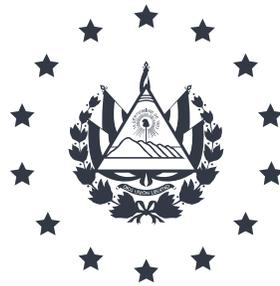






INDES
CONSTRUYENDO EL CAMINO



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

INDES - 2021

IND-GAE-MI-002-2021
Manual de Descripción de Puestos INDES

ELABORADO POR

**Jeaqueline Geovanna
Guardado Calderón**
Técnico de Planificación

**Karla Margarita Navarrete
Gálvez**
Jefe de Planificación

REVISADO POR

José Luis Vásquez
Gerente de Asuntos
Estratégicos

AUTORIZADO POR

**Yamil Alejandro Bukele
Pérez**
Presidente Ad Honorem
INDES

CONTENIDO

	SECCIÓN
GENERALIDADES	1
GLOSARIO DE TÉRMINOS	1.1
GLOSARIO DE SIGLAS	1.2
PRESENTACIÓN	1.3
NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN	1.4
UBICACIÓN	1.5
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	1.6
ORGANIGRAMA	1.7
OBJETIVO DEL MANUAL	1.8
MARCO LEGAL Y NORMATIVO	1.9
NORMAS DE USO DEL MANUAL	1.10
ÁMBITO DE APLICACIÓN	1.11
RESPONSABILIDADES SOBRE EL MANUAL	1.12
RESPONSABILIDADES GENERALES DE LAS JEFATURAS	1.13
VIGENCIA	1.14
DESARROLLO DE CONTENIDO	2
DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE INDES	2.1
PUESTOS TIPO	2.2
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES	2.3
AUDITORÍA INTERNA	2.3.1
COMISIÓN ESTATAL DE APELACION Y ARBITRAJE	2.3.2
PRESIDENCIA	2.3.3
COMUNICACIONES	2.3.4
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	2.3.5
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	2.3.6
MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN	2.3.7
GERENCIA ADMINISTRATIVA	2.3.8
GERENCIA LEGAL	2.3.9
GERENCIA FINANCIERA	2.3.10
GERENCIA DE DESARROLLO DEPORTIVO	2.3.11
GERENCIA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS	2.3.12
SECCIÓN 3. CONTROL DE CAMBIOS	3
FORMULARIO DE CONTROL DE CAMBIOS	3.1
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	3.2



INDES



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

SECCIÓN 1. GENERALIDADES

#ConstruyendoElCamino

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 1
--	-------------------------	-------------------	-----------

1.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Controlar:** inspección que se lleva a cabo en torno a una cosa o el dominio que se ostenta sobre una cosa o persona.
- **Clasificación de puestos:** proceso por el cual se analizan, evalúan y ordenan en forma sistemática los diferentes tipos de tarea que se realizan en un puesto de la organización, considerando factores tales como: deberes y obligaciones, naturaleza de estos, grado de complejidad, preparación académica, conocimientos que deben poseer los candidatos del empleo.
- **Coordinar:** acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo.
- **Dirigir:** orientar y guiar a una persona hacia una cosa o una acción.
- **Eficacia:** indicador de logro de objetivos o metas por unidad de tiempo, respecto a lo planeado.
- **Eficiencia:** indicador de menor costo de un resultado, se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto al costo de producir esos resultados.
- **Ejecutar:** realizar una acción que requiere especial habilidad.
- **Elaborar:** preparación o transformación que se lleva a cabo sobre un producto utilizando una metodología determinada.
- **Estrategia:** conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento. Abarca los objetivos, las metas, los fines, la política y la programación de acciones de un todo organizacional o individual.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 1
--	-------------------------	-------------------	-----------

- **Formular:** expresar una cosa con palabras o por escrito, generalmente con claridad y exactitud.
- **Funciones:** actividades o deberes que se coordinan de manera eficaz y eficiente en cada elemento de organización.
- **Manual de Descripción de Puestos:** herramienta de gestión que sirve de base para seguir la estructura organizativa y realizar todas las tareas técnicas en materia de gestión del talento humano.
- **Objetivo:** se refiere a la razón de ser del puesto que ocupa la persona.
- **Organización:** grupo formado por personas, tareas y administración, que interactúan en el marco de una estructura sistemática para cumplir con sus objetivos.
- **Planificación:** definición de metas, estrategias para alcanzarlas, y formulación de planes para integrar y coordinar las actividades.
- **Política:** es una guía de acción que establece los límites dentro de los cuales puede operarse en distintos asuntos de una organización.
- **Puestos tipo:** son aquellos puestos que contienen funciones, responsabilidades y perfiles similares.
- **Puesto nominal:** se refiere al título del cargo o plaza otorgado por el presupuesto ordinario del INDES.
- **Puesto funcional:** título o cargo otorgado por la operatividad de la institución.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 1
--	-------------------------	-------------------	-----------

1.2 GLOSARIO DE SIGLAS

- **AFI:** Ley Orgánica de Administración Financiera el Estado.
- **AFP:** Administradora de Fondos de Pensiones.
- **CAD:** Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte.
- **CAESS:** Compañía de Alumbrado Eléctrico de San Salvador SA.
- **CAM:** Cuerpo de Agentes Metropolitanos.
- **CAPRES:** Casa Presidencial.
- **CARI:** Centro de Alto Rendimiento.
- **CLESA:** Compañía de Luz Eléctrica de Santa Ana.
- **COMPRASAL:** Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador.
- **COSO:** Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway.
- **DELSUR:** Distribuidora de Electricidad del Sur.
- **DET:** Sistema de Declaración Electrónica de Tributos.
- **DEUSEM:** Distribuidora Eléctrica de Usulután.
- **DGCG:** Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- **DGP:** Dirección General de Presupuesto.
- **DGT:** Dirección General de Tesorería.
- **DINAFI:** Dirección Nacional de Administración Financiera.
- **EEO:** Empresa Eléctrica del Oriente, S.A. de C.V.
- **FA:** Fuerza Armada.
- **FADN:** Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
- **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública.
- **INDES:** Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador.
- **INPEP:** Instituto Nacional de Pensiones.
- **ISAAR (CPF):** Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias.
- **ISAD (G):** Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- **ISDF:** Norma Internacional para la Descripción de Funciones.
- **ISDIAH:** Norma del Consejo Internacional de Archivos.
- **ISSS:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- **IVA:** Impuesto sobre el Valor Agregado.
- **LACAP:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 1
--	-------------------------	-------------------	-----------

- **LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública.
- **MH:** Ministerio de Hacienda.
- **MINSAL:** Ministerio de Salud.
- **NIIF:** Normas Internacionales de Información Financiera.
- **NTCIE:** Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
- **ONG:** Organización No Gubernamental.
- **OVISSS:** Oficina Virtual del ISSS.
- **PAAC:** Plan Anual de Compras.
- **PEP:** Programación de la Ejecución Presupuestaria.
- **PNC:** Policía Nacional Civil.
- **POA:** Plan Operativo Anual.
- **SAFI:** Sistema de Administración Financiera Integrado.
- **SIRH:** Sistema de Información de Recursos Humanos.
- **SEPP:** Sistema de Elaboración de Planillas Previsionales.
- **SIRH:** Sistema de Información de Recursos Humanos.
- **SQL:** Lenguaje de Consulta Estructurado (Structured Query Language).
- **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- **UFI:** Unidad Financiera.
- **UNAC:** Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 1
--	-------------------------	-------------------	-----------

1.3 PRESENTACIÓN

Las organizaciones que aprenden continuamente tienen un proceso dinámico en cuanto el diseño de la estructura, puestos y procesos, ya que su flexibilidad les permite responder a las circunstancias cambiantes que se presentan por la interacción entre el entorno institucional y las personas.

