizar inventarios
- Realizar otras actividades que le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Ninguno

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Todas las unidades

**Para:**

Coordinar diferentes procedimientos  
administrativos

**e) Externas:**

**Unidades:**

Federaciones Deportivas

**Para:**

Coordinar eventos y hospedaje de atletas

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Ninguno

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS Y VALORES:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller o estudiante universitario.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Sentido de responsabilidad
- Liderazgo
- Proactivo
- Con iniciativa propia
- Dinámico

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Recamarera

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Administrador

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Programar y ejecutar actividades de ornato y limpieza en cada una de las habitaciones asignadas, así como velar por el buen uso del mobiliario.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Mantener limpio y ordenado cada habitación de la residencia deportiva de acuerdo a un programa debidamente establecido

b) **Periódicas**

**Mensuales:**

- Dar seguimiento al programa de actividades establecido

c) **Eventuales:**

- Realizar cualquier otra actividad que dentro de su área le sea asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:** N/A

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

a) **Internas:**

**Unidades:**

Áreas del Hotel

**Para:**

Coordinar actividades.

**b) Externas:**

**Unidades:**

**Para:**

No aplica

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Noveno grado.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Conocimientos básicos del idioma inglés
- Sentido de responsabilidad
- Prudente
- Ordenado
- Dinámico
- Proactivo y organizado

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Cocinera

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Administrador

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Programar y ejecutar actividades de cocina de acuerdo a los estándares de calidad e higiene de los alimentos, así como velar por el buen uso del mobiliario y equipo de cocina.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continúas:**

- Llevar un estricto control de la calidad de los insumos a utilizar para el proceso de los alimentos
- Responsable en la preparación de la alimentación.
- Llevar un estricto control del inventario de los insumos.
- Elaboración de menú para ofrecer servicio de alimentación
- Limpieza y cuidado del mobiliario de cocina
- Informar a jefe inmediato sobre alimentos vencidos

**b) Periódicas**

**Mensuales:**

- Llevar un control del inventario de cocina, así como de los alimentos percederos e insumos en general, así como también el consumo de alimentación.

**c) Eventuales:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011



- Realizar cualquier otra actividad que dentro de su área le sea asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Hotel INDES

**Para:**

Coordinar actividades

**b) Externas:**

**Unidades:**

Huéspedes

**Para:**

Presentar y/o servir menú

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Noveno grado.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Conocimientos sólidos de cocina
- Sentido de responsabilidad

- Prudente
- Ordenado
- Dinámico
- Proactivo
- Organizado
- Amable
- Con excelente hábitos de higiene
- Buenas relaciones Interpersonales

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Auxiliar de Servicios Generales

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Administrador

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Colaborar y ejecutar actividades de los servicios básicos del área de jardinería y motorista, según sea la necesidad del área asignada.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Mantener limpio y ordenado cada área de jardinería del Hotel de acuerdo a un programa debidamente establecido.
- Informar a jefe inmediato sobre conductas inadecuadas presentadas por huéspedes.
- Mantener limpias las calles y tragantes correspondientes al área del Hotel.
- Repartir correspondencia del área asignada.
- Mantener limpio el vehículo asignado.
- Llevar el control de los kilómetros recorridos en cada diligencia.
- Informar al Jefe Inmediato cualquier desperfecto del vehículo
- Llevar el control del cambio de aceite y afinado del vehículo

b) **Periódicas**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

**Mensuales:**

- Solicitar vales de combustibles para la apodadora de grama y vehículo
- Dar seguimiento al programa de actividades establecido

**c) Eventuales:**

- Realizar cualquier otra actividad que dentro de su área le sea asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Hotel INDES

**Para:**

Coordinar actividades

**b) Externas:**

**Unidades:**

Huéspedes

**Para:**

Atender necesidades

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Herramientas de trabajo asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Noveno grado.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Sentido de responsabilidad
- Prudente
- Ordenado
- Dinámico
- Proactivo
- Organizado
- Amable
- Con excelente hábitos de higiene
- Buenas relaciones Interpersonales

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Encargado de Mantenimiento

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Administrador

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Programar y ejecutar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Hotel. Así como también mantener en buen estado el mobiliario asignado a esta unidad.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Revisar el estado en que se encuentran las instalaciones eléctricas del edificio del Hotel.
- Reparar cualquier daño de las instalaciones eléctricas del Hotel
- Verificar el funcionamiento de las bombas de agua.
- Reparar los daños del mobiliario y equipo del Hotel.
- Elaborar requisiciones de materiales a ocupar para las reparaciones.
- Recibir los materiales que ingresan a la bodega.
- Entregar de bodega los materiales que solicitan las demás áreas del Hotel.
- Llevar el control de los materiales ingresados y entregados de bodega.
- Llevar el control del vencimiento de los productos perecederos que se encuentran en la bodega.

b) **Periódicas**

**Mensuales:**

- Elaborar informe de las necesidades de repuestos accesorios.
- Realizar inventario de materiales y productos de la bodega.

**c) Eventuales:**

- Realizar cualquier otra actividad que dentro de su área le sea asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Todas las áreas del Hotel

**Para:**

Coordinar el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones, mobiliario y equipo del Hotel

**b) Externas:**

**Unidades:**

Ferreterías

**Para:**

Suministro de materiales y productos

Empresas de servicio de mantenimiento

Suministro de reparaciones y mantenimiento de maquinaria.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Herramientas de trabajo asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Técnico en electricidad general, con conocimiento básico de albañilería, fontanería y carpintería

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Conocimientos básicos de inglés
- Sentido de responsabilidad
- Prudente
- Ordenado
- Dinámico
- Proactivo
- Organizado





## **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Jefe de Departamento de Mantenimiento

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerente de Ingeniería y Operaciones

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Elaborar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura administrativa y deportiva a nivel nacional y elaborar el presupuesto respectivo.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continúas:**

- Dar seguimiento a las actividades de mantenimiento correctivos de las instalaciones administrativas y deportivas.
- Elaborar informes.
- Controlar los materiales necesarios para realizar el mantenimiento correctivo.
- Elaborar los presupuestos de materiales y financieros de cada plan.
- Supervisar el uso adecuado de los materiales de mantenimiento de la infraestructura.
- Definir controles eficientes para el manejo de los materiales de mantenimiento de la infraestructura.
- Elaborar bitácora de cada uno de los proyectos de construcción, reparación y mantenimiento de la infraestructura.

**b) Periódicas**

**Mensuales:**

- Presentar informe de actividades de mantenimiento correctivo y preventivo a nivel nacional.

- Elaborar programación de actividades a desarrollar.

**Semestrales:**

- Coordinar el mantenimiento de las instalaciones administrativas y deportivas a nivel nacional.

**Anuales**

- Presentar memoria de labores.
- Elaborar plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones Administrativas y deportivas a nivel nacional.

**c) Eventuales:**

- Supervisar reparaciones de techos, canales, tuberías de agua potable, aguas negras y lluvias.
- Supervisar la aplicación de pintura en toda la infraestructura del instituto
- Construcción y reparaciones de obra civil (infraestructura)
- Supervisión de trabajos de carpintería a nivel nacional
- Realizar otras actividades que le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Obreros (maestro de obra, fontanero, carpintero, albañil, mecánico de obra de banco, mecánico de motores), secretaria y jardinero.

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Todas las unidades

**Para:**

Coordinar las reparaciones requeridas

**b) Externas:**

**Unidades:**

**Para:**

Federaciones Deportivas

Coordinar las reparaciones de infraestructura

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Permisos de personal subalterno, solicitudes de combustible, movilizaciones, viáticos, tiempo compensatorio, materiales de construcción y documentos concernientes al departamento

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Herramientas, mobiliario, material y equipo asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Ingeniero Civil o Arquitecto.

**b) Experiencia:**

Tres años como desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora personal, periféricos y paquetes utilitarios
- Sentido de responsabilidad y honestidad
- Creativo
- Con carácter
- Con capacidad para trabajar en equipo
- Con liderazgo
- Proactivo.
- Manejo de Auto Cad.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Secretaria

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe del Departamento de Mantenimiento

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Apoyar la gestión operativa-administrativa de su sección, mediante la redacción y digitación de documentos, así como el control de la información, garantizando la identificación precisa de documentos u otra información para la toma de decisiones.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Mantener sistemas de registros, recepción y despacho de correspondencia interna y externa de su correspondiente área de trabajo
- Elaborar correspondencia oficial y particular del área de trabajo que corresponda
- Apoyo en gestiones y trámites para el personal de mantenimiento.

b) **Periódicas**

**Semanales:**

- Elaborar informes de trabajo
- Llevar archivos que contribuyan a localizar en forma inmediata la documentación requerida

**Mensuales:**

- Digitar informes sobre avances de plan de trabajo de su correspondiente área de

trabajo

**c) Eventuales:**

- Elaborar informes sobre trabajos específicos
- Elaboración de presupuestos
- Mantener actualizados los registros y controles de su área de trabajo
- Brindar apoyo secretarial a cualquier área de trabajo, cuando se le solicite
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo que se le asigne.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Diferentes Unidades  
Organizativas del INDES

**Para:**

Coordinar labores de apoyo secretarial

**b) Externas:**

**Unidades:**

Organismos privados y  
del sector público

**Para:**

Dar seguimiento a actividades relacionadas  
con su área

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Documentación institucional

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS:**

Mobiliario y equipo de oficina asignado

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller Industrial o afines.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñándose en puestos similares en instituciones privadas o gubernamentales

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de equipo informático
- Sentido de responsabilidad
- Manejo de información confidencial
- Redacción de correspondencia
- Manejo de fax, fotocopidora y otros equipos de oficina
- Dinámica
- Proactiva
- Eficiente

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Maestro de Obra

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe del Departamento de Mantenimiento

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Coordinar, programar y supervisar actividades de mantenimiento como carpintería, albañilería, fontanería, electricidad; de acuerdo a las necesidades que se presentan en las diferentes instalaciones del INDES

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continúas:**

- Supervisar el mantenimiento de fontanería, carpintería, albañilería, electricidad y otros a nivel nacional
- Resguardar materiales de construcción
- Coordinar los proyectos de mantenimiento correctivo y preventivo de la institución.

**b) Periódicas**

**Mensuales:**

- No aplica

**Semestral:**

- No aplica

**Anuales:**



- No aplica

**c) Eventuales:**

- Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Auxiliares de mantenimiento, ya sea en fontanería, carpintería, albañilería, electricidad y todo lo relacionado a mantenimiento

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Todo el personal  
Instalaciones Deportivas

**Para:**

Coordinar actividades de mantenimiento  
Coordinar actividades de mantenimiento

**b) Externas:**

**Unidades:**

N/A

**Para:**

N/A

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Materiales y equipo asignado para la ejecución de sus actividades

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller Industrial o estudiante de Ingeniería Civil o Arquitectura.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo realizando funciones similares, en entidades públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Conocimiento de albañilería, carpintería, fontanería, etc.
- Con espíritu de servicio y colaboración.
- Sentido de responsabilidad y honradez.
- Proactivo.
- Amable y de buen carácter.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Carpintero

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Maestro de Obra

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Realizar actividades de mantenimiento de carpintería

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Colaborar en la construcción y reparación de locales y cubículos, reparación de cielos falsos, puertas, construcción de estantes, tarimas, rampas, etc.

b) **Periódicas**

**Mensuales:**

- No aplica

**Semestral:**

- No aplica

**Anuales:**

- No aplica

c) **Eventuales:**

- Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Todo el personal

Instalaciones Deportivas

**Para:**

Realizar actividades de mantenimiento

Realizar actividades de mantenimiento

**b) Externas:**

**Unidades:**

N/A

**Para:**

N/A

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Materiales y equipo asignado para la ejecución de sus actividades

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Noveno grado.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo realizando funciones similares, en entidades públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Con espíritu de servicio



**Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador**  
**Gerencia de Recursos Humanos**  
**Manual de Descripción de Puestos y Funciones**

445

- Sentido de responsabilidad y honradez
- Proactivo
- Amable y de buen carácter

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Albañil

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Maestro de Obra

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Realizar actividades de mantenimiento de albañilería

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Reparaciones de infraestructura civil

b) **Periódicas**

**Mensuales:**

- No aplica

**Semestral:**

- No aplica

**Anuales:**

- No aplica

c) **Eventuales:**

- Realizar cualquier otra actividad que dentro del área de su trabajo le sea asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:** N/A

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado:** CD  
Marzo 2011

**a) Internas:**

**Unidades:**

Todo el personal  
Instalaciones Deportivas

**Para:**

Realizar actividades de mantenimiento  
Realizar actividades de mantenimiento

**b) Externas:**

**Unidades:**

N/A

**Para:**

N/A

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Materiales y equipo asignado para la ejecución de sus actividades

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Noveno grado.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo realizando funciones similares, en entidades públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Con espíritu de servicio
- Sentido de responsabilidad y honradez
- Proactivo
- Amable y de buen carácter

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Auxiliar de Mantenimiento de Mecánica.

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Maestro de Obra

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Planificar y Realizar actividades de mantenimiento de mecánica en general.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Reparaciones de mecánica de obra de banco
- Construcción y reparación de portones, puertas, protección jardines, balcones, y todas las obras de soldadura necesaria etc.
- Transportar al personal de mantenimiento a los lugares que realizaran actividades del área de su competencia

b) **Periódicas**

**Mensuales:**

- No aplica

**Semestral:**

- No aplica

**Anuales:**

- No aplica



**b) Eventuales:**

- Realizar cualquier otra actividad que dentro del área de su trabajo le sea asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Todo el personal

Instalaciones Deportivas

**Para:**

Realizar actividades de mantenimiento

Realizar actividades de mantenimiento

**b) Externas:**

**Unidades:**

N/A

**Para:**

N/A

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Materiales y equipo asignado para la ejecución de sus actividades

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Noveno grado.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo realizando funciones similares, en entidades públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Con espíritu de servicio
- Sentido de responsabilidad y honradez
- Proactivo.
- Amable y de buen carácter

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Auxiliar de Mantenimiento Mecánico.