Estas interacciones deben registrarse periódicamente en herramientas técnicas que faciliten la gestión administrativa y orienten el funcionamiento. Los Manuales Descriptores de Puesto en particular identifican con claridad la unidad analítica más pequeña dentro de la estructura, los puestos de trabajo; los cuales contienen información esencial para medir un desempeño eficiente y verificar el cumplimiento de todas las tareas técnicas del puesto. De allí surge que estos Manuales son vitales para la gestión institucional.

Por otro lado, el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador decretados por la Corte de Cuentas de la República exige al INDES contar con un Manual Descriptor de Puestos actualizado. Dado a que la última actualización fue realizada en 2011, fue necesaria una investigación exhaustiva de los puestos de trabajo del INDES a través de consultas realizadas a las jefaturas de las dependencias del INDES bajo la asesoría del Departamento de Gestión de Talento Humano. El Manual resultante contiene información institucional orientada al pensamiento estratégico e incluye la identificación del puesto, sus objetivos, actividades, requisitos, especificaciones y relaciones de trabajo.

Para simplificar la estructura del Manual se han identificado dos tipos de puestos: puestos tipo y puestos específicos. Los puestos tipo son aquellos que están distribuidos en varias áreas y tienen actividades, responsabilidades, requerimientos y especificaciones similares. Por motivos de sencillez se han agrupado estos puestos y se presentan al principio de la sección de descripción de puestos. Los puestos específicos, se describen en el área que les corresponde.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 1
--	-------------------------	-------------------	-----------

Se espera que este Manual contribuya en un futuro a:

- Realizar un mejor proceso de selección e inducción del personal.
- Realizar una mejor evaluación del desempeño del personal.
- Ordenar el ámbito de trabajo institucional e incorporar aspectos comportamentales esperados para que los empleados tengan un desempeño eficiente.
- Fomentar y facilitar la coordinación interna y externa del personal INDES.
- Facilitar la capacitación del personal actual y futuro.
- Apoyar en el proceso de promoción de puestos para satisfacer las necesidades institucionales.

1.4 NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN

El Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador, INDES, surgió por la necesidad de promover el deporte en todas las zonas del país. Su creación fue producto de la promulgación de la Ley General de los Deportes, mediante el Decreto No. 300 de la Junta Revolucionaria de Gobierno, asignándosele la rectoría del deporte nacional y la administración de las instalaciones deportivas a partir del 28 de junio de 1980. Antes de este año sólo existían la Dirección General de Educación Física y el Comité Olímpico de El Salvador.

Actualmente INDES continúa siendo la institución rectora del deporte del país y es una institución autónoma de servicio público, con personería jurídica y patrimonio propio, regida por la Ley General de los Deportes de el Salvador y su reglamento. Esta Ley ordena la coordinación con los órganos del Gobierno, sus dependencias y las municipalidades, así como entidades privadas, a fin de aunar esfuerzos para la formación, especialización, investigación y desarrollo de la actividad física y deportiva; así como su atención médica.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 1
--	-------------------------	-------------------	-----------

1.5 UBICACIÓN

El Artículo 7 de la Ley General de los Deportes establece que:

Art. 7.- El domicilio del INDES, será la ciudad de San Salvador, el cual podrá establecerse en otro lugar de la República por caso fortuito o fuerza mayor. Podrá establecer representaciones en cualquier lugar de la República.

Actualmente, la mayor parte de los elementos de organización se encuentran ubicados dentro del Palacio Nacional de los Deportes Carlos Famoso Hernández, en la Avenida Juan Pablo II y Diagonal Universitaria, Centro de Gobierno, San Salvador.

1.6 PENSAMIENTO ESTRATEGICO

MISIÓN

(2019 -2024)

Ejercer efectivamente el papel rector del deporte en el país, coordinando esfuerzos con los órganos del Estado, entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional, a fin de aunar esfuerzos para la promoción, desarrollo, formación, especialización, investigación técnica y científica y desarrollo de la actividad física y deportiva; así como su atención médica.

VISIÓN

(2019 -2024)

Posicionar al INDES como modelo de gestión pública, transversalizando el deporte como elemento fundamental para el desarrollo integral, donde participen la mayor cantidad de actores nacionales relacionados; que contribuya a la promoción de la cultura de paz, entre la niñez, adolescencia, juventud, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad, cultivando valores, como la disciplina, el respeto, la solidaridad, el auto cuidado y el deseo de superación; así como identificar talentos que permitan desarrollar referentes deportivos que destaquen el orgullo y la identidad

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 1
--	-------------------------	-------------------	-----------

nacional y sean mejores personas para el país, contribuyendo de esta forma a la dinamización económica y social, además de potenciar la reconstrucción del tejido social.

VALORES

- **PROBIDAD:** Ejecutar todas nuestras acciones con honradez y de cara a rendir cuentas a la población, volviéndolo un valor fundamental de la gestión pública salvadoreña.
- **EFICIENCIA:** cumplir con las metas establecidas haciendo uso racional de los recursos disponibles, adoptándolo como una filosofía institucional.
- **ESPIRITU DE SERVICIO:** apoyar a las organizaciones deportivas nacionales para acercar a la población los beneficios del deporte, poniendo a los salvadoreños en el centro de la actividad institucional.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Realizar el trabajo con empeño y responsabilidad compartida para cumplir las metas de servicios establecidas, cumpliendo así el mandato que nos ha sido asignado por la población salvadoreña.

1.7 ORGANIGRAMA

Organigrama aprobado en el acuerdo del Comité Directivo INDES 285-20-2019

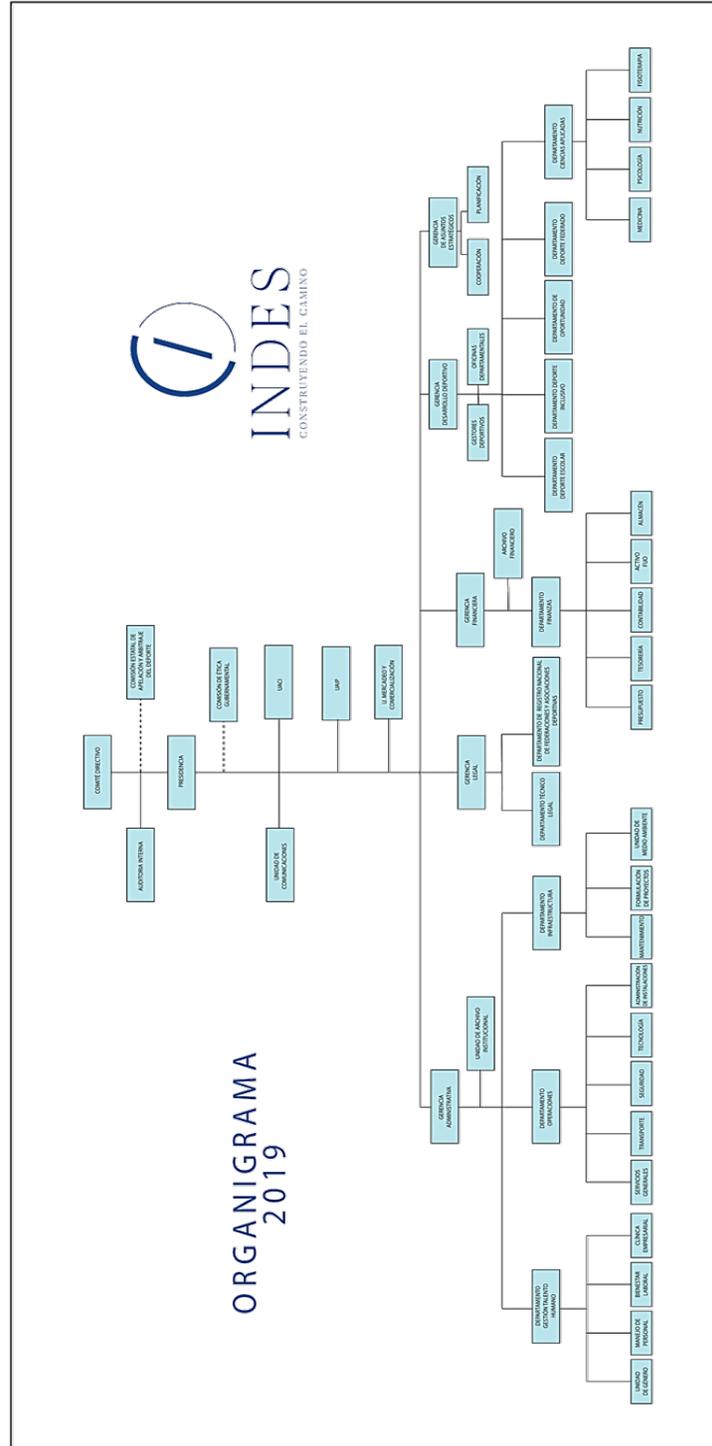
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN:
16 de junio del 2021

IND-GAE-MI-002-
2021

N.º VERSIÓN:
1

SECCION 1



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 1
--	-------------------------	-------------------	-----------

1.8 OBJETIVO DEL MANUAL

Disponer de un instrumento técnico que describa los objetivos, actividades, requisitos, especificaciones y relaciones de los puestos de trabajo del personal del INDES.

1.9 MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Los Artículos 23 al 25 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador decretados por la Corte de Cuentas de la República y publicado el Diario Oficial N° 156, tomo: 372 del 24 de agosto del 2006, establecen que:

Art. 23.- La responsabilidad y funciones de cada funcionario y servidor, deben estar claramente definidas al establecer el Manual de Descripción de Puestos, el cual estará sujeto a revisiones periódicas, cada tres años, por parte de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los gerentes y jefaturas, a fin de que sea actualizado de acuerdo con las nuevas exigencias del puesto.

Art. 24.- El presidente debe establecer las políticas que promuevan la responsabilidad en los funcionarios o servidores y la obligación de rendir cuenta de sus actuaciones ante una autoridad superior. Para alcanzar la responsabilidad el trabajo que realizan todos los servidores debe ser auditable.

Art. 25.- Todos los miembros del Instituto deben conocer claramente sus deberes y responsabilidades. Ello impulsa a usar la iniciativa para enfrentar y solucionar los problemas, actuando siempre dentro de los límites de su autoridad.

Los Artículos 9, 18 y 23 de la Ley General de los Deportes de El Salvador, publicada en el Diario Oficial N° 32, tomo N° 426, del 17 de febrero de 2020, establecen que:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 1
--	-------------------------	-------------------	-----------

- **Art. 9.-** La dirección del INDES será ejercida por un Comité Directivo, que será el encargado de elaborar, aprobar, actualizar e implementar la Política Deportiva Nacional y dirigir la administración de dicha institución.
- **Art. 18.-** Son atribuciones del Comité Directivo:
 - b) Aprobar las modificaciones de la estructura organizativa del INDES.
- **Art. 23.-** El Presidente del INDES tiene las siguientes atribuciones:
 - o) Proponer al Comité Directivo la modificación de la estructura organizativa del INDES.

El Manual de Descripción de Puestos debe responder al Organigrama y Manual de Organización vigentes.

1.10 NORMAS DE USO DEL MANUAL

- La actualización del Manual debe realizarse al menos cada tres años de acuerdo con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del INDES o cuando hayan ocurrido cambios sustantivos en la descripción de actividades de uno o más puestos.
- Los tipos de cambios en el Manual podrán ser por adición, supresión, fusión o modificaciones sustantivas de actividades en uno o más puestos, así como la creación de nuevos puestos.
- Los cambios que surjan deberán ser sometidos a consideración por el Comité Directivo de INDES.
- Cuando los cambios ocurran, se deberá dejar constancia en el resumen histórico de cambios.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 1
--	-------------------------	-------------------	-----------

- El Manual deberá ser del conocimiento de todas las dependencias y su personal.
- El personal podrá consultar y utilizar la información del Manual en cualquier momento como herramienta para el desempeño de las actividades asignadas al cargo.
- El Manual debe ser considerado como una herramienta auxiliar y guía para el desarrollo, capacitación y evaluación del trabajo del personal.
- Las descripciones de puestos deberán ser utilizadas como referencia para conocer el perfil ocupacional y el perfil profesional deseado en los puestos cuando se presente la necesidad de contratar personal y son una base fundamental para articular un instrumento para la investigación de los salarios en el mercado.
- El Manual proporciona información valiosa para establecer programas de prevención en relación con los riesgos que enfrentan las personas en el ambiente de trabajo.
- Constituye una guía fundamental para el proceso de inducción a los nuevos empleados.
- Facilita la puesta en marcha de una Política de rotación planeada como medio para desarrollar a las personas, mejorando sus conocimientos.
- Permite visualizar las actividades y responsabilidades de cada puesto a fin de evitar dualidades.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 1
--	-------------------------	-------------------	-----------

1.11 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Descripción de Puestos aplica a todos los puestos de trabajo dentro de las dependencias del INDES.