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Maestro de Obra

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Realizar actividades de mantenimiento de electricista, mecánica de motores y apoyar con funciones de motorista

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Reparaciones eléctricas a nivel nacional
- Reparaciones de motores de piscinas y cisternas a nivel nacional
- Trasladar al personal de mantenimiento a los lugares que realizaran actividades de su área de competencia

b) **Periódicas**

**Mensuales:**

- No aplica

**Semestral:**

- No aplica

**Anuales:**

- No aplica

**b) Eventuales:**

- Realizar cualquier otra actividad que dentro del área de su trabajo le sea asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Todo el personal

Instalaciones Deportivas

**Para:**

Realizar actividades de mantenimiento

Realizar actividades de mantenimiento

**b) Externas:**

**Unidades:**

N/A

**Para:**

N/A

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Materiales y equipo asignado para la ejecución de sus actividades

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Noveno grado.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo realizando funciones similares, en entidades públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Con espíritu de servicio
- Sentido de responsabilidad y honradez
- Proactivo
- Amable y de buen carácter

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Fontanero

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Maestro de Obra

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Realizar actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de fontanería

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Reparaciones y mantenimiento de fontanería

b) **Periódicas**

**Mensuales:**

- No aplica

**Semestral:**

- No aplica

**Anuales:**

- No aplica

c) **Eventuales:**

- Realizar cualquier otra actividad que dentro del área de su trabajo le sea asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:** N/A

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado:** CD  
Marzo 2011

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Todo el personal  
Instalaciones Deportivas

**Para:**

Realizar actividades de mantenimiento  
Realizar actividades de mantenimiento

**b) Externas:**

**Unidades:**

N/A

**Para:**

N/A

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Materiales y equipo asignado para la ejecución de sus actividades

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Noveno grado.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo realizando funciones similares, en entidades públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Con espíritu de servicio
- Sentido de responsabilidad y honradez
- Proactivo
- Amable y de buen carácter

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Jardinero

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Maestro de Obra

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Realizar actividades de mantenimiento de jardines y áreas verdes de las instalaciones deportivas.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Mantenimiento y resguardo de fertilizantes para cuidado de jardines y zonas verdes
- Mantenimiento de zonas verdes de la instalación asignada.

b) **Eventuales:**

- Realizar cualquier otra actividad que dentro del área de su trabajo le sea asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:** N/A

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

a) **Internas:**

**Unidades:**

Todo el personal  
Instalaciones Deportivas

**Para:**

Realizar actividades de mantenimiento  
Realizar actividades de mantenimiento

b) **Externas:**

**Unidades:**

N/A

**Para:**

N/A

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** N/A

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado:** CD  
Marzo 2011



**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Herramientas, abono, fertilizantes y podadoras y bordeadoras, equipo asignado para la ejecución de sus actividades

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Noveno grado.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo realizando funciones similares, en entidades públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Con espíritu de servicio
- Sentido de responsabilidad y honradez
- Proactivo
- Amable y de buen carácter



## **DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Jefe de Infraestructura

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerente de Ingeniería y Operaciones

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Formulación de proyectos, diseños y supervisiones de obras de construcción;  
mantenimiento de los equipos electrónicos.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Formulación, diseño y supervisión de obras de construcción.

b) **Periódicas:**

**Semanales:**

- Realización de informe de las actividades del personal bajo su cargo.

**Mensuales:**

- Elaboración de informes para memoria de labores del área.

**Anuales:**

- Elaboración de Planificación Anual de proyectos a desarrollar
- Colaboración en la Memorial de Labores

c) **Eventuales:**

- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Secretaria

Supervisor de proyectos

Jefe de sistemas eléctricos y equipos electrónicos

Diseñador Arquitectónico

Diseñador Estructural

Dibujante

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Todas las gerencias y  
Departamentos.

**Para:**

Supervisión de proyectos

**b) Externas:**

**Unidades:**

Empresas constructoras contratadas

**Para:**

Supervisarles las obras contratadas.  
Para desarrollar proyectos de INDES.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Presupuestos oficiales de proyectos de construcción, información confidencial sobre escenarios deportivos, montos de contratación y precios unitarios de empresas constructoras.

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Permisos del personal

Correspondencia oficial

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Responsabilidad sobre el equipo de oficina y de campo que maneja.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Ingeniero Civil o Arquitecto

**b) Experiencia:**

Un año en puestos similares en instituciones públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Conocimiento en la elaboración de carpetas técnicas.
- Conocimiento de formulación de proyectos.
- Manejo Auto cad.
- Manejo programas de presentación grafica (Scketch up, Photoshop, etc.)
- Manejo de criterios de diseño estructural.
- Conocimiento de trámites de permisos de construcción.
- Facilidad de trabajo en equipo.
- Conocimiento de supervisión de obras de construcción.
- Alto grado de honorabilidad.



**Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador**  
**Gerencia de Recursos Humanos**  
**Manual de Descripción de Puestos y Funciones**

462

- Dinámico y Creativo.
- Responsable.
- Facilidad de seguir instrucciones.
- Buenas relaciones interpersonales

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Secretaria.

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de Infraestructura

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

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

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Mantener sistemas de registros, recepción y despacho de correspondencia interna y externa de su correspondiente área de trabajo.
- Llevar sistemas de archivos que contribuyan a localizar en forma inmediata, la documentación requerida.
- Elaborar correspondencia oficial y particular del área de trabajo que corresponde.

b) **Periódicas:**

**Semanales:**

- Manejo de agenda de Jefatura de Infraestructura.

**Mensuales:**

- Digitar informes sobre avances del plan de trabajo.

- Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.

**Anuales:**

- Colaborar con la elaboración de Memoria de labores.
- Colaborar con la elaboración del Plan de Compras.

**c) Eventuales:**

- Asistir a seminarios y eventos de capacitación.
- Mantener actualizados los registros y controles de su área de trabajo.
- Brindar apoyo secretarial a cualquier área de trabajo, cuando se le solicite.
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo que se le asigne.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Todas las gerencias y  
Departamentos.

**Para:**

Colaborar actividades correspondiente  
al área

**b) Externas:**

**Unidades:**

Alcaldías, entidades gubernamentales  
y empresa privada.

**Para:**

Atender requerimientos  
y solicitar información.



**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Notas y Memos confidenciales.

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Responsabilidad sobre el equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller Comercial o estudiante universitario.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Conocimientos uso de Internet
- Buenas relaciones interpersonales
- Responsable.
- Facilidad de seguir instrucciones.
- Discreta y confiable.
- Dinámica
- Organizada



## **SECCION SUPERVISIÓN**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Supervisor de Proyectos

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de Infraestructura

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Supervisión de proyectos de construcción, elaboración de presupuestos e informes.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Supervisar los proyectos en ejecución.
- Informar sobre eventos dados en los proyectos supervisados al jefe inmediato.

b) **Periódicas:**

**Semanales:**

- Elaboración de informes.

**Mensuales:**

- Elaborar informe para memoria de labores.
- Elaborar informe general de los proyectos que se están ejecutando.

**Anuales:**

- Colaborar en la realización de la Memoria labores

c) **Eventuales:**

- Elaboración de presupuestos y apoyo en la formulación de proyectos.
- Colaborar en la realización de trámites y /o permisos de construcción.
- Colaborar en la verificación de la calidad de material a comprar.
- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia que le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Empresas constructoras ajenas a INDES

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Todas las gerencias y  
Departamentos.

**Para:**

Supervisión de proyectos

**b) Externas:**

**Unidades:**

Empresas constructoras contratadas

**Para:**

Supervisarles las obras contratadas.  
Supervisar el desarrollar de los  
proyectos de INDES.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Volúmenes de obra para cálculo de estimaciones.

Montos y costos unitarios contractuales.

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Responsabilidad sobre el equipo de oficina y de campo que maneja.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras a fines.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Conocimiento de supervisión de obras de construcción.
- Conocimiento de procesos constructivos.
- Elaboración de informes de supervisión.
- Honradez y confiabilidad.
- Responsable.
- Facilidad de seguir instrucciones.
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para trabajar en y entre equipos.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Diseñador Estructuralista

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de Infraestructura

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Elaborar el diseño estructural de obras de construcción, formular y supervisar proyectos.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Diseño estructural de proyectos.

b) **Periódicas:**

**Semanales:**

- Elaborar informe a Jefatura de Infraestructura.

**Mensuales:**

- Elaborar informe para memoria de labores.

**Anuales:**

- Colaborar con la elaboración de la Memoria de Labores

c) **Eventuales:**

- Elaboración de presupuestos y apoyo en la formulación de proyectos.
- Colaborar en el levantamiento de informes topográficos.

- Revisar los planos constructivos estructurales.
- Calcular volúmenes de materiales en proyectos de construcción, reparación y mantenimiento de los diferentes escenarios deportivos.
- Apoyar la supervisión de proyectos.
- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Dibujantes

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

UACI

**Para:**

Consultar por materiales de construcción

**b) Externas:**

**Unidades:**

Federaciones deportivas

**Para:**

Hacer revisiones de infraestructura  
deportiva

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado.

## **X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

### **a) Educación:**

Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín.

### **b) Experiencia:**

Dos años en puestos similares en instituciones públicas o privadas

### **c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Diseño estructural de obras de construcción.
- Dinámico y Creativo.
- Responsable.
- Facilidad de seguir instrucciones.
- Facilidad para trabajar en y entre equipos.
- Buenas relaciones interpersonales.



**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Diseñador Arquitectónico

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de Infraestructura

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Diseñador de espacios arquitectónicos deportivos como administrativos y otros, apoyo en la formulación y supervisión de proyectos.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Diseño arquitectónico de proyectos.

b) **Periódicas:**

**Semanales:**

- Elaborar informe a Jefatura de Infraestructura.

**Mensuales:**

- Elaborar informe para memoria de labores.

**Anuales:**

- Colaborar en la realización de Memoria de labores del área.

c) **Eventuales:**

- Elaboración de presupuestos y apoyo en la formulación de proyectos.
- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Dibujantes

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

a) **Internas:** N/A

b) **Externas:** N/A

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** N/A

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:** N/A

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Material y equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

a) **Educación:**

Arquitecto

b) **Experiencia:**

Dos años en puestos similares en instituciones públicas o privadas

c) **Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Conocimiento de Diseño de obras de construcción.

- Manejo Autocad.
- Manejo programas de presentación grafica (Scketch up, Photoshop, etc.)
- Manejo del paquete de office.
- Dinámico y Creativo.
- Responsable.
- Facilidad de seguir instrucciones.
- Facilidad de para trabajar en y entre equipos
- Buenas relaciones interpersonales.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Dibujante

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de Infraestructura

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Dibujar planos en Autocad, realizar levantamientos arquitectónicos de infraestructura existente, manejo de librería de planos existentes.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Dibujo de Planos en Autocad, de la infraestructura a construir así como anteproyectos del mismo.

b) **Periódicas:**

**Semanales:**

- Elaborar informe a Jefatura de Infraestructura.

**Mensuales:**

- Elaborar informe para memoria de labores.

**Anuales:**

- Colaborar en la elaboración de la Memoria de labores.

c) **Eventuales:**

- Levantamientos arquitectónicos de infraestructura.

- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Todas las gerencias y  
Departamentos.

**Para:**

Levantamientos de infraestructura

**b) Externas: N/A**

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Responsabilidad sobre el equipo de oficina y de campo que maneja.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Estudiante de Ingeniería, arquitectura o Técnico en dibujo

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones  
públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Manejo del programa Autocad.
- Uso de Internet.
- Responsable.
- Facilidad de seguir instrucciones.
- Capacidad para trabaja en y entre equipos

# **SECCIÓN SISTEMAS ELÉCTRICOS Y EQUIPOS ELECTRÓNICOS**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Jefe de Sistemas Eléctricos y Equipos Electrónicos

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de Infraestructura

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Supervisión y diseño de infraestructura eléctrica y equipo electrónico de instalaciones deportivas y mantenimiento de telefonía y aire acondicionado.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Supervisión de infraestructura eléctrica.
- Supervisión de los equipos electrónicos.

b) **Periódicas:**

**Semanales:**

- Elaborar informe a Jefatura de Infraestructura.

**Mensuales:**

- Elaborar informe para memoria de labores.
- Mantenimiento de pantallas electrónicas en escenarios deportivos.

**Anuales:**



- Colaborar en la realización de memoria de labores del área

**c) Eventuales:**

- Diseños y presupuestos eléctricos para formulación de proyectos.
- Apoyar en problemas de carácter electrónico o de iluminación en las diferentes instalaciones.
- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia que le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Técnico de Operación y Mantenimiento

Técnico en Aire Acondicionado y telefonía

Electricista

Auxiliar de Mantenimiento

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Todas las gerencias y  
Departamentos.

**Para:**

Supervisión infraestructura eléctrica.

**b) Externas:**

**Unidades:**

Empresas constructoras contratadas

**Para:**

Supervisarles obras eléctricas.

Para desarrollar proyectos.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Ingeniero Eléctrico o carrera afín.

**b) Experiencia:**

Un año en puestos similares en instituciones públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Conocimiento de supervisión de obras eléctricas.
- Conocimiento de procesos constructivos eléctricos.
- Facilidad para la elaboración de informe técnicos.
- Honradez y confiabilidad.
- Responsable.
- Facilidad de seguir instrucciones.
- Facilidad de para trabajar en equipos.
- Buenas relaciones interpersonales.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Técnico de Operación y Mantenimiento

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de Sistemas Eléctricos y Equipos Electrónicos

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Mantenimiento de pantallas y equipos electrónicos de instalaciones deportivas.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Mantenimiento equipo electrónico escenarios deportivos.

b) **Periódicas:**

**Semanales:**

- Elaborar informe a Encargado Sistemas Eléctricos y Equipos Electrónicos.

**Mensuales:**

- Elaborar informe para memoria de labores.

**Anuales:**

- Colaborar en la elaboración de memoria de labores del área.

c) **Eventuales:**

- Apoyo para la formulación de proyectos.

- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia que le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A.**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Todas las gerencias y  
Departamentos

**Para:**

Supervisión y mantenimiento equipos  
electrónicos.

**b) Externas:**

**Unidades:**

Federaciones Deportivas

**Para:**

Mantenimiento, reparación y  
Traslado de pantalla.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Técnico o Ingeniero en Electrónica o carrera afín.

**b) Experiencia:**

Tres años en puestos similares en instituciones públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Honradez y confiabilidad.
- Responsable.
- Facilidad de seguir instrucciones.
- Capacidad para trabajar en y entre equipos.
- Buenas relaciones interpersonales.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Técnico en Aire Acondicionado y telefonía

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de Sistemas Eléctricos y Equipos Electrónicos

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Realizar actividades de mantenimiento de aires acondicionados, de la red telefónica.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Reparación de aires acondicionados de INDES y federaciones a nivel nacional
- Reparación de telefonía de INDES y federaciones
- Reparación de aparatos de refrigeración
- Reparación de teléfonos y faxes

b) **Eventuales:**

- Realizar cualquier otra actividad que dentro del área de su trabajo que le sea asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:** N/A

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

a) **Internas:**

**Unidades:**

Todo el personal

Instalaciones Deportivas

**Para:**

Realizar actividades de mantenimiento

Realizar actividades de mantenimiento

**b) Externas:**

**Unidades:**

N/A

**Para:**

N/A

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Materiales y equipo asignado para la ejecución de sus actividades

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller Industrial o Técnico Industrial o carrera afín.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo realizando funciones similares, en entidades públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Con espíritu de servicio
- Sentido de responsabilidad y honradez
- Proactivo
- Amable y de buen carácter

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Electricista

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de Sistemas Eléctricos y Equipos Electrónicos

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Realizar actividades de mantenimiento de electricidad y apoyar con funciones de motorista

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Reparaciones eléctricas y en alta tensión a nivel nacional.
- Transportar el personal de mantenimiento a los lugares que deben realizar actividades de su área de competencia

b) **Periódicas**

**Mensuales:**

- No aplica

**Semestral:**

- No aplica

**Anuales:**

- No aplica

b) **Eventuales:**

- Realizar cualquier otra actividad que dentro del área de su trabajo le sea asignada.