1.12 RESPONSABILIDADES SOBRE EL MANUAL

- El Comité Directivo del INDES será encargado de aprobar el Manual de Descripción de Puestos.
- La Presidencia del INDES será encargada de velar que los puestos de trabajo sean eficientes con el fin de cumplir los objetivos y metas institucionales.
- La Gerencia de Asuntos Estratégicos fue designada por la Presidencia del INDES para realizar la primera actualización del Manual de Puestos desde el 2011.
- El Departamento de Gestión y Talento Humano es el encargado de continuar con la actualización del Manual, llevar el registro histórico de cambios, coordinar el proceso de actualización y análisis cuidadoso de la pertinencia de cambios sugeridos por las dependencias, proponer actualizaciones a la Presidencia, coordinar el proceso de presentación al Comité Directivo para su aprobación y coordinar la divulgación del Manual a todas las jefaturas. Adicionalmente, debe consultar el Manual para el proceso de selección, inducción y capacitación del personal del INDES.
- Las jefaturas de cada dependencia son las encargadas de divulgar el Manual de Descripción de Puestos a sus subalternos, aplicar el Manual (ej. considerarlo para formulación de presupuestos y establecimiento de asignaciones internas y formulación de indicadores), registrar

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 1
--	-------------------------	-------------------	-----------

actualizaciones a los puestos de trabajo y remitir estos cambios al Departamento de Gestión y Talento Humano para actualizar el Manual conforme a las necesidades, estrategias, políticas, visión y misión institucional.

1.13. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LAS JEFATURAS

Hacia el público

- Proveer una atención al público que respete las leyes y normativas que rigen la institución.
- Cumplir con las disposiciones legales y las normativas generales de la institución y supervisar el cumplimiento de estas por parte de las dependencias subordinadas y áreas dependientes si hubiere.
- Realizar las actividades que le competen de acuerdo con lo establecido en las leyes y normativas de la Institución.
- Cuidar el aspecto del espacio físico de su dependencia.
- Colocar información que debe ser conocida por el público general y el personal del INDES en lugares visibles.
- Proporcionar información oficiosa y otra que sea solicitada a la Unidad de Acceso a la Información dentro de los plazos de ley.
- Facilitar acceso irrestricto a todos los archivos, registros y documentos, para los procesos de Auditoría Interna.
- Administrar los archivos institucionales de acuerdo con las normativas de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

Hacia otras dependencias del INDES

- Colaborar en difundir el pensamiento y metas estratégicas institucionales, formulando planes estratégicos, documentos de gestión y propuestas guiados por el PEI.
- Elaborar propuestas y acompañar el proceso de mejoramiento global de la institución de manera continua.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 1
--	-------------------------	-------------------	-----------

- Mantener un sistema de información oportuno y responder oportunamente a las solicitudes realizadas por las autoridades superiores o dependencias del INDES.
- Elaborar informes para la autoridad superior inmediata y otros informes que sean solicitados por otras dependencias del INDES y que sean de su competencia, para mantener el flujo de información.
- Comunicar información relevante a otras dependencias del INDES.
- Proveer asesoría y apoyo en su área de competencia.
- Integrar, participar y dar seguimiento a mesas de trabajo y comisiones para temas que requieran de las competencias de la dependencia.
- Establecer los mecanismos de comunicación con otras dependencias del INDES.

Hacia la propia dependencia y áreas dependientes, si hubiere

- Instruir sobre responsabilidades, dar lineamientos y mantener una comunicación fluida.
- Verificar que se cuente con el tiempo, ambiente, información, documentación, mobiliario, materiales y equipo necesarios para cumplir con las responsabilidades encomendadas de acuerdo con el presupuesto asignado.
- Gestionar recursos para el fortalecimiento de funciones y actividades e identificar temas de capacitación necesarios.
- Verificar el buen uso del tiempo, ambiente, información, documentación física y virtual, mobiliario, materiales y equipo y supervisar que se mantengan los cuidados necesarios a fin de evitar pérdidas y daños.
- Desarrollar la planificación estratégica, documentos de gestión y propuestas y presentarlas a la autoridad superior directa para su revisión y aprobación.
- Controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de la planificación estratégica, los documentos de gestión, las propuestas y el personal, proporcionar retroalimentación oportuna, elaborar informes de monitoreo y reprogramaciones y presentarlos a las autoridades superiores inmediatas para su revisión y aprobación.
- Elaborar los informes técnicos que sean solicitados y que sean de su competencia de acuerdo con el marco normativo y presentarlos a la autoridad superior inmediata para su revisión y aprobación.
- Comunicarse con instituciones públicas y privadas, y otros organismos necesarios para hacer cumplir las leyes y normativas que rigen la institución.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 1
--	-------------------------	-------------------	-----------

- Realizar y dar seguimiento a diversas responsabilidades asignadas por las autoridades superiores que sean de su competencia, de acuerdo con marco normativo.

1.14 VIGENCIA

El presente Manual Descriptor de Puestos INDES entrará en vigor a partir de la aprobación del Comité Directivo del INDES.



INDES



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

SECCIÓN 2.

DESARROLLO DE CONTENIDO

#ConstruyendoElCamino



INDES



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

PUESTOS TIPO

#ConstruyendoElCamino

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

2.1 DISTRIBUCION DE PUESTOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE INDES

AUDITORÍA Y TRIBUNAL DEL DEPORTE		
AD-01	Jefe de Auditoría Interna	Auditoría Interna
AD-02	Asistente de Auditoría Interna	
TE-01	Secretario del Tribunal de Disciplina, Ética y Apelación del deporte	Secretario del Tribunal de Disciplina, Ética y Apelación del Deporte

PRESIDENCIA	
PR-01	Presidente
PR-02	Asistente Ejecutivo de Presidencia
PR-03	Asistente de presidencia
PT-01	Asistente Administrativo (Puesto tipo)
PT-02	Motorista /Mensajero
PT-06	Auxiliar de Servicios Generales

UNIDADES DE STAFF		
UC-01	Jefe de Comunicaciones	Unidad de Comunicaciones
UC-02	Asistente de comunicaciones	
UC-03	Redactor	
UC-04	Camarógrafo	
UC-05	Fotoperiodista	
UC-06	Periodista Deportivo Radial	
UC-07	Encargado de Museo Deportivo	
UC-08	Administrador de redes, web y APP	
UC-09	Presentador de radio y televisión	
UC-10	Productor de radio y televisión	
UC-11	Bibliotecario	
PT-06	Auxiliar de Servicios Generales	
UA-01	Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
PT-01	Asistente Administrativo (Puesto tipo)	
UA-2	Auxiliar de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	
UA-3	Cotizador	
AC-01	Oficial de Información	Unidad de Acceso a la Información Pública
AC-02	Colaborador de Gestor de Información	
MC-01	Jefe de Mercadeo y Comercialización	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

MC-02	Encargado de Comercialización	Unidad de Mercadeo y Comercialización
MC-03	Técnico en Mercadeo	
MC-04	Diseñador Gráfico	

GERENCIA ADMINISTRATIVA		
GA-01	Gerente Administrativo	
PT-01	Asistente Administrativo (Puesto tipo)	
UT-01	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Unidad de Archivo Institucional
UT-02	Colaborador de Gestión Documental y Archivo	
GT-01	Jefe de Departamento de Gestión y Talento Humano	Departamento Gestión del Talento Humano
PT-01	Asistente Administrativo (Puesto tipo)	
GT-02	Encargado del Sistema Información de Recursos Humanos	
GT-03	Encargado de Control de Asistencia	
GT-04	Encargado de Capacitación Administrativa	
GT-05	Encargado de Bienestar Laboral	
GT-06	Encargado de Personal	
GT-07	Médico de la Clínica Empresarial	
PT-14	Enfermera (Puesto tipo)	
DO-01	Jefe del Departamento de Operaciones	Departamento de Operaciones
PT-01	Asistente Administrativo (Puesto tipo)	
SG-01	Jefe de Unidad de Servicios Generales	Unidad de Servicios Generales
PT-01	Asistente Administrativo (Puesto tipo)	
PT-06	Auxiliar de servicios generales (Puesto tipo)	
TP-01	Jefe de Unidad de Transporte	Unidad de Transporte
PT-01	Asistente Administrativo (Puesto tipo)	
PT-02	Motorista / Mensajero (Puesto tipo)	
TP-02	Mecánico Automotriz	
US-01	Jefe de Unidad de Seguridad	Unidad de Seguridad
PT-01	Asistente Administrativo (Puesto tipo)	
US-02	Supervisor de seguridad	
PT-17	Vigilante (Puesto tipo)	
TI-01	Jefe de Unidad de Tecnologías de Información	Unidad de Tecnologías de Información
TI-02	Técnico Informático	
PT-04	Administrador del Palacio de los Deportes (Puesto tipo)	Palacio de Los Deportes Famoso Hernández
PT-01	Asistente Administrativo (Puesto tipo)	
PT-06	Auxiliar de servicios generales (Puesto tipo)	
PT-03	Encargado de gimnasio (Puesto tipo)	
PT-04	Administrador del Estadio" Jorge Mágico González" (Puesto tipo)	Estadio Jorge Mágico Gonzalez
PT-03	Encargado de gimnasio (Puesto tipo)	
PT-06	Auxiliar de servicios generales (Puesto tipo)	
PT-16	Colector (Puesto tipo)	
PT-04	Administrador del Gimnasio Nacional" José Adolfo Pineda" (Puesto tipo)	Gimnasio Nacional José Adolfo Pineda
PT-06	Auxiliar de servicios generales (Puesto tipo)	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

PT-04	Administrador del Complejo de Deportes Acuáticos" El Polvorín" (Puesto tipo)	Complejo de Deportes Acuáticos Ex Polvorín
PT-06	Auxiliar de servicios generales (Puesto tipo)	
PT-16	Colector (Puesto tipo)	
PT-05	Administrador de Villa CARI (Puesto tipo)	Albergue Centro americanos Villa CARI
PT-01	Asistente Administrativo (Puesto tipo)	
AI-01	Orientador	
PT-06	Auxiliar de servicios generales (Puesto tipo)	
PT-07	Auxiliar de Mantenimiento (Puesto tipo)	
PT-08	Recamarera (Puesto tipo)	
PT-09	Encargada de Cocina (Puesto tipo)	
PT-10	Auxiliar de cocina (Puesto tipo)	Hotel Polideportivo
PT-02	Motorista / Mensajero (Puesto tipo)	
PT-05	Administrador de Hotel INDES	
PT-01	Asistente Administrativo (Puesto tipo)	
PT-03	Encargado de gimnasio (Puesto tipo)	
PT-06	Auxiliar de servicios generales (Puesto tipo)	
PT-07	Auxiliar de Mantenimiento (Puesto tipo)	
PT-02	Motorista / Mensajero (Puesto tipo)	
PT-15	Jardinero (Puesto tipo)	
PT-08	Recamarera (Puesto tipo)	
PT-09	Encargada de Cocina (Puesto tipo)	
PT-10	Auxiliar de cocina (Puesto tipo)	
PT-16	Colector (Puesto tipo)	
AI-02	Instructor de natación	
PT-04	Administrador de instalación Las Delicias (Puesto tipo)	Estadio Nacional Las delicias
PT-06	Auxiliar de servicios generales (Puesto tipo)	Instalación Chalatenango
PT-04	Administrador de instalación Chalatenango (Puesto tipo)	
PT-06	Auxiliar de servicios generales (Puesto tipo)	Instalación Santa Ana
PT-04	Administrador de instalación Santa Ana (Puesto tipo)	
PT-06	Auxiliar de servicios generales (Puesto tipo)	Instalación Sonsonate
PT-04	Administrador de instalación Sonsonate (Puesto tipo)	
PT-06	Auxiliar de servicios generales (Puesto tipo)	Instalación San Vicente
PT-04	Administrador de instalación San Vicente (Puesto tipo)	
PT-06	Auxiliar de servicios generales (Puesto tipo)	Instalación Cabañas
PT-04	Administrador de instalación Cabañas (Puesto tipo)	
PT-06	Auxiliar de servicios generales (Puesto tipo)	Instalación San Miguel
PT-04	Administrador de instalación San Miguel (Puesto tipo)	
PT-06	Auxiliar de servicios generales (Puesto tipo)	Instalación La Unión
PT-04	Administrador de instalación La Unión (Puesto tipo)	
PT-06	Auxiliar de servicios generales (Puesto tipo)	Departamento Infraestructura
DI-01	Jefe del Departamento de Infraestructura	
PT-01	Asistente Administrativo (Puesto tipo)	
UM-01	Jefe de Mantenimiento	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

PT-01	Asistente Administrativo (Puesto tipo)	Unidad de Mantenimiento
PT-07	Auxiliar de Mantenimiento (Puesto tipo)	
PT-15	Jardinero (Puesto tipo)	
UM-02	Técnico de Sistemas Eléctricos y Equipo Electrónicos	
UM-03	Técnico de Aire Acondicionado y Telefonía	
UM-04	Electricista	Unidad de Formulación de Proyectos
UF-01	Jefe de Formulación de Proyectos	
UF-02	Supervisor de Proyectos	
UF-03	Dibujante	
UF-04	Ingeniero estructural	
UF-05	Técnico de Infraestructura	Unidad de Medioambiente
UM-01	Jefe de Unidad de Medio Ambiente	