**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Todo el personal

Instalaciones Deportivas

**Para:**

Realizar actividades de mantenimiento

Realizar actividades de mantenimiento

**b) Externas:**

**Unidades:**

N/A

**Para:**

N/A

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Materiales y equipo asignado para la ejecución de sus actividades

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Noveno grado.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo realizando funciones similares, en entidades públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Con espíritu de servicio
- Sentido de responsabilidad y honradez
- Proactivo
- Amable y de buen carácter

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Auxiliar de Mantenimiento

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de Sistemas Eléctricos y Equipos Electrónicos

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Realizar actividades de apoyo de mantenimiento en el área asignada.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Apoyar en la realización de reparaciones en instalaciones.
- Trasladar al personal de mantenimiento a los lugares que realizaran actividades de su área de competencia

b) **Periódicas**

**Mensuales:**

- No aplica

**Semestral:**

- No aplica

**Anuales:**

- No aplica

b) **Eventuales:**

- Realizar cualquier otra actividad que dentro del área de su trabajo le sea asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Todo el personal  
Instalaciones Deportivas

**Para:**

Realizar actividades de mantenimiento  
Realizar actividades de mantenimiento

**b) Externas:**

**Unidades:**

N/A

**Para:**

N/A

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Materiales y equipo asignado para la ejecución de sus actividades

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Noveno grado.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo realizando funciones similares, en entidades públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Con espíritu de servicio
- Sentido de responsabilidad y honradez
- Proactivo
- Amable y de buen carácter



## **DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Jefe de Activo Fijo

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerente de Ingeniería y Operaciones

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Controlar, registrar y analizar los bienes de la institución referente al activo fijo mueble.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) **Continúas:**

- Registrar la documentación de los bienes muebles adquiridos.
- Codificar los ingresos de bienes muebles e incorporarlos correctamente en el inventario.
- Coordinar el seguimiento de las solicitudes de préstamos, traslados, donaciones, y cualquier movimiento relacionado a los activos.
- Descargar del inventario los bienes muebles obsoletos o vendidos.
- Coordinar el cumplimiento de los Informes solicitados por las unidades internas y externas.
- Revisar cualquier información que se brinde de los Activos.
- Verificar que todos los procesos que se realicen estén apegados a la normativa que los rige.

b) **Periódicas**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado:** CD  
Marzo 2011

**Semanales:**

- Revisión de los documentos relacionados al área.

**Mensuales:**

- Programar verificaciones físicas que permitan corroborar los datos registrados en el inventario.
- Coordinar la elaboración y revisión de informe sobre el levantamiento de inventario realizado en el mes.
- Conciliar bienes registrados en el inventario con los registrados contablemente.
- Verificar que los cambios por traslados, donaciones, u otros de carácter permanente sean ingresados correctamente en el inventario.
- Elaboración de diferentes informes para unidades internas o externas

**Semestrales:**

- Coordinar el Proceso de descargo

**Anuales:**

- Elaborar Informe de Depreciación y remitirlo para su respectivo registro contable.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual.
- Coordinar la elaboración de informes para la Corte de Cuentas u otras instituciones.
- Elaborar la memoria de labores del área.

**c) Eventuales:**

- Elaboración de Manuales, Procedimientos, formatos y otros; que permitan ejercer mejor control de los Activos Fijos.
- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia que le sean asignadas.

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Colaborador Administrativo

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

Contabilidad

Auditoria Interna

Unidades del INDES

**Para:**

Conciliar las cuentas de todos los bienes

Presencia en diferentes procesos (descargo, revisión, etc.)

Revisión y conciliación de los inventario de las diferentes unidades.

**b) Externas**

**Unidades:**

Corte de Cuentas de la República

Contabilidad Gubernamental

Federaciones Deportivas

**Para:**

Entrega de informes solicitados, para el buen control de los activos fijos institucionales.

Entrega de informes solicitados, consultas sobre los activos fijos institucionales.

Revisión y conciliación de los inventarios

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Documento varios

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Documentos y permisos relacionados a la unidad

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y equipo asignado



**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Estudiante universitario de las carreras económicas o afines.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones privadas o gubernamentales

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios
- Sentido de responsabilidad
- Capacidad para trabajar en equipos de trabajo
- Excelentes relaciones personales
- Proactivo

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Colaborador Administrativo

## **II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de Activo Fijo

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

## **III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Codificación y control de todo el Activo fijo mueble incluido en el inventario institucional.

## **IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **a) Continúas:**

- Revisión física de los activos fijos que salen e ingresan al almacén.
- Tomar las descripciones física de los activos fijos, estamparles el código y elaborar informes correspondientes del inventario bajo su responsabilidad.
- Realizar las actualizaciones en el Inventario General y/o en el inventario bajo su responsabilidad.
- Archivar los informes del inventario bajo su responsabilidad con la debida documentación de soporte.
- Gestionar, controlar y registrar las Movilizaciones en concepto de préstamos, traslados, reparaciones, etc., tanto a nivel interno como externo.

### **b) Periódicas**

#### **Semanales:**

- Revisar y controlar la documentación que respalde el ingreso de bienes en el inventario.

**Mensuales:**

- Colaboración y/o elaboración del informe de inventario bajo su responsabilidad, realizado en el mes.
- Realizar verificaciones físicas que le permitan ejercer control del inventario bajo su responsabilidad.

**Semestrales:**

- Elaboración de informe de todo el mobiliario y equipo a ser incluido en el proceso de descargo.
- Presentación de todo el mobiliario y equipo en proceso de descargo a las diferentes comisiones incluidas en el mismo.
- Apoyo total en el proceso de descargo.

**Anuales:**

- Conciliar la información recabada de cada gerencia, departamento, etc., con el responsable de cada área, para que estampe la firma de conforme
- Elaboración de informes de los activos institucionales a presentar a la Corte de Cuentas, u otra institución externa e interna, que lo solicite.

**c) Eventuales:**

- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia que le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Ninguno

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

Contabilidad

Auditoria Interna

**Para:**

Revisión de documentos

Presencia en diferentes procesos

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

(Descargo, revisión, etc.)

Diferentes unidades de INDES

Revisión y conciliación de los inventario de las diferentes unidades, otras actividades laborales.

**b) Externas**

**Unidades:**

Corte de Cuentas de la República

Contabilidad Gubernamental

Federaciones Deportivas

**Para:**

Entrega de informes solicitados, para el buen control de los activos fijos institucionales.

Entrega de informes solicitados.

Revisión y conciliación de los inventarios

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Documentos relacionados a la unidad, para diferentes trámites.

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Ninguno

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y equipo asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller Comercial.

**c) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones privadas o gubernamentales.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios.
- Facilidad para el análisis numérico
- Responsable
- Proactivo
- Confiable

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**



## **SECCIÓN ALMACEN**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Encargado de Almacén.

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe de Activo Fijo

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Registrar, controlar, distribuir y Salvaguardar todos bienes que ingresen a la bodega.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**a) Continúas:**

- Registrar la recepción de mercadería que entra al Almacén.
- Registra sistemáticamente en el sistema de inventario las salidas de los bienes almacenados.
- Entregar materiales y equipos solicitados por las diferentes unidades organizativas del INDES.
- Revisar que las requisiciones estén llenadas correctamente.
- Llevar un control de los materiales existentes.
- Ordenar los materiales para mejor ubicación de estos.
- Realizar inventarios de los bienes almacenados en las bodegas.

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Elaboración de informe de las entradas y salidas de materiales almacenados.

**Mensuales:**

- Elaboración de informe de las salidas de materiales a la UFI.
- Elaboración de informe de material existente para donación.

**Semestrales:**

- Revisión de fecha de caducidad de materiales almacenados.
- Inventario de productos al azar.

**Anuales:**

- Levantamiento de inventario.
- Elaboración de pedido de materiales para existencias del almacén.

**c) Eventuales:**

- Recepción de materiales de licitaciones.
- Elaboración de actas de donación de materiales
- Entrega de material de donación.
- Apoyar la elaboración de memoria de labores.
- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia que le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Auxiliar de Almacén

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

UFI

UACI

**Para:**

Informe de salidas mensuales.

Informe de recepción de materiales

Elaboración de pedido de compras



Servicios Generales según plan de compras anual.  
Elaboración de pedido de material químico para piscinas  
Todos los departamentos del INDES. Entrega de material según requisición

**b) Externas**

**Unidades:**

Proveedores

Instituciones Públicas y Privadas.

**Para:**

Recepción de materiales solicitados por la institución.

Entrega de donaciones.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Documento:**

No aplica

**Para:**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Ninguno

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller Comercial, Estudiante de licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.

**b) Experiencia:**

Un año de experiencia como mínimo realizando funciones similares, en entidades públicas o privadas.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios.
- Conocimiento y aplicación de métodos de inventario.
- Conocimientos generales en la aplicación de la Ley de Administración Financiera Integrada y su reglamento, y la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Conocimiento manejo de Kardex-
- Organizado.
- Responsable.
- Honesto.
- Dinámico.
- Buenas relaciones interpersonales.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Auxiliar de Almacén

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Encargado de Almacén

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia de Ingeniería y Operaciones

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Colaborar administrativamente con el Encargado de Almacén salvaguardando materiales y equipos almacenados.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Revisar que los materiales adquiridos se encuentren en buen estado
- Comunicar a las unidades correspondientes que el material solicitado ha ingresado al almacén para su respectiva entrega
- Colaborar en la entrega de materiales solicitados por las dependencias del instituto, llevando un control de inventario
- Revisar requisiciones de materiales para su posterior entrega
- Colaborar en el ingreso de facturas y egreso de requisiciones al sistema informativo
- Realizar la limpieza diaria de la bodega del área asignada.
- Mantener ordenado los materiales dentro de la bodega
- Recepción de materiales que entregan las diferentes empresas que nos proveen.
- Realizar inventarios físicos de forma periódica

- Revisión del buen estado de los materiales con que ingresan a almacén
- Ordenar materiales en sus respectivos estantes
- Entrega de materiales existentes en bodegas de Villa CARI
- Control periódicos de materiales en existencia en bodegas de Villa CARI

**b) Periódicas**

**Mensuales:**

- Revisar existencia de materiales
- Colaborar en la realización de informes para la UFI de materiales entregados
- Apoyar con el control de inventario de bodega de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la LACAP y de las requisiciones

**Anuales:**

- Colaborar en el levantamiento del inventario general

**c) Eventuales:**

- Realizar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo que le sea delegada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Todas las unidades organizativas

**Para:**

Entrega de materiales requeridos

**b) Externas:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

**Unidades:**

Empresas proveedoras

**Para:**

Colaborar en la recepción de materiales

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado

Firma de fianza para resguardo de los materiales en las bodega de la institución.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller Comercial o estudiante de Licenciatura en Administración de Empresa o Carrera afín.

**b) Experiencia:**

1 año como mínimo realizando funciones similares en instituciones gubernamentales o privadas.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Conocimiento y aplicación de métodos de inventario
- Ordenado y metódico
- Sentido de responsabilidad
- Excelentes relaciones interpersonales
- Eficiente administración del tiempo



# GERENCIA TÉCNICA

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Gerente Técnico

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerencia General

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Técnica

**III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Asesorar, Coordinar, Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas deportivas con el propósito de Implementar y fomentar la Ley General de los Deportes de El Salvador.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Elaborar las estrategias que permitan el desarrollo e implementación de la Ley General de los Deportes
- Elaborar las estrategias para el desarrollo de la política nacional del deporte, así como normas y acciones operativas en el área técnica.
- Dar seguimiento a los proyectos y planes de participación en las diferentes competencias que se realizan a nivel nacional e internacional.
- Asesor a las autoridades superiores en materia deportiva.
- Tomar e implementar decisiones respecto al desarrollo de las actividades técnico deportivas, que ejecuta el instituto.
- Mantener contacto sistemático con las Federaciones Deportivas, para informarles sobre la política, normas, instructivos que atañen al deporte
- Dirigir y controlar el cumplimiento eficaz de los planes de trabajo a desarrollar

por las distintas unidades de la Gerencia Técnica bajo su cargo

**b) Periódicas:**

**Semanales:**

- Participar en reuniones con las Federaciones Deportivas, para conocer sus proyectos y requerimientos
- Coordinar las actividades con las Gerencias y Departamentos para lograr eficiencia en los planes de trabajo

**Mensuales:**

- Elaborar informes técnicos sobre las actividades desempeñadas en la Gerencia Técnica
- Requerir de las Unidades bajo su cargo, los informes de labores para efectos de evaluación

**Anuales:**

- Preparar información de su área de trabajo para integrarla a la Memoria anual.
- Preparar información presupuestaria para la integración del Presupuesto General del INDES
- Solicitar a las Federaciones Deportivas la información que sea requerida para la preparación de documentos institucionales
- Preparar el plan anual del área para conformar el plan Institucional

**c) Eventuales:**

- Representar al INDES, en eventos deportivos oficiales dentro del área de su competencia, cuando lo determine la Presidencia del INDES
- Coordinar la ejecución de actividades emanadas de la Presidencia y la Gerencia General del INDES
- Asistir a eventos, seminarios y otros en representación del INDES



**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Jefe de Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte

Jefe de Departamento Alto Rendimiento

Jefe de Departamento Deporte Estudiantil.

Jefe de Departamento Deporte Comunitario

Jefe de Departamento Inclusión Social

Promotores deportivos

Secretaria

Encargados de Gimnasios

Entrenador voleibol

Ordenanza

**VI . RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Presidencia

**Para:**

Recibir instrucciones y/o lineamientos estratégicos para lograr los objetivos institucionales

Gerencia General

Presentar informes  
Coordinar actividades y proyectos de desarrollo deportivo.

Unidad de Comunicaciones y Prensa

Brindar información para elaborar boletines de prensa  
Coordinar la entrega de material técnico para los medios de comunicación

	<p>Entrega de resultados oficiales de eventos regionales para informar a la población nacional por medio de la página web.</p> <p>Coordinar esfuerzos para la difusión de los diferentes programas del deporte nacional de interés institucional</p>
UACI	<p>Coordinar la preparación del plan de compras y compras relacionadas con las diferentes actividades de la gerencia.</p>
Gerencia de Ingeniería y Operaciones	<p>Coordinar actividades y proyectos en apoyo a Asociaciones y Federaciones deportivas Nacionales en los diferentes programas institucionales en el área de transporte y logística. Coordinar el funcionamiento de las diferentes instalaciones deportivas.</p>
Gerencia Financiera	<p>Coordinar la preparación de presupuestos para la realización de las diferentes actividades, proyectos y eventos institucionales y el presupuesto anual.</p>
Unidad Legal	<p>Coordinar la elaboración de misiones oficiales.</p> <p>Solicitar trámites de visas temporales para entrenadores extranjeros</p> <p>Coordinar esfuerzos para resolver problemas migratorios con atletas menores de edad que</p>

representan a El Salvador

Gerencia de Recursos Humanos

Asesoría para diferentes aspectos legales a las federaciones deportivas.

Hacer propuestas sobre la contratación de personal y sugerir cambios o traslados, del personal de la Gerencia Técnica.

Apoyo para inducción, capacitaciones, evaluación y programas recreativos para el personal de INDES

Otras dependencias de INDES

Coordinar actividades y proyectos

**b) Externas:**

**Unidades:**

Instituciones Gubernamentales  
y no gubernamentales  
Asociaciones y Federaciones  
Deportivas Nacionales

**Para:**

Coordinar actividades deportivas

Asesorar la revisión y aprobación a inicio del año los planes de entrenamiento

Análisis de las solicitudes de fogueos y estímulos para atletas.

Coordinar con los entrenadores de las Federaciones y Metodólogos las acciones de control de trabajo anual establecido en los planes de entrenamiento.

Coordinar programas de trabajo

Asesoramiento técnico

Organismos Internacionales

Participar en eventos deportivos, seminarios,

reuniones de trabajo y gestiones de cooperación para  
diferentes proyectos deportivos

Otras Instituciones Deportivas (COES) Coordinar actividades y proyectos

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Acuerdos de Comité Directivo

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

- Autorizar permisos del personal de la Gerencia Técnica
- Autorizar plan de visitas técnicas
- Autorización de formularios de movimientos de activo fijo y de requisiciones
- Autorizar formulario de solicitud para llamadas internacionales
- Autorizar recibo de viáticos, transporte y alojamiento
- Autorizar solicitudes de desembolsos de fogeos, incentivos, ayudas adicionales y cuentas de contingencias de las Federaciones Nacionales
- Autorizar cambios en los programas de atletas beneficiarios de incentivos económicos.

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS Y VALORES:**

Vehículos asignados, equipo deportivo, Mobiliario y Equipo de oficina asignado al área de trabajo

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación**

Graduado universitario de preferencia: Lic. en Educación Física, Profesor en Educación Física o licenciatura en administración de empresas, carreras afines y con conocimientos y experiencia en el área deportiva.

**b) Experiencia**

Dos años como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Facilidad para dirigir equipo de trabajo
- Habilidad para impartir instrucciones
- Habilidad para tomar decisiones
- Habilidad para redactar informes técnicos
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Con ética profesional
- Con liderazgo
- Responsable
- Dinámico
- Proactivo

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**a) Nombre del Puesto:** Secretaria

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

**a) Superior Inmediato:** Gerente Técnico

**b) Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Técnica

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

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

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continúas:**

- Mantener sistemas de registros, recepción y despacho de correspondencia interna y externa de su correspondiente área de trabajo
- Mantener actualizados los registros y controles de su área de trabajo
- Llevar sistemas de archivos que contribuyan a localizar en forma inmediata, la documentación requerida.
- Redactar y digitar correspondencia oficial del área de trabajo que corresponda
- Recepción y envío de correspondencia vía correo electrónico y fax

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Digitar informes de trabajo
- Llenar los formularios de requisiciones de material y equipo de oficina, para distribuir

entre los colaboradores

**Mensuales:**

- Digitar informes sobre avances de plan de trabajo
- Preparar documentos relacionados con la integración de memorias, presupuestos, proyectos y otros

**c) Eventuales:**

- Elaborar informes sobre trabajos específicos
- Asistir a seminarios y eventos de capacitación
- Brindar apoyo secretarial a cualquier área de trabajo, cuando se le solicite
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo que se le asigne.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Diferentes unidades organizativas del INDES.

**Para:**

Coordinar labores de apoyo secretarial

**b) Externas:**

**Unidades:**

Organismos privados y públicos

**Para:**

Atender requerimientos y llamadas telefónicas relacionadas con el deporte

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Documentación institucional

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller Comercial o Estudiante universitario.

**b) Experiencia:**

1 año como mínimo desempeñándose en puestos similares en instituciones privadas o gubernamentales

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Uso de equipo audiovisual
- Excelente ortografía y redacción
- Muy buen uso de Internet y correo electrónico
- Sentido de responsabilidad
- Manejo de información confidencial
- Buenas relaciones públicas y humanas
- Muy buena presentación
- Proactiva
- Excelente atención a clientes internos y externos



**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Ordenanza

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerente Técnico

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Técnica

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Mantener limpia y ordenada el área asignada. Así como de distribuir la correspondencia diaria y apoyar actividades del área.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Limpiar muebles, archivos, librerías y equipo de oficina que se encuentren ubicadas en la Gerencia.
- Hacer limpieza de pisos y baños que se encuentren ubicados en la Gerencia.
- Distribuir correspondencia de acuerdo a las necesidades de la Gerencia.
- Reproducir documentos y llevar un registro.
- Mantener el ornato de la Gerencia.

b) **Periódicas**

**Semanales:**

- Hacer limpieza de ventanas, paredes y puertas.

**Mensuales:**

- Llevar control de solicitud del material y equipo de limpieza a utilizar.

**Anuales**

N/A

**c) Eventuales:**

- Realizar cualquier otra actividad que dentro del área de su trabajo que le sea asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Todos los empleados

**Para:**

Realizar actividades de ornato, limpieza y entrega de correspondencia

**b) Externas:**

**Unidades:**

Organizaciones públicas y privadas

**Para:**

Entrega de correspondencia u otras diligencias

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Toda la correspondencia que le sea entregada para su respectiva distribución.

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Material y Equipo de limpieza asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Noveno grado.

**b) Experiencia:**

Ninguna.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Amable.
- Proactivo.
- Con espíritu de colaboración.
- Sentido de responsabilidad y honestidad.
- Manejo de información confidencial.
- Dinámico.

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Encargado de Gimnasio

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerente Técnico

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Técnica

**III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Administrar y desarrollar planes de preparación física a los atletas de las diferentes federaciones y personal de INDES. Asimismo apoyar a la Gerencia Técnica en la coordinación y supervisión de eventos deportivos.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Llevar registro de asistencia, puntualidad, peso corporal y comportamiento técnico-táctico de los atletas.
- Seguimiento al plan de trabajo técnico de los atletas.
- Desarrollar las capacidades físicas y técnicas de los atletas a través de un entrenamiento planificado.
- Supervisar el desempeño físico de los atletas y personal del INDES.
- Enseñar y orientar el uso adecuado de equipo del gimnasio
- Facilitar ejercicios alternos y complementarios
- Coordinar horarios y grupos de atletas de diferentes federaciones
- Ejecución de diferentes test físicos
- Fomentar la disciplina y manejo correcto del equipo e instalaciones dentro del gimnasio

- Motivar a los atletas sobre la práctica de hábitos de higiene personal
- Aseo de las instalaciones
- Llevar a cabo programas de rehabilitación y recuperación de diferentes atletas que sean referidos por las federaciones deportivas.

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Mantenimiento de equipo y limpieza en general

**Mensuales:**

- Consolidar información de los gimnasios de Villa CARI, Hotel INDES, El Polvorín y Palacio de los Deportes para presentar a jefe inmediato

**Anuales:**

- Entregar reporte técnico a jefe inmediato.

**c) Eventuales:**

- Apoyar los eventos de las federaciones deportivas.
- Participar en seminarios, clínicas, congresos, etc. que imparta el INDES.
- Realizar otras actividades que dentro de su área de trabajo que le sean delegadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

N/A

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Todo el personal  
Gerencia Técnica

**Para:**

Actividades deportivas.  
Programar y desarrollar actividades  
Deportivas.

**b) Externas:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

**Unidades:**

Federaciones Deportivas

**Para:**

Atención de deportistas.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo deportivo asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Entrenador, Preparador Físico, Profesor de Educación Física o Estudiante de tercer año de Educación Física y Deporte.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Para dirigir grupos, liderazgo.
- Sentido de responsabilidad.
- Para trabajar en equipo
- Disciplinado

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Promotor Deportivo (Jefe Departamental)

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerente Técnico

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Técnica

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Planificar, controlar, evaluar y supervisar las actividades deportivas de la promotoría.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continúas:**

- Revisar documentos del área asignada.
- Visitar las comunidades e instituciones educativas públicas y privadas con el fin de supervisar y evaluar la labor del personal para lograr el cumplimiento de los objetivos.
- Enviar informes de la actividad realizada al Jefe inmediato.
- Reportar a la Gerencia de Ingeniería y Operaciones sobre condiciones y aspectos referentes a las instalaciones deportivas.
- Revisar y sugerir los objetivos y planes de trabajo en forma conjunta con los involucrados.
- Buscar estrategias que faciliten la labor de las actividades del área asignada.
- Gestionar recursos para el desarrollo y cumplimiento de metas
- Promover, organizar y ejecutar los planes y proyectos deportivos en los departamentos.
- Promover y desarrollar a nivel departamental, las áreas estratégicas: Deporte

Estudiantil, estimulación a la participación comunitaria y masificación deportiva, coordinado con el Jefe inmediato.

- Orientar y coordinar las actividades deportivas promovidas y apoyadas por el INDES.
- Identificar, promover y apoyar a organizaciones y personas interesadas en llevar a cabo actividades y eventos deportivos.
- Servir de enlace de comunicación entre el INDES y entes privados y públicos, así como con las organizaciones comunales y clubes deportivos locales.
- Difundir los beneficios del deporte.
- Dar seguimiento a comités deportivos departamentales, municipales y locales

**b) Periódicas:**

**Semanales:**

- Revisar documentos, informes de trabajo reportados

**Mensuales:**

- Visitar al personal en el campo de labor.
- Verificar que los objetivos y metas se cumplan.
- Enviar informes de actividades a la Gerencia Técnica.
- Realizar reuniones con diferentes autoridades.
- Realizar reuniones para gestionar y coordinar con instituciones deportivas afines
- Verificar tarjetas de marcaciones del personal subalterno y hacer llegar reportes de llegadas tardías a la Gerencia de Recursos Humanos
- Programar las actividades deportivas de su departamento.
- Realizar visitas periódicas a distintos municipios del departamento correspondiente, con el propósito de darle seguimiento a sus planes de trabajo.
- Recolectar datos estadísticos del desarrollo de sus actividades que sirvan de base para los reportes y memoria de labores.

**Anuales:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011



- Visitar a miembros de comités Deportivos
- Elaborar el plan operativo correspondiente.
- Elaborar un diagnóstico de la situación deportiva de su departamento, con la participación de las organizaciones, autoridades y personas involucradas.
- Promover y obtener los recursos materiales y humanos que son requeridos para el desarrollo de programas y proyectos a nivel municipal.
- Elaborar el calendario de eventos deportivos departamentales y registrar la población participante y sus características

**c) Eventuales:**

- Propiciar la inclusión de eventos deportivos en fiestas patronales y otras actividades culturales.
- Apoyar el desarrollo de las actividades de las sub-federaciones y asociaciones deportivas departamentales.
- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia que le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

No aplica

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Gerencia de Recursos Humanos  
Servicios Generales

**Para:**

Asesoría en el área del personal  
Coordinar mantenimiento y mejoras de instalaciones

**b) Externas:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

**Unidades:**

Gobernación Departamental

Alcaldía Municipal

MINED

Empresa Privada

**Para:**

Apoyo a actividades deportivas culturales y sociales

Trámites de índole deportivo.

Gestión de apoyo y recursos

Apoyo y gestión de recursos

Trámites de índole deportivo.

Apoyo a actividades deportivas

Buscar patrocinio para eventos

Deportivos.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

Documentación departamental

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Permisos del personal bajo su cargo

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y equipo de oficina asignado, así mismo como el material y equipo deportivo.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Graduado universitario, de preferencia: Profesor o Licenciado de Educación Física

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Facilidad expresión oral y escrita.
- De preferencia que pueda conducir vehículo.
- Dinámico.
- Responsable.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Promotor Deportivo.

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerente Técnico

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Técnica

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Apoyar técnicamente y dar seguimiento al programa de trabajo en el sector asignado desarrollando las áreas estratégicas, brindando apoyo a las federaciones deportivas, Municipalidades, comunidades, centro educativos y al departamento que le corresponde atender.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Promover, ejecutar y supervisar el desarrollo de los juegos deportivos estudiantiles en las escuelas y colegios de su sector, o del área asignada.
- Promover las escuelas deportivas de las municipalidades o del área asignada.
- Recolectar datos estadísticos del desarrollo de sus actividades que sirvan de base para los reportes y memoria de labores.

b) **Periódicas**

**Mensuales:**

- Elaborar plan de acción del área asignada.

**Anuales:**

- Elaborar diagnóstico del área asignada a su cargo.
- Organizar y desarrollar los cursos vacacionales recreativos.

**c) Eventuales:**

- Asesorar a comités deportivos comunales e instituciones educativas de su sector en la realización de los eventos deportivos.
- Apoyar activamente las capacitaciones deportivas que se realicen en la zona asignada de las instituciones, ya sea públicas o privadas.
- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia que le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Gerencia Técnica

**Para:**

Coordinar actividades deportivas

**b) Externas:**

**Unidades:**

Federaciones deportivas

Instituciones Educativas

Entidades de socorro

Alcaldías Municipales

PNC

Ministerio de Gobernación

**Para:**

Brindar apoyo técnico

Apoyo técnico

Solicitar asistencia médica y socorro

Gestionar y Coordinar deporte social y estudiantil

Solicitar seguridad ciudadana

Coordinar actividades deportivas.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Material y equipo deportivo.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Entrenadores, Preparadores Físicos, Profesor o Licenciado en Educación Física y

Deporte.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares ya sea en organizaciones públicas o privadas.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Capacidad para trabajar en equipo.
- De preferencia que pueda manejar vehículo.
- Capacidad para organizar eventos deportivos.
- Responsable.
- Dinámico.
- Creativo.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Entrenador de voleibol

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerente Técnico

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Técnica

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Elaborar y desarrollar planes técnicos y tácticos para los integrantes del equipo de voleibol de INDES.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Entrenar de dos a tres sesiones semanales a los integrantes del equipo de voleibol de INDES.
- Llevar registro de asistencia, puntualidad, peso corporal y comportamiento técnico-táctico de los atletas.
- Fomentar valores de conducta, disciplina y amor a la patria y sus símbolos.
- Desarrollar las capacidades físicas y técnicas a través de un entrenamiento planificado.
- Lograr una relación familiar entre todos los miembros del equipo del INDES, sin discriminación por sexo o creencias políticas o religiosas.
- Supervisar el desempeño del equipo del INDES
- Entrenar equipos femenino y masculino del INDES
- Asistir a partidos programados durante los torneos
- Cuidar y llevar el material de entreno y competencia.

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Elaborar microciclos de entrenamiento.

**Mensuales:**

- Presentar informes técnicos a su jefe inmediato

**Trimestrales:**

N/A

**Anuales:**

N/A

**c) Eventuales:**

- Realizar otras actividades que dentro de su área de trabajo que le sean delegadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A.**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

**Para:**

**b) Externas:**

**Unidades:**

**Para:**

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**



**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Material deportivo asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Entrenador de Voleibol

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Para dirigir grupos, liderazgo.
- Sentido de responsabilidad.
- Para trabajar en equipo



# **DEPARTAMENTO DE DEPORTE COMUNITARIO**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento Deporte Comunitario

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Supervisor Inmediato:** Gerente Técnico

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Técnica

**III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Planear, normar, promocionar y controlar las actividades que conduzcan al desarrollo del deporte comunitario en todo el país.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continúas:**

- Coordinar con el área de capacitaciones deportiva, actividades enmarcadas a mejorar aptitudes y actitudes de los empleados del área técnica deportiva.
- Supervisar y controlar las actividades programadas en el desarrollo del deporte comunitario.
- Elaborar nuevos proyectos y planes de acción y dar el seguimiento al deporte comunitario.
- Tomar decisiones para solucionar problemas que se presentan en relación al desarrollo de las actividades deportivas comunitarias.
- Dar respuestas a solicitudes de las instituciones comunitarias y municipios sobre desarrollo de actividades deportivas.
- Elaborar reportes a Gerencia Técnica del desarrollo de las actividades.
- Coordinar actividades con otros departamentos.
- Seguimiento técnico al deporte comunitario.

**b) Periódicas:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado:** CD  
Marzo 2011

**Mensuales:**

- Visitar a las zonas y comunidades.
- Participar en capacitaciones deportivas.

**Anuales:**

- Elaborar el plan anual operativo para atender las actividades deportivas.
- Elaborar el presupuesto y el plan de compras del departamento.
- Elaborar memorias y reportes de actividades realizadas.