GERENCIA LEGAL		
GL-01	Gerente Legal	
PT-01	Asistente Administrativo (Puesto tipo)	
RN-01	Jefe de Registro Nacional de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales	Departamento de Registro Nacional de Federación y Asociaciones Deportivas Nacionales
RN-02	Jefe de Departamento Técnico Legal	Departamento Técnico Legal
RN-03	Técnico Analista Jurídico	

GERENCIA FINANCIERA		
GF-01	Gerente Financiero	
GF-02	Técnico Analista	
PT-01	Asistente Administrativo (Puesto tipo)	
PT-06	Auxiliar de Servicios Generales	
AR-01	Técnico de Archivo	Archivo Financiero
PT-01	Asistente Administrativo (Puesto tipo)	
DF-01	Jefe de Departamento de Finanzas	Departamento de Finanzas
UP-01	Jefe de Presupuesto	Unidad de Presupuesto
PT-01	Asistente Administrativo (Puesto tipo)	
UP-02	Técnico de presupuesto	
UT-01	Jefe de Unidad de Tesorería	Unidad de Tesorería
UT-02	Pagador Institucional	
UT-03	Encargado del sistema SAFI	
UT-04	Encargado de Federaciones	
UT-05	Técnico Analista de Tesorería	
PT-16	Colector (Puesto tipo)	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

UC-01	Jefe de Unidad de Contabilidad	Unidad de contabilidad
UC-02	Auxiliar Contable	
PT-01	Asistente Administrativo (Puesto tipo)	Unidad de Activo Fijo
AF-01	Jefe de Activo Fijo	
AF-02	Auxiliar de Activo Fijo	Unidad de Almacén
AL-01	Encargado de Unidad de Almacén	
AL-02	Auxiliar de Almacén	

GERENCIA DE DESARROLLO DEPORTIVO		
GD-01	Gerente de Desarrollo Deportivo	
PT-01	Asistente Administrativo (Puesto tipo)	
GD-02	Gestor Deportivo	
UO-01	Jefe Unidad de Oficinas Departamentales	Unidad de Oficinas Departamentales
PT-01	Asistente Administrativo (Puesto tipo)	
PT-12	Técnico Deportivo (Puesto tipo)	
PT-13	Digitador de datos (Puesto tipo)	14 Oficinas Departamentales
PT-11	Jefe de oficina Departamental (Puesto tipo)	
PT-01	Asistente Administrativo (Puesto tipo)	
PT-12	Técnico Deportivo (Puesto tipo)	
PT-02	Motorista / Mensajero (Puesto tipo)	Departamento Deporte Escolar
DE-01	Jefe de Departamento de Deporte Escolar	
PT-01	Asistente Administrativo (Puesto tipo)	
PT-12	Técnico Deportivo (Puesto tipo)	
PT-13	Digitador de Datos (Puesto tipo)	Departamento de Deporte de Inclusivo
IN-01	Jefe de Departamento de Deporte Inclusivo	
PT-01	Asistente Administrativo (Puesto tipo)	
PT-12	Técnico Deportivo (Puesto tipo)	Departamento de Oportunidad
OP-01	Jefe de Departamento De Oportunidades	
PT-01	Asistente Administrativo (Puesto tipo)	
PT-12	Técnico Deportivo (Puesto tipo)	Departamento Deporte Federado
FE-01	Jefe de Departamento de Deporte Federado	
PT-01	Asistente Administrativo (Puesto tipo)	
PT-12	Técnico Deportivo (Puesto tipo)	Departamento Ciencias Aplicadas al Deporte
CA-01	Jefe de Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte	
PT-01	Asistente Administrativo (Puesto tipo)	
CA-02	Médico Deportivo	
CA-03	Nutricionista	
CA-04	Psicólogo Deportivo	
CA-05	Fisioterapeuta	
PT-14	Enfermera (Puesto tipo)	
CA-06	Odontólogo	
CA-07	Técnico de Pruebas Funcionales.	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

GERENCIA DE ASUNTOS ESTRATEGICOS		
AE-01	Gerente de Asuntos Estratégicos	
PT-01	Asistente Administrativo (Puesto tipo)	
CO-01	Jefe de Cooperación Internacional	Departamento de Cooperación
CO-02	Técnico en Cooperación Internacional	
DP-01	Jefe de Planificación	Departamento de Planificación
DP-02	Técnico en Planificación	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

2.2. PUESTOS TIPO

IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS TIPO

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	DEPENDENCIAS
PT-01	Asistente Administrativo Se entenderá que el cargo podrá tener funciones técnicas y administrativas vinculadas a la planificación y gestión de procesos entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Auditoría Interna • UACI • Gerencia Administrativa • Unidad Archivo Institucional • Departamento Gestión y Talento Humano • Departamento de Operaciones • Unidad de Servicios Generales • Unidad de Transporte • Unidad de Seguridad • Unidad Administración de instalaciones • Gerencia Legal • Gerencia Financiera • Unidad de Almacén • Departamento de Infraestructura • Unidad de Mantenimiento • Gerencia de Desarrollo Deportivo • Departamento Deporte Escolar • Departamento Deporte Inclusivo • Departamento de Oportunidades • Departamento Deporte Federado • Gerencia de Asuntos Estratégicos • Unidad Oficinas Departamentales • Oficinas Departamentales • Departamento Ciencias Aplicadas al Deporte
PT-02	Motorista /Mensajero	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia • Unidad de Transporte • Villa CARI • Hotel Polideportivo • Oficina Departamental San Miguel
PT-03	Encargado de Gimnasio	<ul style="list-style-type: none"> • Palacio de los Deportes • Estadio Jorge el Mágico Gonzales • Hotel Polideportivo

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

PT-04	Administrador de instalación deportiva sin servicios de hospedaje y alimentación	<ul style="list-style-type: none"> Palacio de los Deportes. Estadio Nacional Jorge Mágico González Gimnasio Nacional Adolfo Pineda Complejo de Deportes Ex Polvorín
PT-05	Administrador de instalación deportiva con servicios de hospedaje y alimentación	<ul style="list-style-type: none"> Villa CARI Hotel Polideportivo
PT-06	Auxiliar de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> Presidencia Unidad de Comunicaciones Palacio de los Deportes Estadio Nacional Mágico González Gimnasio Nacional Adolfo Pineda Complejo de Deportes Ex Polvorín Villa CARI Hotel Polideportivo Gerencia Financiera Oficinas Departamentales
PT-07	Auxiliar de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> Palacio de los Deportes Estadio Nacional Mágico González Gimnasio Nacional Adolfo Pineda Complejo de Deportes Ex Polvorín Villa CARI Hotel Polideportivo
PT-08	Recamarera	<ul style="list-style-type: none"> Villa CARI Hotel Polideportivo
PT-09	Jefe de Cocina	<ul style="list-style-type: none"> Villa CARI Hotel Polideportivo
PT-10	Auxiliar de Cocina	<ul style="list-style-type: none"> Villa CARI Hotel Polideportivo
PT-11	Jefe de Oficina Departamental	<ul style="list-style-type: none"> 14 Oficinas departamentales
PT-12	Técnico Deportivo	<ul style="list-style-type: none"> Departamento Deporte Escolar Departamento de Deporte de Inclusión Departamento de Oportunidades Departamento Deporte Federado 14 Oficinas departamentales
PT-13	Digitador de datos	<ul style="list-style-type: none"> Departamento Deporte Escolar Departamento de Oportunidad
PT-14	Enfermera	<ul style="list-style-type: none"> Departamento Gestión y Talento Humano Departamento Ciencias Aplicadas al Deporte
PT-15	Jardinero	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Mantenimiento