**c) Eventuales:**

- Colaborar con otros departamentos.
- Colaborar con municipios e instituciones comunitarias en la dotación de material deportivo o de premiación.
- Coordinar con otras instituciones en el desarrollo de eventos deportivos.
- Desarrollar cualquier otra actividad delegada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Técnico Deportivo  
Secretaria.

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

Departamento de Alto Rendimiento  
Ciencias Aplicadas  
UACI  
Gerencia de Recursos Humanos

**Para:**

Coordinar actividades de la Gerencia Técnica.  
Coordinar actividades de la Gerencia Técnica  
Adquisición de material  
Selección, Contratación y Capacitaciones del

personal

Gerencia de Ingeniería y Oper.

Coordinar eventos, Instalaciones  
Deportivas, transporte

**b) Externas:**

**Unidades:**

Alcaldías

Comunidades

Ministerio de Gobernación

**Para:**

Actividades comunidades

Torneos Deportivos

Actividades Deportivas

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Información de la Gerencia General y Gerencia Técnica

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Entrega de material deportivo y de premiación.

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Material deportivo y equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Graduado Universitario, de preferencia: Licenciado o profesor en Educación Física y Deporte.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Facilidad trabajar en y entre equipos.
- Disposición para viajar al interior y exterior del país
- Excelente expresión oral y escrita
- Excelente administración del tiempo
- Con liderazgo

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Asesor Técnico Deportivo

**II. POSICION DENTRO DE LA ORGANIZACION:**

a) **Supervisor Inmediato:** Jefe del Departamento Deporte Comunitario

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Técnica

**III. DESCRIPCION GENÉRICA:**

Planear, normar, promocionar y asesorar las actividades que conduzcan al desarrollo del deporte comunitario en todo el país.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continúas:**

- Asesorar, supervisar y controlar las actividades programadas en capacitación del deporte comunitario.
- Elaborar nuevos proyectos y planes de acción y dar el seguimiento al deporte comunitario.
- Colaborar con el Jefe Inmediato para solucionar problemas que se presentan en relación al desarrollo de las actividades deportivas comunitarias.
- Dar respuestas a solicitudes de las instituciones comunitarias y municipios sobre desarrollo de actividades deportivas.
- Elaborar reportes a Gerencia Técnica del desarrollo de las actividades.
- Coordinar actividades con otros departamentos.
- Asesorar el seguimiento técnico al deporte comunitario.

**b) Periódicas:**

**Mensuales:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado:** CD  
Marzo 2011

- Visitar a las zonas y comunidades.
- Participar en capacitaciones deportivas.

**Anuales:**

- Elaborar el plan anual operativo para atender las actividades deportivas.
- Elaborar el presupuesto deportivo.
- Elaborar memorias y reportes de actividades realizadas.

**c) Eventuales:**

- Colaborar con otros departamentos.
- Coordinar con otras instituciones en el desarrollo de eventos deportivos.
- Desarrollar cualquier otra actividad encomendada por el Jefe Inmediato.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

**Para:**

Departamento de Alto Rendimiento Coordinar actividades de la Gerencia Técnica.

Ciencias Aplicadas al Deporte Coordinar actividades de la Gerencia Técnica

UACI Adquisición de material

Gerencia de Recursos Humanos Selección, Contratación y Capacitaciones del personal

Gerencia de Ingeniería y Oper Coordinar eventos, Instalaciones Deportivas, transporte

**b) Externas:**



**Unidades:**

Alcaldías  
Comunidades  
MINED  
Federaciones deportivas

**Para:**

Actividades comunidades  
Torneos Deportivos  
Masificación Deportiva. Deporte Estudiantil  
Deporte Comunitaria

**VII. MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:** Información de Jefatura de Deporte Comunitario y Gerencia Técnica

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

N/A

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Material deportivo y equipo de oficina asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Licenciado en Educación Física

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Uso de equipo audiovisual
- Conocimientos sobre la Ley General de Deportes
- Disposición para viajar al interior y exterior del país
- Excelente expresión oral y escrita
- Excelente administración del tiempo
- Con liderazgo

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Secretaria.

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe Departamento Deporte Comunitario

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Técnica

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Elaborar correspondencia, archivar y clasificarla; realizar procesos administrativos de trámites de gestión del Departamento. Garantizar el cumplimiento del curso de la documentación en los diversos trámites administrativos, para su entrega inmediata y cumplir las metas propuestas.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Mantener sistemas de registros, recepción y despacho de correspondencia interna y externa de su correspondiente área de trabajo.
- Llevar sistemas de archivos que contribuyan a localizar en forma inmediata, la documentación requerida.
- Elaborar correspondencia oficial, del área de trabajo.
- Digitalización de proyectos y revisión de correspondencia oficial a nivel Nacional e Internacional.
- Mantener actualizados los registros y controles de su área de trabajo.

b) **Periódicas**

**Semanales:**

- Digitalizar informes de trabajo.

- Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina, para reproducir y distribuir entre los colaboradores.
- Elaborar bitácoras de transporte para la distribución de personal que desarrollará las capacitaciones en los diferentes departamentos de El Salvador.

**Mensuales:**

- Digitar informes sobre avances de plan de trabajo.
- Preparar documentos relacionados con la integración de memorias, presupuestos, proyectos y otros.
- Generar informe sobre el cumplimiento de metas alcanzadas de cada uno de los Promotores Deportivos, en el área del Deporte Comunitario.

**c) Eventuales:**

- Elaborar informes sobre trabajos especiales.
- Asistir a seminarios y eventos de capacitación, dentro y fuera del país.
- Brindar apoyo secretarial a cualquier área de trabajo, cuando se solicite.
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo que se le asigne.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Diferentes Unidades  
Organizativas del INDES.

**Para:**

Coordinar labores de  
Apoyo secretarial.

**b) Externas:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

**Unidades:**

Organismos Privados  
Del Sector Público

**Para:**

Atender requerimientos y  
llamadas telefónicas relacionadas  
con el deporte y de otra índole

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

- Documentación Institucional.
- Expedientes.

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A****IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:****a) Educación:**

Bachiller Comercial o estudiante universitario.

**b) Experiencia:**

1 año como mínimo desempeñándose en puestos similares en Instituciones Privadas o Gubernamentales.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Facilidad de expresión escrita y oral
- .Excelente ortografía y mecanografía
- Buenas relaciones interpersonales
- Sentido de responsabilidad.
- Discreción en el manejo de información confidencial.
- Discreción y respeto

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Técnico Deportivo

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Supervisor Inmediato:** Jefe del Departamento Deporte Comunitario

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Técnica

**III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Planear y promocionar las actividades que conduzcan al desarrollo del deporte comunitario en todo el país.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continúas:**

- Supervisar y controlar las actividades programadas en capacitación del deporte comunitario.
- Elaborar nuevos proyectos y planes de acción y dar el seguimiento al deporte comunitario.
- Colaborar con el Jefe Inmediato para solucionar problemas que se presentan en relación al desarrollo de las actividades deportivas comunitarias.
- Elaborar reportes al Jefe del Departamento sobre el desarrollo de las actividades.
- Coordinar actividades con otros departamentos.

**b) Periódicas:**

**Mensuales:**

- Visitar a las zonas y comunidades.
- Participar en capacitaciones deportivas.

**Anuales:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado:** CD  
Marzo 2011

- Elaborar memorias y reportes de actividades realizadas.

**c) Eventuales:**

- Colaborar con otros departamentos.
- Coordinar con otras instituciones en el desarrollo de eventos deportivos.
- Desarrollar cualquier otra actividad encomendada por el Jefe Inmediato.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

N/A

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

**Para:**

**b) Externas:**

**Unidades:**

**Para:**

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Información de Jefatura de Deporte Comunitario

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

N/A

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Equipo de oficina asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Graduado Universitario de preferencia: Licenciado o Profesor en Educación

Física

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Uso de equipo audiovisual
- Conocimientos sobre la Ley General de Deportes
- Disposición para viajar al interior y exterior del país
- Excelente expresión oral y escrita
- Excelente administración del tiempo
- Con liderazgo



## **DEPARTAMENTO DE ALTO RENDIMIENTO**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**



**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Alto Rendimiento

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Gerente Técnico

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Técnica

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Organizar, promover y velar por el adecuado desarrollo del deporte federado de alto rendimiento, así como planear la asistencia a las federaciones y atletas. Supervisar y controlar el cumplimiento de planes y programas de entrenamiento de las federaciones. Evaluar fogeos, bases de entrenamientos y pronósticos de los eventos en que participan

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continúas:**

- Evaluar propuestas de estímulos deportivos.
- Supervisar el desarrollo de los programas deportivos asignados a su área de trabajo.
- Dar asistencia técnica a las Federaciones Deportivas Nacionales.
- Analizar las solicitudes de fondos presentadas por las federaciones para la realización y participación en eventos nacionales e internacionales.

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Asistir a reuniones técnicas de trabajo
- Coordinar la elaboración de programas de asistencia técnica a Federaciones Deportivas
- Analizar en forma conjunta, el logro de los objetivos planteados en los planes de

trabajo.

- Gestionar la dotación de materiales y equipo de oficina.

**Mensuales:**

- Elaborar informes técnicos de trabajo para la Gerencia Técnica
- Realizar reuniones técnicas de trabajo con el personal de su área
- Supervisar y evaluar los Planes de Trabajo a ser ejecutados en las diferentes Federaciones Deportivas
- Elaborar informes y registros estadísticos del Deporte Federado
- Promover el deporte de alto rendimiento a través de la identificación y atención a atletas con aptitud para la práctica deportiva
- Realizar trabajo evaluativo del plan por periodos

**Trimestrales:**

- Recopilar información del trabajo técnico para evaluar la acertada dirección del mismo en la consecución de los objetivos

**Semestrales:**

- Supervisar y discutir los planes de entrenamiento

**Anuales:**

- Preparar información de su área de trabajo, para incorporarla en la Memoria Institucional.
- Preparar información presupuestaria de su área, para la integración del Presupuesto Anual del INDES.
- Analizar los planes de entrenamiento presentados por las federaciones con el cuerpo técnico para su evaluación y aprobación.
- Supervisar los planes de entrenamiento de las federaciones con el equipo técnico y los metodólogos de alto rendimiento para la participación en los diferentes juegos y campeonatos a que deban asistir las selecciones.

- Elaborar el plan de trabajo, juntamente con los involucrados, para conformar el Plan Institucional.
- Revisar y analizar los presupuestos presentados por las Asociaciones y federaciones deportivas.

**c) Eventuales:**

- Velar por que se eleve la calidad de los procesos de entrenamiento, asegurándose del cumplimiento de normas que permitan el desarrollo deportivo de competencia
- Diseñar y establecer normas y requisitos dentro de los procesos de preparación de atletas en las diferentes ramas del deporte
- Gestionar la consecución de recursos materiales y propiciar condiciones adecuadas para el desarrollo eficiente de los programas y proyectos deportivos de competencia, que se ejecutan
- Asistir a eventos, seminarios y otros relacionados con la actividad deportiva
- Coordinar la ejecución de actividades emanadas de la Gerencia Técnica
- Implementar y controlar el desarrollo eficiente de los programas y proyectos deportivos de competencia, que se ejecutan
- Analizar los informes de los metodólogos para fusionarlos en un informe técnico final que presentará a la Gerencia Técnica
- Dar seguimiento a la participación de atletas salvadoreños que asisten a curso y bases de entrenamiento en el exterior
- Coordinar y apoyar al área de Capacitaciones de la Gerencia de Recurso Humanos para la realización de cursos de superación deportiva cuando lo solicitan las federaciones
- Realizar cualquier otra actividad que dentro de su competencia que se le asigne.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

Metodólogos Deportivos

Secretaria

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

Gerencia de Ingeniería y Operaciones

Ciencias Aplicadas al Deporte

Diferentes Unidades

**Para:**

Suplir necesidades de transporte e instalaciones

Solicitar estado de control médico de atletas seleccionados

Coordinar actividades deportivas y administrativas

**b) Externas**

**Unidades:**

COES

Instituciones deportivas

**Para:**

Actualizar calendario de eventos regionales

Coordinar actividades relacionadas con el deporte de alto rendimiento

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Permisos del personal bajo su cargo

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS:**

Mobiliario y equipo de oficina asignado a su área de trabajo

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Licenciado o profesor en Educación Física y Deporte o carrera afín

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad analítica
- Capacidad dar solución a problemas
- Proactivo
- Dinámico
- Responsable

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**a) Nombre del Puesto:** Secretaria

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

**a) Superior Inmediato:** Jefe del Departamento de Alto Rendimiento

**b) Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Técnica

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

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

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continúas:**

- Mantener sistemas de registros, recepción y despacho de correspondencia interna y externa de su correspondiente área de trabajo
- Llevar sistemas de archivos que contribuyan a localizar en forma inmediata, la documentación requerida
- Elaborar cuadro para el control de montos de desembolsos aprobados a federaciones a través de becas, fogeos nacionales e internacionales y ayudas adicionales
- Colaborar en la actualización del listado de atletas destacados en los diferentes eventos deportivos realizados durante el año
- Apoyar en la elaboración de memos y correos para solicitar requerimientos a federaciones nacionales e internacionales.
- Apoyar a los metodólogos deportivos en la actualización de resultados de competencias internacionales a través de la búsqueda en la web.

- Apoyar en búsqueda de información en páginas web de federaciones internacionales.
- Apoyar en la logística de eventos internacionales que se dan a nivel nacional a través del INDES.

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Digitar informes de trabajo
- Llenar formulario de requisiciones de material y equipo de oficina, para distribuir entre los colaboradores

**Mensuales:**

- Digitar informes sobre avances de plan de trabajo
- Preparar documentos relacionados con la integración de memorias, presupuestos, proyectos y otros

**c) Eventuales:**

- Elaborar presentaciones en Power Point para diferentes reuniones y capacitaciones
- Elaborar informes sobre trabajos específicos
- Asistir a seminarios y eventos de capacitación
- Mantener actualizados los registros y controles de su área de trabajo
- Brindar apoyo secretarial a cualquier área de trabajo, cuando se le solicite
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo que se le asigne.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

**Unidades:**

Diferentes unidades organizativas

**Para:**

Coordinar labores de apoyo secretarial

**b) Externas:****Unidades:**

Organismos públicos y privados

**Para:**

Atender requerimientos y llamadas telefónicas relacionadas con el deporte

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Documentación institucional

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZADA: N/A****IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:****a) Educación:**

Bachiller Comercial o estudiante universitario.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Conocimientos del Idioma Inglés hablado y escrito
- Capacidad para trabajar en y entre equipo



- Buenas relaciones interpersonales
- Responsable
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Excelente redacción y ortografía
- Eficiente administración del tiempo

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Metodólogo Deportivo

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe del Departamento de Alto Rendimiento.

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Técnica

**III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Realizar visitas a las Federaciones Nacionales Deportivas, entrenadores y funcionarios de tipo técnico para brindar asesoría, orientación, supervisión, control y evaluación en cuanto al proceso de entrenamiento y la preparación de los atletas, equipos y deportes, así como el comportamiento y rendimiento de las competencias.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Asesorar al personal en su labor metodológica con las federaciones.
- Asesorar a las diferentes federaciones en el funcionamiento técnico de la disciplina deportiva.
- Controlar el trabajo técnico de los deportes y federaciones así como la planificación y ejecución de la preparación a largo, mediano y corto plazo.
- Diagnosticar y detectar las dificultades técnicas y estratégicas en los diferentes planes y programas de preparación.
- Análisis de solicitudes de fondos presentados por las federaciones con respecto a fogeos y estímulos deportivos para la realización y participación de eventos nacionales e internacionales.
- Asistir y garantizar el apoyo técnico, administrativo y de asignación o eventos

deportivos nacionales e internacionales.

- Evaluar los resultados deportivos a través de las visitas a competencias.
- Participar en los análisis que se efectúan en los colectivos de entrenadores y federaciones, supervisando y asesorando el trabajo de los mismos.
- Evaluación y recomendación de posibles candidatos al CARI.

**b) Periódicas:**

**Semanales:**

- Presentar informes técnicos de las actividades de su área.
- Participar en las reuniones de trabajo, a través de convocatorias.

**Mensuales:**

- Asesorar a las Federaciones para elevar el nivel técnico metodológico.

**Semestral:**

- Preparar los diferentes proyectos y programas de Alto Rendimiento.

**Anuales:**

- Proponer al Jefe inmediato elementos técnicos metodológicos que conlleven el desarrollo del deporte de alto rendimiento a nivel nacional.
- Presentar informes sobre el nivel de preparación de atletas que representan a El Salvador en diferentes eventos deportivos internacionales.
- Análisis y evaluación de los planes de entrenamientos.
- Análisis de los presupuestos de las federaciones deportivas a su cargo.

**c) Eventuales:**

- Asesorar en la organización y ejecución de eventos nacionales e internacionales del deporte salvadoreño.
- Apoyar en eventos de capacitación e investigación científica del deporte.

- Ofrecer criterio técnico a la Gerencia Técnica
- Controlar la realización de test pedagógico
- Realizar cualquier otra actividad, que dentro de su área de competencia le sea encomendada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Ciencias Aplicadas al Deporte

Gerencia de Ingeniería y Oper.  
Villa CARI

**Para:**

Conocer y evaluar los test y pruebas médicas que se le efectúan a los atletas.

Gestionar transporte a eventos deportivos

Coordinar eventos deportivos, alojamiento de atletas.

**b) Externas:**

**Unidades:**

Federaciones Deportivas

**Para:**

Analizar y evaluar la preparación de atletas.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS: N/A**

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación**

Licenciado o profesor en Educación Física y Deporte o carrera afín.

**b) Experiencia**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones  
Públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales
- Dinámico
- Responsable
- Tener licencia de conducir vehículo.



# **DEPARTAMENTO DEPORTE ESCOLAR**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento Deporte Escolar.

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Supervisor Inmediato:** Gerente Técnico

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Técnica

**III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Planear, normar, promocionar y controlar las actividades que conduzcan al desarrollo del deporte estudiantil desde el nivel primario hasta nivel superior.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continúas:**

- Coordinar con el área de capacitaciones deportivas actividades que mejoren las aptitudes y actitudes de los empleados del área técnica deportiva.
- Supervisar y controlar las actividades programadas en capacitación del deporte estudiantil.
- Supervisar y controlar las actividades programadas en el desarrollo del deporte estudiantil.
- Elaborar nuevos proyectos y planes de acción y dar el seguimiento al deporte estudiantil.
- Recibir visitas de personas y miembros de Instituciones Educativas para la coordinación de actividades.
- Tomar decisiones para solucionar problemas que se presentan en relación al desarrollo de las actividades estudiantiles.
- Dar respuestas a solicitudes de las instituciones educativas sobre desarrollo de actividades deportivas.

- Elaborar reportes a Gerencia Técnica del desarrollo de las actividades.
- Coordinar actividades con otros departamentos.
- Seguimiento técnico al deporte estudiantil Nacional y Centroamericano.

**b) Periódicas:**

**Mensuales:**

- Visitar a las Instituciones educativas y comunidades.
- Participar en capacitaciones deportivas.

**Anuales:**

- Elaborar el plan anual operativo para atender las actividades deportivas.
- Elaborar el plan de compras y presupuesto deportivo estudiantil.
- Elaborar memorias y reportes de actividades realizadas.

**c) Eventuales:**

- Colaborar con otros departamentos.
- Colaborar con Centros Educativos en la dotación de material deportivo o de premiación.
- Coordinar con otras instituciones en el desarrollo de eventos deportivos estudiantiles.
- Desarrollar cualquier otra actividad encomendada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Técnicos Deportivos

Digitador de Datos

Secretaria.

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011



**Unidades:****Para:**

Departamento de Alto Rendimiento	Coordinar actividades de la Gerencia Técnica.
Ciencias Aplicadas	Coordinar actividades de la Gerencia Técnica
UACI	Adquisición de material
Gerencia de Recursos Humanos	Selección, Contratación y Capacitaciones del personal
Gerencia de Ingeniería y Oper	Coordinar eventos, Instalaciones Deportivas, transporte

**b) Externas:****Unidades:****Para:**

Alcaldías	Actividades comunidades
Comunidades	Torneos Deportivos
MINED	Masificación Deportiva. Deporte Estudiantil
Federaciones deportivas	Deporte Estudiantil
Secretaría de Juventud y Deporte	Coordinar actividades deportivas

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A****VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Entrega de material deportivo y de premiación.

Permisos del personal.

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Material deportivo y equipo de oficina

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Graduado universitario, de preferencia: Licenciado o Profesor en Educación Física y Deporte o carrera afín

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios
- Disposición para viajar al interior y exterior del país
- Excelente expresión oral y escrita
- Excelente administración del tiempo
- Con liderazgo

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Secretaria

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe del Departamento de Deporte Escolar

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Técnica

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

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.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continúas:**

- Mantener sistemas de registros, recepción y despacho de correspondencia interna y externa de su correspondiente área de trabajo.
- Llevar sistemas de archivos que contribuyan a localizar en forma inmediata, la documentación requerida.
- Elaborar correspondencia oficial y particular del área de trabajo que corresponda.
- Enviar correspondencia vía fax a las diferentes instituciones

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Mecnografiar informes de trabajo.
- Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina, para distribuir entre los colaboradores.

- Archivar la documentación del Departamento

**Mensuales:**

- Digitar informes sobre avances de plan de trabajo.
- Preparar documentos relacionados con la integración de memorias, presupuestos, proyectos y otros.

**c) Eventuales:**

- Elaborar informes especiales sobre trabajos especiales.
- Asistir a seminarios y eventos de capacitación.
- Mantener actualizados los registros y controles de su área de trabajo.
- Brindar apoyo secretarial a cualquier área de trabajo, cuando se le solicite.
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo que se le asigne.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Diferentes Unidades  
Organizativas del INDES.

**Para:**

Coordinar labores de  
apoyo secretarial.

**b) Externas:**

**Unidades:**

Organismos Privados  
Del Sector Público

**Para:**

Atender requerimientos y  
llamadas telefónicas relacionadas  
con el deporte.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

Documentación institucional.

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZADA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller comercial o estudiante universitario.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñándose en puestos similares en Instituciones Privadas o Gubernamentales.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Uso de equipo audiovisual
- Sentido de responsabilidad.
- Para manejar información confidencial.
- Para redactar memorandos y notas.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Digitador de Datos

#### **II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe del Departamento de Deporte Escolar

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Técnica

#### **III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Apoyar en la gestión técnico-administrativa del INDES mediante la digitación de informes, resultados estadísticos de cada evento deportivo, así como la elaboración de presentaciones, documentos informativos del ámbito deportivo.

#### **IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

##### **a) Continúas:**

- Elaborar presentaciones del ámbito deportivo.
- Preparar cuadros estadísticos de eventos deportivos desarrollados a nivel nacional o internacional.

##### **b) Periódicas**

###### **Mensuales:**

- Procesar la información del área y elaborar cuadros.
- Preparar la información de cuadros estadísticos de las actividades deportivas.
- Preparar documentos relacionados con la integración de memorias, presupuestos, proyectos y otros.

###### **Anuales:**

- Realizar un consolidado de la organización, participación desarrollo de los Juegos Deportivos Estudiantiles y Clasificatorio CODICADER

- Digitación de informes especiales

**c) Eventuales:**

- Elaborar informe de actividades deportivas que desarrolla la Gerencia Técnica con instituciones públicas o privadas.
- Apoyar con equipo audiovisual en las presentaciones de la Gerencia General.
- Asistir a seminarios y eventos de capacitación.
- Elaborar panfletos informativos del ámbito deportivo.
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo que se le asigne.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Diferentes Unidades  
Organizativas de la Gerencia

**Para:**

Coordinar labores de informática

**b) Externas:**

**Unidades:**

**Para:**

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Documentación institucional.

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Técnico en Sistemas o estudiante universitario de las ciencias en computación.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñándose en puestos similares en Instituciones Privadas o Gubernamentales.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Uso de equipo audiovisual
- Excelente ortografía y redacción.
- Muy buen uso de Internet y correo electrónico.
- Administración efectiva del tiempo.
- Sentido de responsabilidad.
- Manejo de información confidencial.



**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Técnico Deportivo

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe del Departamento Deporte Escolar.

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Técnica

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Realizar visitas a las Federaciones Nacionales Deportivas, de tipo técnico, para dar seguimiento, orientación, supervisión, control y evaluación en cuanto al desarrollo de los Juegos Deportivos Estudiantiles y clasificatorios CODICADER. Llevar un registro de las instituciones educativas que participan en los Juegos Estudiantiles desde nivel primario hasta nivel superior, así como supervisar, apoyar en actividades deportivas asignadas al departamento.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continúas:**

- Dar seguimiento y supervisar el desarrollo de los Juegos Deportivos Estudiantiles desde nivel primario hasta nivel superior.
- Analizar y supervisar los resultados de los Juegos Deportivos Estudiantiles desde nivel primario hasta nivel superior.
- Planificar el programa de vacaciones recreativas en los diferentes departamentos.
- Dar seguimiento a los deportes asignados, así como a los departamentos a su cargo

**b) Periódicas**

**Semanales:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado:** CD  
Marzo 2011

- Supervisar el desarrollo de los Juegos Deportivos Estudiantiles desde nivel primario hasta nivel superior u otros proyectos asignados.

**Mensuales:**

- Controlar el desarrollo de los Juegos Deportivos Estudiantiles desde nivel primario hasta nivel superior en los diferentes departamentos del país.
- Controlar la ejecución de planes operativos.

**Anuales:**

- Apoyar en la elaboración de la memoria anual de labores de su área
- Presentar informes de los diferentes proyectos desarrollados

**c) Eventuales:**

- Visitar instituciones educativas
- Visitar oficinas departamentales del MINED e INDES para coordinar acciones.
- Brindar asistencia en capacitaciones técnicas
- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia que le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Ciencias Aplicadas al Deporte  
Gerencia de Ingeniería y Operaciones  
Oficinas departamentales

**Para:**

Registro médico de atletas  
Transporte a instalaciones deportivas  
Llevar control estadístico

**b) Externas:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

**Unidades:**

MINED

**Para:**

Evaluar ejecución de convenios

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:****Documento**

Registro de atletas

**Para**

Control de estudiantes atletas

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A****IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:****a) Educación:**

Estudiante universitario, de preferencia: Profesor o licenciado de Educación Física.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Uso de equipo audiovisual
- Sentido de responsabilidad.
- Para trabajar en equipo.
- Presentar informes técnicos.
- Tener Licencia de conducir vehículos



# **DEPARTAMENTO DE DEPORTE DE INCLUSIÓN SOCIAL**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento Deporte de Inclusión Social

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Supervisor Inmediato:** Gerente Técnico

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Técnica

**III. DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Planear, normar, promocionar y controlar las actividades que conduzcan al desarrollo del deporte de inclusión social.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**a) Continúas:**

- Supervisar y controlar las actividades programadas en capacitación del deporte de inclusión, en coordinación con el área de capacitación deportiva.
- Supervisar y controlar las actividades programadas en el desarrollo del deporte de inclusión.
- Elaborar nuevos proyectos y planes de acción y dar el seguimiento al deporte de inclusión.
- Dar respuestas a solicitudes de las instituciones sobre desarrollo de actividades deportivas.
- Elaborar reportes a Gerencia Técnica del desarrollo de las actividades.
- Coordinar actividades con otros departamentos.
- Seguimiento técnico al desarrollo del deporte inclusión Nacional y Centroamericano.

**b) Periódicas:**

**Mensuales:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado:** CD  
Marzo 2011

- Visitar a las zonas y comunidades.
- Participar en capacitaciones deportivas.

**Anuales:**

- Elaborar el plan anual operativo para atender las actividades deportivas.
- Elaborar el presupuesto deportivo.
- Elaborar memorias y reportes de actividades realizadas.

**c) Eventuales:**

- Colaborar con otros departamentos.
- Coordinar con otras instituciones en el desarrollo de eventos deportivos.
- Desarrollar cualquier otra actividad encomendada por el Jefe Inmediato.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

- Técnico Deportivo
- Secretaria.

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

**Para:**

Departamento de Alto Rendimiento Coordinar actividades de la Gerencia Técnica.

Ciencias Aplicadas Coordinar actividades de la Gerencia Técnica

UACI Adquisición de material

Gerencia de Recursos Humanos Selección, Contratación y Capacitaciones del personal

Gerencia de Ingeniería y Oper Coordinar eventos, Instalaciones

Deportivas, transporte

**b) Externas:**

**Unidades:**

Alcaldías  
Comunidades  
Secretaría de Inclusión Social  
MINED  
Federaciones deportivas

**Para:**

Actividades comunidades  
Torneos Deportivos  
Coordinar actividades  
Masificación Deportiva. Deporte Estudiantil  
Deporte Federado

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** N/A

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:** N/A

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Material deportivo y equipo de oficina asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Graduado Universitario, de preferencia: Licenciado en Educación Física y Deportes

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Uso de equipo audiovisual
- Disposición para viajar al interior y exterior del país
- Excelente expresión oral y escrita
- Excelente administración del tiempo
- Con liderazgo



**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Secretaria

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe del Departamento de Inclusión Social

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Técnica

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

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.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Mantener sistemas de registros, recepción y despacho de correspondencia interna y externa de su correspondiente área de trabajo.
- Llevar sistemas de archivos que contribuyan a localizar en forma inmediata, la documentación requerida.
- Elaborar correspondencia oficial y particular del área de trabajo que corresponda.
- Enviar correspondencia vía fax a las diferentes instituciones

b) **Periódicas**

**Semanales:**

- Mecnografiar informes de trabajo.
- Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina, para distribuir entre los colaboradores.

- Archivar la documentación del Departamento

**Mensuales:**

- Digitar informes sobre avances de plan de trabajo.
- Preparar documentos relacionados con la integración de memorias, presupuestos, proyectos y otros.

**c) Eventuales:**

- Elaborar informes sobre trabajos especiales.
- Asistir a seminarios y eventos de capacitación.
- Mantener actualizados los registros y controles de su área de trabajo.
- Brindar apoyo secretarial a cualquier área de trabajo, cuando se le solicite.
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo que le asigne.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Diferentes Unidades  
Organizativas del INDES.

**Para:**

Coordinar labores de  
apoyo secretarial.

**b) Externas:**

**Unidades:**

Organismos Privados  
Del Sector Público

**Para:**

Atender requerimientos y  
llamadas telefónicas relacionadas  
con el deporte.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

Documentación institucional.