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

		<ul style="list-style-type: none"> • Hotel Polideportivo
PT-16	Colector	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Tesorería • Hotel Polideportivo • Complejo de Deportes Ex Polvorín
PT-17	Vigilante	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Seguridad • Oficina Departamental

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-01
1.1 Título del puesto nominal.	Asistente Administrativo.	
1.2 Título del puesto funcional.	Asistente Administrativo.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Apoyar en las labores administrativas, técnicas y operativas del INDES al jefe de departamento o unidad, mediante la elaboración de documentos e informes, así como el control de la información y correspondencia, garantizando la identificación precisa de documentos u otra información.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpio y en buen estado el mobiliario asignado. • Recibir, registrar, archivar y custodiar la correspondencia y demás documentos de la Unidad organizativa, llevando el control de entrada y salida de estos. • Atender al público (áreas administrativas, personal voluntario y público en general) que requieran algún trámite o información relacionada al área. • Recibir y transferir llamadas. • Mantener actualizada la agenda del jefe. • Apoyar a los diferentes departamentos con información que se requiera del área. • Archivar, controlar y preparar documentación para desarrollo de reuniones (convocatoria, digitación de actas, agenda, etc.). • Gestionar la adquisición de papelería y útiles de acuerdo con necesidades de su área. • Efectuar trámites oficiales con indicaciones de la jefatura inmediata y cumplir con las encomiendas que se le asignen. • Dar apoyo logístico y operativo según los requerimientos de la jefatura. • Elaborar y controlar notas, cartas, memos, recibos, requisiciones, solicitudes, permisos, constancias, reservaciones de vehículos, cuadros, informes y demás documentos producidos en su área. • Enviar correos electrónicos cuando se requiera la divulgación de información del Jefe inmediato a otras áreas. • Recopilar información interna y externa del organismo o Institución con la que el Jefe inmediato tenga reuniones. • Realizar la logística de convocatoria a reuniones indicadas por la jefatura y llevar el control de los asistentes. • Asistir a capacitaciones que fortalezcan sus conocimientos y habilidades para el buen funcionamiento del cargo. • Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Como mínimo bachiller comercial o secretaria ejecuta. Preferiblemente con estudios universitarios.		
4.2 Experiencia:		
Un año en cargos similares.		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

4.3 Edad mínima:			
A partir de 20 años.			
4.5 Conocimientos específicos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de redacción. • Técnicas de archivo. • Manejo de equipo tecnológico básico. • Manejo de plataformas virtuales. • Paquetes utilitarios: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©. 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de informes técnicos. • Comprensión verbal. • Capacidad de organización. • Comunicación efectiva. • Capacidad de adaptación a los nuevos cambios. • Manejo efectivo del tiempo. • Relaciones interpersonales. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad. • Trabajo en equipo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Tolerancia. • Espíritu de servicio al público. • Facilidad de expresión. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Practicar principios y valores. • Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. • De preferencia con conocimiento básicos del idioma inglés. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A. BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina. INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área. TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u> AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	
Jefe inmediato		<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones. 	
Con las diferentes unidades organizativas de la institución		<ul style="list-style-type: none"> • Para la prestación de servicios de acuerdo con necesidades. • Coordinación de actividades referentes a las funciones de la unidad. 	
6.2 Relaciones externas:			
CON		PARA	
Con instituciones, entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la Institución		<ul style="list-style-type: none"> • Para gestionar o coordinar actividades o servicios. 	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-02
1.1 Título del puesto nominal.	Motorista.	
1.2 Título del puesto funcional.	Motorista.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Conducir unidades de transporte para el desplazamiento de personal, autoridades, delegados, entre otros, así como también dar apoyo en actividades administrativas de mensajería, de las de las unidades de la estructura organizativa del INDES que lo soliciten.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Mantener limpia la unidad de transporte asignada, revisar que esté en buenas condiciones para su uso (agua, aceite y líquido de frenos, etc.) Transportar al personal cuando se requiera a las misiones oficiales, previa autorización del Jefe inmediato. Efectuar trámites y cumplir misiones de naturaleza de carácter oficial, según indicaciones del Jefe inmediato. Realizar y tramitar mensajería según lo requieran previa autorización. Gestionar el mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo asignado. Cuidar el uso racional del combustible. Actualizar bitácoras de salidas por cada ruta cubierta. Colaborar con otras unidades administrativas cuando le asigne el Jefe inmediato. Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne el Jefe inmediato. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Noveno grado como mínimo.		
4.2 Experiencia:		
Un año como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 20 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> Poseer licencia de conducir liviana o pesada. Conocer la Ley de Tránsito y cualquier otra reglamentación afín. Nomenclaturas (Zona Central, Occidental y Oriental). Básicos de mecánica automotriz. Manejo defensivo. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> Comprensión verbal. Comunicación efectiva. Rapidez perceptiva. Trabajar en equipo. 		
4.7 Actitudes y valores:		
<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Proactividad. Orden. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> Honestidad. Espíritu de servicio. Confiabilidad. Discreción. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones interpersonales. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
<p>VALORES: N/A.</p> <p>BIENES: vehículo asignado y herramientas, personal que transporta, bienes, mercadería o documentos.</p> <p>INFORMACIÓN: documentación institucional.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u></p> <p>AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.</p>			
5.2 Ambiente físico:			
Dentro y fuera de las instalaciones de la institución.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:	X		
AMBIENTALES:	X		
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
	CON		PARA
Jefe inmediato			<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones u orientaciones.
Con las diferentes unidades organizativas de la institución			<ul style="list-style-type: none"> Transportar personal, documentos, entre otros a donde se le indique Para la prestación de servicios de acuerdo con necesidades.
6.2 Relaciones externas:			
	CON		PARA
Con instituciones entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la Institución			<ul style="list-style-type: none"> Para realizar encomienda o gestiones por su Jefe inmediato.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-03
1.1 Título del puesto nominal.	Encargado de gimnasio.	
1.2 Título del puesto funcional.	Encargado de gimnasio.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Administrador de Instalación Deportiva.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Responsable de llevar un control de uso del equipo del gimnasio.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Garantizar el mantenimiento y limpieza de la instalación, obras de remodelación y reparaciones necesarias con el personal a su cargo. Coordinar las solicitudes para el uso de las instalaciones de eventos nacionales e internacionales. Supervisar la logística del uso de las instalaciones asignadas. Presentar informes de la utilización de las instalaciones después de haber sido usadas. Coordinara con las federaciones y asociaciones el uso adecuado de las instalaciones deportivas. Programar actividades del personal de servicios generales. Elaboración de requisición sobre las necesidades de materiales de la instalación. Control de existencia de equipo, accesorios, herramientas y materiales. Supervisar el buen uso de los accesorios y equipo del gimnasio. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Bachillerato general como mínimo.		
4.2 Experiencia:		
Un año como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 20 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios. Excelente atención al usuario. Capacidad de motivación e improvisación. Básicos de administración y planificación. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión. Compromiso. Eficiencia. Discreción. Calidad. Proactividad. Buenas relaciones interpersonales. 		
4.7 Actitudes y valores:		
<ul style="list-style-type: none"> Confidencialidad. Trabajo en equipo. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> Honestidad. Responsabilidad. Tolerancia. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Practicar principios y valores. Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A.			
BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.			
INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.			
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:	X		
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
N/A.			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