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS:**

Mobiliario y Equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller Comercial o estudiante universitario.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñándose en puestos similares en Instituciones Privadas o Gubernamentales.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Uso de equipo audiovisual
- Sentido de responsabilidad.
- Para manejar información confidencial.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Técnico Deportivo

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe del Departamento Deporte de Inclusión Social.

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Técnica

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Realizar, coordinar las actividades que conduzcan al desarrollo del deporte de inclusión social.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

a) **Continúas:**

- Planificar y supervisar el desarrollo de las actividades deportivas
- Analizar y supervisar los resultados de las actividades deportivas.
- Planificar y dar seguimiento la programación de las diferentes actividades del departamento.

b) **Periódicas**

**Semanales:**

- Supervisar el desarrollo de las actividades del departamento.

**Mensuales:**

- Controlar el desarrollo de las actividades del departamento.
- Controlar la ejecución de planes operativos.

**Anuales:**

- Apoyar en la elaboración de la memoria anual de labores de su área

**c) Eventuales:**

- Visitar instituciones educativas
- Visitar oficinas regionales del MINED para coordinar acciones.
- Proporcionar información a la Unidad de Prensa y Comunicaciones
- Brindar asistencia en capacitaciones técnicas
- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia que se le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas:**

**Unidades:**

Gerencia Técnica

**Para:**

Coordinar actividades deportivas

**b) Externas:**

**Unidades:**

Organizaciones públicas y privadas

**Para:**

Coordinar actividades deportivas

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Documento**

No aplica

**Para**

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

Mobiliario y Equipo de oficina asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Estudiante universitario, de preferencia: Profesor o licenciado de Educación Física.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios
- Uso de equipo audiovisual
- Sentido de responsabilidad.
- Para trabajar en equipo.
- Presentar informes técnicos.
- Tener Licencia de conducir vehículos



# **DEPARTAMENTO DE CIENCIAS APLICADAS**

## **AL DEPORTE**

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**a) Nombre del Puesto:** Jefe del departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte (CAD)

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

**a) Superior Inmediato:** Gerente Técnico

**b) Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Técnica

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Coordina las acciones de diagnóstico, planificación, organización y ejecución en lo relacionado a las ciencias aplicadas al deporte, proporcionando una atención integral a los deportistas de las federaciones.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**a) Continuas:**

- Promover y proporcionar criterios para investigar las capacidades motrices, las aptitudes y rendimiento psicológico, nutricional y otras áreas técnicas relacionadas con el deporte.
- Impulsar constantemente el desarrollo de las ciencias y las técnicas aplicadas al deporte, mediante acciones científicas que sirvan de insumo para elaborar lineamientos técnicos.
- Mantener el contacto con las Federaciones, Sub-federaciones y otras entidades deportivas, para la coordinación de acciones que conduzcan a la atención de los atletas.
- Mantener estrecha relación con la comisión médica del COES y con las Federaciones, para la atención y capacitación de atletas y entidades deportivas.
- Promover la realización de evaluaciones médico-funcionales en los atletas



**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Participar en reuniones de trabajo de la gerencia técnica y otras de carácter institucional.

**Mensuales:**

- Gestionar la dotación de materiales y equipo de oficina, para el desarrollo eficiente del trabajo del departamento.
- Gestionar la dotación de medicamentos, material médico gastable e insumos médicos para la atención de los atletas.
- Elaborar informes técnicos de trabajo (estadísticas, gráficos), para evaluar resultados de la atención que se brinda a los atletas, en cuanto a la medicina y ciencias aplicadas al deporte.
- Solicitar avances de los planes de trabajo al personal bajo su responsabilidad.
- Revisar tarjetas de marcación para ser entregado a la Gerencia de Recursos Humanos.
- Coordinar los servicios médicos brindados a los atletas por el Hospital Nacional Zacamil y el ISSS.

**Semestrales:**

- Diseñar mecanismos para evaluar los planes de trabajo.
- Coordinar trabajos de investigación científica.

**Anuales:**

- Preparar información de su área de trabajo, para ser incorporada a la Memoria Institucional.
- Preparar información presupuestaria de su área, para la integración del presupuesto del INDES.

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

- Elaborar el Plan Anual Operativo de su correspondiente área juntamente con el personal involucrado.

**c) Eventuales:**

- Participar en la organización de eventos internacionales de las federaciones, que así lo soliciten.
- Coordinar la cobertura médica en las programaciones de eventos deportivos en que sea necesaria, y de acuerdo a la capacidad de personal y equipo.
- Proporcionar elementos técnicos para la elaboración de programas de capacitación en medicina y ciencias aplicadas al deporte.
- Diseñar normas y políticas para que la aplicación de las diferentes ciencias aplicadas al deporte, se efectuó en forma eficiente y eficaz.
- Asistir a eventos, seminarios y otros de su especialidad, relacionados directamente con la actividad deportiva.
- Coordinar la ejecución de actividades que le encomiende la Gerencia Técnica.
- Realizar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo que se le asigne.

**V. PERSONAL SUPERVISADO:**

Secretarias

Recepcionista

Médicos deportivos.

Nutricionistas

Fisioterapistas

Psicólogos

Enfermera

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

## **VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

### **a) Internas**

<b>Unidades:</b>	<b>Para:</b>
Presidencia, Gerencia General y Gerencia Técnica	Recibir instrucciones y coordinar actividades
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)	Gestionar la dotación de materiales y equipo de oficina; así como medicamentos, material médico gastable e insumos médicos para la atención de los atletas.
Gerencia de Recursos Humanos	Tratar todo lo concerniente al personal del CAD
Clínica Empresarial	Apoyar labor asistencial a los empleados
Gerencia de Ingeniería y Operaciones	Recibir mantenimiento de las instalaciones y llevar el control de los activos fijos.
Almacén	Retirar materiales de oficina, medicamentos e insumos médicos.
Unidad de Sistemas	Recibir mantenimiento del equipo informático

### **b) Externas**

<b>Unidades:</b>	<b>Para:</b>
Federaciones Deportivas	Coordinar la atención a atletas y cobertura de eventos.
Hospital Nacional Zacamil	Dar continuidad al convenio de atención a Atletas.
Universidad de El Salvador	Dar continuidad a las relaciones de cooperación e investigación científica

Comité Olímpico de El Salvador (COES)	Cooperar en eventos científicos y promover el apoyo mutuo con su comisión médica.
Ministerio de Salud	Apoyar sus programas de promoción de la salud, a través del fomento de hábitos de vida saludables como la actividad física, y promover las relaciones recíprocas de cooperación.
ISSS	Dar continuidad al convenio de atención a los atletas de alto rendimiento.
Otras instituciones afines	Apoyar todo lo concerniente al bienestar social promoviendo hábitos de vida saludables.

#### **VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Documento:**

Expedientes clínicos de atletas y personal

**Para:**

Manejo interno de CAD

#### **VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Requisiciones de material de oficina, medicamentos e insumos médicos.

Permisos del personal.

Recibos de la atención a los atletas en el hospital nacional Zacamil.

Constancias médicas.

Reportes de controles realizados a los atletas (fichas médicas).

Correspondencias varias

Reporte mensual de entradas y salidas del personal

Reportes de tiempos compensatorios

Tarjetas de marcación de asistencia del personal del CAD

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y equipo de oficina asignado a su área de trabajo; así como todos los bienes e insumos de uso médico deportivo.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Doctor en Medicina, con especialidad en Medicina Deportiva.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñándose en puestos similares y de preferencia vinculados con el deporte.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Conocimientos de Medicina Deportiva
- Capacidad para trabaja en equipos
- Buenas relaciones interpersonales
- Ético
- Responsable
- Dinámico
- Capacidad dar solución a problemas

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Secretaria

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe del departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte (CAD)

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Técnica

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Apoya la gestión administrativa técnica y operativa del departamento, 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.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**a) Continuas:**

- Mantener sistemas de registros, recepción y despacho de correspondencia interna y externa de su correspondiente área de trabajo.
- Llevar sistemas de archivos que contribuyan a localizar en forma inmediata, la documentación requerida.
- Elaborar correspondencia oficial del área de trabajo que corresponda.

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Asistir a reuniones de trabajo, para llevar la bitácora.

**Mensuales:**

- Digitar informes sobre avances de plan de trabajo.

- Llenar formularios de requisiciones de material y equipo de oficina, para distribuir entre los colaboradores.
- Preparar documentos relacionados con la integración de memorias, presupuestos, proyectos y otros.
- Digitar inconsistencias encontradas por el jefe inmediato en las tarjetas de marcación del personal a su cargo.
- Mantener actualizados los registros y controles de su área de trabajo
- Elaborar constancias médicas
- Elaborar el reporte de entradas y salidas del personal del CAD

**Semestrales:**

**Anuales:**

- Apoyar al jefe inmediato en la preparación de la memoria anual de labores del Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte (CAD), para ser incorporada a la Memoria Institucional.
- Colaborar con el jefe inmediato en la preparación de la información presupuestaria del Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte (CAD), para la integración del presupuesto del INDES.

**c) Eventuales:**

- Elaborar informes específicos.
- Asistir a seminarios y eventos de capacitación.
- Elaborar documentos de salidas de activos físicos.
- Brindar apoyo secretarial a cualquier área de trabajo, cuando se le solicite.
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo que se le asigne.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

Diferentes unidades organizativas del INDES

**Para:**

Diversas gestiones administrativas.

**b) Externas**

**Unidades:**

Federaciones deportivas

Atender requerimientos en cuanto a la atención de los atletas.

Otras organizaciones gubernamentales

Coordinar actividades diversas del jefe inmediato o de otros miembros del CAD.

Otras entidades no gubernamentales

Coordinar actividades diversas del jefe inmediato o de otros miembros del CAD.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Documento:**

Expedientes clínicos

**Para:**

archivar

Documentación institucional

Recibir o enviar a otras unidades del INDES

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y equipo de oficina asignado.



**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Bachiller Comercial o estudiante universitario.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Conocimientos de redacción y ortografía.
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Capacidad para trabajar en equipos.
- Responsable
- Con ética profesional
- Proactiva

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Recepcionista.

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe del departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte.

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Técnica.

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Atender y recibir requerimientos de los usuarios del Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte, ejecutando y controlando la recepción y despacho de correspondencia, asimismo sirviendo de apoyo administrativo al departamento del CAD.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) **Continuas:**

- Recepción e ingreso de correspondencia del departamento.
- Anotación en libro de control el ingreso y salida de correspondencia.
- Control de llamadas a celulares y llamadas a fijos.
- Apoyo a diferentes áreas en distribución de documentos.
- Llevar sistemas de archivos que contribuyan a localizar en forma inmediata, la documentación requerida.
- Elaborar correspondencia oficial y particular del área de trabajo que corresponda.
- Llevar el control de citas para las consultas de los atletas en las diversas áreas del CAD.
- Sacar fotocopias.
- Mantener los consultorios con la papelería respectiva.

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Elaborar las boletas para exámenes de laboratorio clínico de los atletas referidos al hospital nacional Zacamil.

**Mensuales:**

- Mantener actualizados los registros y controles de su área de trabajo.

**Semestrales:**

No aplica

**Anuales:**

- Colaborar con la Memoria de labores del departamento.
- Colaborar con la elaboración del Plan de Compras del departamento.

**c) Eventuales:**

- Asistir a eventos oficiales por indicación de su jefe inmediato.
- Elaborar informes específicos.
- Asistir a seminarios y eventos de capacitación.
- Brindar apoyo secretarial a cualquier área de trabajo, cuando se le solicite.
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo que se le asigne.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

**Para:**

Diferentes unidades organizativas del INDES      Diversas gestiones administrativas.

**b) Externas**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

<b>Unidades:</b>	<b>Para:</b>
Federaciones deportivas	Atender requerimientos en cuanto a la atención de los atletas.
Otras organizaciones gubernamentales	Coordinar actividades diversas del jefe inmediato o de otros miembros del CAD.
Otras entidades no gubernamentales	Coordinar actividades diversas del jefe inmediato o de otros miembros del CAD.

#### **VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

<b>Documento:</b>	<b>Para:</b>
Expedientes clínicos	Archivar
Documentación institucional	Recibir o enviar a otras unidades organizativas del INDES

#### **VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A**

#### **IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y equipo de oficina asignado.

#### **X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

##### **a) Educación:**

Bachiller Comercial o estudiante universitario.

##### **b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñándose en puestos similares en instituciones privadas o gubernamentales.

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Capacidad para trabajar en equipos.
- Responsable
- Con ética profesional
- Proactiva

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Médico Deportivo

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe del Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte (CAD)

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Técnica

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Brinda atención médica a los deportistas de las federaciones deportivas; además promueve la educación para la salud, ejecuta labores preventivas en materia de dopaje y realiza acciones que promueven los hábitos de vida saludables como la actividad física.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**a) Continuas:**

- Brindar consulta médica, por enfermedades comunes o aquellas generadas por la práctica deportiva.
- Realizar labor de educación para la salud, durante la entrevista médica.
- Participar, como parte del equipo multidisciplinario del departamento de ciencias aplicadas al deporte (CAD), en el manejo integral de casos específicos.
- Llevar el registro diario de consultas.
- Evaluar y controlar estado de composición corporal de los atletas con el técnico de pruebas funcionales.
- Evaluar con el técnico de pruebas funcionales, la capacidad física del atleta.

**b) Periódicas**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

**Semanales:**

- Participar en las evaluaciones médico-funcionales de los atletas.
- Realizar pruebas de gabinete de acuerdo a sus habilidades y entrenamiento, y recursos disponibles del CAD.
- Realizar procedimientos especiales de manejo de lesiones de acuerdo a sus habilidades y conocimientos.

**Mensuales:**

- Apoyar en la elaboración de documentos, boletines, presentaciones de temas relacionados con la medicina y las ciencias aplicadas al deporte.
- Elaborar informes técnicos requeridos por la jefatura inmediata.
- Elaborar informes de atenciones médicas realizadas.
- Apoyar en capacitaciones sobre temas de la medicina deportiva y ciencias aplicadas, dirigidas al personal deportivo de la institución o de otras instituciones afines, en coordinación con el área de capacitaciones de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Apoyar en capacitaciones sobre temas de salud para el personal del INDES en coordinación con el área de capacitaciones de la Gerencia de Recursos Humanos.

**Semestrales:**

- Diseñar y ejecutar programa de charlas y/o conferencias, con énfasis en la prevención del dopaje, dirigidas a atletas, entrenadores, padres de familia y otros profesionales (médicos, nutricionistas, etc.), de la misma institución o de otras instituciones.

**Anuales:**

- Participar en por lo menos una investigación en ciencias aplicadas al deporte.
- Proponer y participar en el diseño de proyectos y programas de proyección

social.

- Apoyar en la elaboración de la memoria y plan anual de labores.

**c) Eventuales:**

- Dar cobertura a eventos deportivos a nivel nacional e internacional.
- Asesorar a las Federaciones Deportivas en la planificación de servicios médicos para la realización de eventos internacionales que sean realizados en el país.
- Participar en reuniones técnicas de las federaciones y/o de la gerencia técnica cuando así se requiera.
- Representar a la institución en actividades de otras entidades, cuando así sea designado por las autoridades superiores.
- Realizar cualquier otra actividad, que dentro de su área de trabajo que se le sea asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

Gerencia Técnica

Gerencia de Recursos Humanos

Unidad de Sistemas

**Para:**

Apoyar desde el punto de vista de la medicina deportiva las actividades que sean solicitadas.

Apoyar a la clínica empresarial en cuanto a la labor asistencial a los empleados de la institución

Recibir soporte técnico.

**b) Externas**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011



<b>Unidades:</b>	<b>Para:</b>
Ministerio de salud pública y asistencia social	Coordinar apoyo a eventos deportivos. Cooperación mutua en eventos científicos.
Protección civil	Coordinar apoyo a eventos deportivos.
COES	Cooperación mutua en eventos científicos. Coordinar actividades con su comisión médica
Federaciones deportivas	Coordinar la atención médica a los atletas y brindar capacitaciones a entrenadores, atletas y padres de familia.
ISSS	Cooperación mutua en eventos científicos, como capacitaciones sobre actividad física y salud. Referir atletas asegurados para interconsulta o para exámenes de laboratorio y gabinete
Hospital Nacional Zacamil	Referir atletas para interconsulta o para exámenes de laboratorio y gabinete. Para dar apoyo en capacitaciones sobre actividad física y salud.

## **VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

### **Documento:**

Expediente clínico.  
Reportes de dopaje en atletas

### **Para:**

Registrar estado físico y de salud de atletas.  
Control antidopaje

## **VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado:** CD  
Marzo 2011

Recetas médicas.

Incapacidades médicas.

#### **IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario, equipo de oficina y equipo técnico del área, asignados.

#### **X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

##### **a) Educación:**

Doctor en medicina con especialización en Medicina Deportiva

##### **b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas

##### **c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Conocimientos de Medicina Deportiva
- Capacidad para trabaja en equipo
- Buenas relaciones interpersonales
- Ético
- Responsable
- Dinámico
- Capacidad dar solución a problemas

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**a) Nombre del Puesto:** Nutricionista

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

**a) Superior Inmediato:** Jefe del Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte (CAD)

**b) Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Técnica

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Planificar y realizar asesoría nutricional a los atletas de las diferentes especialidades deportivas, por medio de la consulta individual, labores de Educación Alimentaría Nutricional (EAN) y la dirección y supervisión de los servicios de alimentación permanentes y en eventos deportivos. Apoya y realiza acciones que promueven los hábitos de vida saludables como la actividad física y la alimentación sana.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**a) Continuas:**

- Brindar consulta nutricional a los atletas seleccionados y preseleccionados de las federaciones deportivas.
- Brindar educación Alimentaría Nutricional (EAN) individualizada durante la consulta.
- Supervisar la empresa que presta los servicios de alimentación, de acuerdo a las especificaciones técnicas y cláusulas contractuales.
- Supervisar las medidas higiénicas implementadas en la preparación de alimentos.
- Supervisar el cumplimiento de regímenes alimenticios especiales en deportistas residentes en Villa CARI.

- Participar, como parte del equipo multidisciplinario del departamento de ciencias aplicadas al deporte (CAD), en el manejo integral de casos específicos.

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Hacer reportes sobre las supervisiones del servicio de alimentación e informar de cualquier anomalía.
- Apoyar a clínica empresarial con consultas nutricionales a empleados del INDES.

**Mensuales:**

- Aportar los datos de las consultas de Nutrición para el reporte mensual del departamento de ciencias aplicadas al deporte.
- Elaborar boletines, trípticos, carteles, resúmenes de temas relacionados con la nutrición aplicada al deporte

**Semestrales:**

- Diseñar programa de charlas y/o conferencias en coordinación con el área de capacitaciones de la Gerencia de Recursos Humanos, dirigidas a atletas, entrenadores, padres de familia y otros profesionales (médicos, nutricionistas, etc.), de la misma institución o de otras instituciones.
- Coordinar y ejecutar el programa de charlas.
- Coordinar y orientar el trabajo de estudiantes de nutrición en servicio social.

**Anuales:**

- Elaborar las especificaciones técnicas para la licitación de los servicios de alimentación que contrata el INDES.
- Participar en el proceso de licitación y adjudicación de las ofertas de los Servicios de Alimentación que contrata el INDES.
- Participar en investigaciones en materia de nutrición aplicada al deporte

**c) Eventuales:**

- Asesorar a las Federaciones Deportivas en la planificación de los Servicios de Alimentación en eventos internacionales que sean realizados en el país.
- Representar a la institución en actividades de otras entidades, cuando así sea designado por las autoridades superiores.
- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia que le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

Gerencia Técnica.

Gerencia de Recursos Humanos

**Para:**

Apoyar desde el punto de vista de la nutrición las actividades que sean solicitadas.

Apoyar a la clínica empresarial.

**b) Externas**

**Unidades:**

Ministerio de salud pública y asistencia social

ISSS

**Para:**

Participar en la elaboración de documentos sobre alimentación y actividad física. Brindar capacitaciones al personal de salud.

Capacitaciones al personal en temas relacionados a la Nutrición deportiva.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

**Documento:**

Expediente clínico.

**Para:**

Manejo interno del CAD

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Visto bueno del servicio de alimentación.

Especificaciones técnicas de la licitación del servicio de alimentación.

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario, equipo de oficina y equipo técnico del área asignado.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:****a) Educación:**

Licenciado(a) en Nutrición.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Buenas relaciones interpersonales
- Alto grado de ética profesional.
- Responsable
- Dinámico

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Psicólogo

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe del Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte (CAD)

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Técnica

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Coordinar, planificar, controlar y realizar las tareas administrativas del área de psicología y la atención especializada de la psicología deportiva, a los atletas de las federaciones y Asociaciones deportivas. Asimismo colaborar en atención psicológica a los empleados del INDES.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) **Continuas:**

- Brindar atención psicológica a los atletas que lo necesitan o solicitan.
- Participar, como parte del equipo multidisciplinario del departamento de ciencias aplicadas al deporte (CAD), en el manejo integral de casos específicos.
- Programar y ejecutar la preparación psicológica de los atletas y entrenadores deportivos
- Asesorar e informar a entrenadores y dirigentes deportivos en materia psicológica deportiva
- Realizar el control psicológico a los atletas para conocer la asimilación del entrenamiento
- Evaluar y estudiar integralmente la personalidad del atleta con el objeto de

obtener la estabilidad psíquica

- Recomendar y garantizar las condiciones psicotécnicas y pedagógicas
- Evaluar, diagnosticar, valorar e influenciar a los atletas, aplicando los métodos de la Psicología deportiva
- Intervenir en la solución de problemas personales y organizacionales en el área psicológica
- Asesorar, orientar y servir como consultor al personal y organizaciones dedicadas al deporte

#### **b) Periódicas**

##### **Semanales:**

- Asistir a los entrenamientos de las disciplinas deportivas asignadas.
- Participar en reuniones con el staff técnico de las disciplinas deportivas asignadas
- Observar los entrenamientos
- Crear, desarrollar y potenciar el entrenamiento psicológico
- Registrar y controlar las demandas psicológicas de los atletas

##### **Mensuales:**

- Programar las actividades a realizar durante el mes.
- Presentar informe de las actividades realizadas

##### **Semestrales:**

##### **Anuales:**

- Participar en la preparación de la memoria de labores
- Participar en la elaboración del plan de trabajo



- Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación científica del área.

**c) Eventuales:**

- Participar en cursos sobre Psicología Deportiva
- Asistir a fogeos y bases de entrenamiento
- Asistir a competencias nacionales e internacionales para estudiar, incidir y controlar los factores y problemas psicológicos que surgen en situaciones de índole deportiva
- Dar seguimiento a los historiales psicológicos de los atletas.
- Aplicar test psicológicos de los controles de entreno.
- Apoya clínica empresarial ISSS-INDES cuando un empleado del INDES lo amerite o solicite.
- Realizar cualquier otra actividad que dentro del área de trabajo que le sea asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

Gerencia Técnica.

Gerencia de Recursos Humanos

**Para:**

Apoyar desde el punto de vista de la psicología deportiva las actividades que sean solicitadas.

Apoyar a la clínica empresarial.

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

**b) Externas**

**Unidades:**

MINED y otras entidades gubernamentales

Universidad de El Salvador u otras

Federaciones deportivas

**Para:**

Apoyar proyectos afines

Promover la pasantía de estudiantes de psicología en el área de psicología del CAD

Coordinar la atención psicológica de los atletas y brindar capacitaciones a entrenadores, atletas y padres de familia.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

**Documento:**

Expedientes psicodeportivos

**Para:**

Dar seguimiento psicológico y/o técnico

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Evaluaciones psicológicas e informes técnicos

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario y equipo de oficina asignado; así como material propio del área.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Licenciado en Psicología.

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas.

**b) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora , periféricos y paquetes utilitarios
- Con un alto grado de ética profesional.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Facilidad de expresión oral y escrita

**Elaborado:**  
**Lic. Esmeralda Figueroa.**

**Revisado:**  
**Lic. Vladimir A. Marroquín.**

**Aprobado: CD**  
**Marzo 2011**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Fisioterapista

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe del Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte (CAD)

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Técnica

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Atender y evaluar el servicio de fisioterapia de los atletas, así como apoyar en dicho servicio a la Clínica Empresarial para empleados del INDES.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**a) Continuas:**

- Brindar atención fisioterapéutica.
- Elaborar fichar de evaluación.
- Coordinar trabajo del área con fisioterapistas en servicio social.

**b) Periódicas**

**Semanales:**

- Participar en reuniones de trabajo del departamento.
- Elaborar reporte de deportistas atendidos.

**Mensuales:**

- Elaborar informes del trabajo de fisioterapia

**Semestrales:**

- Apoyar capacitaciones y actualizaciones de conocimientos requeridas por otras áreas en coordinación con el área de capacitaciones de la Gerencia de Recursos Humanos.

**Anuales:**

- Proponer y participar en los proyectos y programas de proyección social.
- Colaborar en la elaboración de la Memoria de Labores.
- Colaborar en la elaboración del Plan de Compras del área asignada.

**c) Eventuales:**

- Cobertura de eventos deportivos nacionales e internacionales
- Realizar profilaxis de tratamientos aquellos atletas que sea requerido, previo a eventos deportivos.
- Representar a la institución en actividades de otras entidades, cuando así sea designado(a) por las autoridades superiores.
- Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia le sean asignadas.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

Gerencia Técnica.

**Para:**

Apoyar desde el punto de vista de la fisioterapia deportiva las actividades que sean solicitadas.

Gerencia de Recursos Humanos

Apoyar a la clínica empresarial en cuanto a la labor asistencial a los empleados de la institución.

**b) Externas**

**Unidades:**

**Para:**

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011

Universidades	Coordinar la pasantía de fisioterapistas en servicio social
Federaciones deportivas	Coordinar la atención fisioterapéutica a los atletas y brindar capacitaciones a entrenadores, atletas y padres de familia.

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

<b>Documento:</b>	<b>Para:</b>
Expediente fisioterapéutico	Control interno

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA:**

Protocolos de fisioterapia

**IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Mobiliario, equipo de oficina y equipo técnico del área.

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:**

**a) Educación:**

Licenciado(a) en fisioterapia y terapia ocupacional.

**b) Experiencia**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Facilidad para expresión oral y escrita.
- Ética profesional.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

a) **Nombre del Puesto:** Enfermera

**II. POSICIÓN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN:**

a) **Superior Inmediato:** Jefe del Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte (CAD).

b) **Área Gerencial a la que pertenece:** Gerencia Técnica

**III. DESCRIPCIÓN GENERICA**

Brindar servicios de enfermería a los atletas, además, apoya y realiza acciones que promueven la educación para la salud.

**IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

a) **Continuas:**

- Preparar el expediente del atletas para consulta.
- Elaboración y preparación de material estéril para diversos procedimientos
- Preparar área de consulta
- Preparar expedientes clínicos de la consulta
- Recepción de recetas para entrega de medicamentos.
- Llevar el control del dispensario de medicamentos
- Inyectar, vacunar y curar a pacientes
- Tabular datos de la consulta médica diaria
- Auxiliar al Médico en sus consultas
- Dar afiches y panfletos informativos
- Entregar depósitos a los pacientes para toma de muestras de exámenes
- Disposición adecuada de los desechos sólidos
- Dar terapias respiratorias

- Remitir con la ordenanza las recetas médicas de adscripción

#### **b) Periódicas**

##### **Semanales:**

- Tomar muestras de sangre, recibir muestras y realizar otros procedimientos para exámenes de laboratorio.
- Elaborar reporte de registro epidemiológico
- Preparar y dar charlas educativas a los atletas o a los empleados
- Preparar y remitir los registros epidemiológicos y estadísticos
- Elaborar informes de actividades para la unidad de adscripción del ISSS y para el CAD

##### **Mensuales:**

- Asistir a las reuniones programadas por la unidad de adscripción del ISSS – Zacamil.
- Apoyar en las charlas educativas y preventivas impartidas para el personal del INDES y deportistas en coordinación con el área de capacitaciones de la Gerencia de Recursos Humanos
- Enviar al ISSS todos aquellos reportes que sean de su competencia
- Solicitar al ISSS la papelería y artículos generales a utilizar en la clínica empresarial
- Aportar los datos de las consultas médicas para el reporte mensual del CAD

##### **Semestrales:**

##### **Anuales:**

- Planificar los programas de asistencia médica en coordinación con el ISSS
- Aportar datos de su área para la memoria anual de labores del CAD



**c) Eventuales:**

- Participar en las acciones educativas de medicina preventiva y salud ocupacional que le sean asignadas.
- Asistir a capacitaciones de su área al ISSS o a otras instituciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o por las autoridades superiores
- Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada.

**V. PERSONAL SUPERVISADO: N/A**

**VI. RELACIONES DE TRABAJO:**

**a) Internas**

**Unidades:**

Departamento de Alto Rendimiento

Gerencia de Recursos Humanos

**Para:**

Actualizar la lista de los atletas de alto rendimiento beneficiarios del ISSS

Apoyar a la clínica empresarial de la institución

**b) Externas**

**Unidades:**

Federaciones deportivas

Ministerio de salud

**Para:**

Coordinar la atención de los atletas: toma de muestras y chequeos médicos.

Brindar capacitaciones a los atletas, entrenadores y padres de familia sobre higiene para la salud en coordinación con el área de capacitaciones de la Gerencia de Recursos Humanos.

Apoyo mutuo en campañas de salud del CAD

ISSS – Zacamil

Todo lo relacionado al quehacer de la clínica  
empresarial de alto rendimiento

**VII. MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:****Documento:**

Expediente clínico

Informes o reportes epidemiológicos

**Para:**

Registro de controles del atleta

Llevar registros estadísticos y enviar al ISSS

**VIII. OPERACIONES O DOCUMENTOS QUE AUTORIZA: N/A****IX. RESPONSABILIDAD SOBRE VALORES Y ACTIVOS:**

Expedientes clínicos, equipo y utensilios médico, mobiliario y equipo de oficina  
asignado

**X. REQUISITOS DEL PUESTO:****a) Educación:**

Enfermera Graduada, Técnico o Licenciatura en Enfermería

**b) Experiencia:**

Un año como mínimo desempeñando funciones similares en instituciones públicas o  
privadas

**c) Conocimientos, habilidades y valores:**

- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios.
- Conocimientos de primeros auxilios.
- Con ética profesional.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Facilidad de expresión oral y escrita.

**Elaborado:**  
Lic. Esmeralda Figueroa.

**Revisado:**  
Lic. Vladimir A. Marroquín.

**Aprobado: CD**  
Marzo 2011