Para instalaciones Deportivas Sin servicios de hospedaje y alimentación.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-04
1.1 Título del puesto nominal.	Administrador de Instalación Deportiva.	
1.2 Título del puesto funcional.	Administrador de Instalación Deportiva.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Asistente Administrativo (Puesto tipo) Auxiliar de Mantenimiento (Puesto tipo) Auxiliar de servicios generales (Puesto tipo) Encargado de Gimnasio	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Planificar, coordinar y supervisar el, mantenimiento preventivo y correctivo, uso de la instalación deportiva.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar reporte de situación de la instalación después de haber sido utilizada para eventos deportivos o culturales. • Elaborar informes de las actividades y desempeño del personal a su disposición. • Elaborar autorizaciones, y coordinar el de uso y alquiler de las instalaciones deportivas. • Gestionar y controlar todos los insumos, equipo y herramientas requeridos para el buen funcionamiento, y el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas. • Coordinar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones. • Supervisar que la instalación deportiva cumpla con los requisitos mínimos para su uso. • Presentar reporte de uso de la instalación después de cualquier tipo de evento. • Presentar informes semanales y mensuales de uso de instalación y trabajos efectuados. • Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad. • Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo. • Elaborar, coordinar y supervisar el Plan Operativo Anual. • Elaborar y ejecutar el Plan de Compras Anual. • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura en administración de empresas o carreras afines.		
4.2 Experiencia:		
Dos años como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Manejo de computadora, periféricos informáticos y software utilitarios. • Sobre leyes y finanzas. • Mantenimiento de instalaciones. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> Planificación y organización de actividades. Elaborar presupuestos. 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para dirigir equipos multidisciplinarios. Trabajar en equipo. 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 ética profesional. Eficiente administración del tiempo. Planeación y control. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> Dinámico. Responsabilidad. Compromiso. Eficiencia. Discreción. Calidad. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Practicar principios y valores. Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
<p>VALORES: N/A.</p> <p>BIENES: tecnológicos, equipo y herramientas en general, material y útiles de oficina.</p> <p>INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA</p> <p>AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos de personal subalterno y documentación interna correspondiente a la unidad.</p>			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	
Jefe inmediato		<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. 	
Con las diferentes unidades organizativas de la institución		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades. 	
6.2 Relaciones externas:			
CON		PARA	
Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades a realizar. 	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

Para instalaciones Deportivas **con** servicios de hospedaje y alimentación.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-05
1.1 Título del puesto nominal.	Administrador de Instalación Deportiva.	
1.2 Título del puesto funcional.	Administrador de Instalación Deportiva.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe del Departamento / Unidad.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	<p>Asistente Administrativo (Puesto tipo) Colector (Puesto tipo) Auxiliar de Mantenimiento (Puesto tipo) Auxiliar de Servicios Generales (Puesto tipo) Encargado de Gimnasio Nutricionista Jefe de Cocina (Puesto tipo) Auxiliar de Cocina (Puesto tipo) Motorista / Mensajero (Puesto tipo) Coordinador de Recamarera Recamarera (Puesto tipo) Jardinero (Puesto tipo)</p>	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Planificar, coordinar y Supervisar el, mantenimiento preventivo y correctivo, uso de la instalación deportiva y servicios de alimentos y alojamiento.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Presentar reporte de situación de la instalación después de haber sido utilizada para eventos deportivos o culturales. ● Elaborar informes de las actividades y desempeño del personal a su disposición. ● Elaborar autorizaciones, y coordinar el de uso y alquiler de las instalaciones deportivas. ● Gestionar y controlar todos los insumos, equipo y herramientas requeridos para el buen funcionamiento, y el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas. ● Coordinar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones. ● Supervisar que la instalación deportiva cumpla con los requisitos mínimos para su uso. ● Presentar reporte de uso de la instalación después de cualquier tipo de evento. ● Presentar informes semanales y mensuales de uso de instalación y trabajos efectuados. ● Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad. ● Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo. ● Elaborar, coordinar y supervisar el Plan operativo anual. ● Elaborar y ejecutar el Plan de Compras Anual. ● Supervisar y coordinar los servicios de alimentación y Alojamiento. ● Supervisar el uso óptimo de los insumos para la preparación de alimentos. ● Gestionar y coordinar arqueos de fondos circulantes. ● Supervisar la ejecución de programa educativo para los beneficiados en el programa de residencia deportiva. ● Supervisar el control del servicio de alojamiento. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y autorizar los horarios rotativos del personal. • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada.
4. REQUISITOS DEL PUESTO:
4.1 Nivel académico:
Licenciatura en administración de empresas o carreras afines.
4.2 Experiencia:
Dos años como mínimo desempeñando funciones similares.
4.3 Edad mínima:
A partir de 25 años.
4.5 Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Servicios de Alimentación y Alojamiento. • Manejo de computadora, periféricos informáticos y software utilitarios. • Sobre leyes y finanzas. • Mantenimiento de instalaciones. • Planificación y organización de actividades. • Elaborar presupuestos.
4.6 Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para dirigir equipos multidisciplinarios. • Trabajar en equipo. • 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 ética profesional. • Eficiente administración del tiempo. • Planeación y control.
4.7 Actitudes y valores:
<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico. • Responsabilidad. • Compromiso. • Eficiencia. • Discreción. • Calidad.
4.8 Otros requerimientos:
<ul style="list-style-type: none"> • Practicar principios y valores. • Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución.
5. ESPECIFICACIONES.
5.1 Responsabilidades sobre:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

VALORES: N/A.			
BIENES: tecnológicos, equipo y herramientas en general, material y útiles de oficina.			
INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.			
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u>			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos de personal subalterno y documentación interna correspondiente a la unidad.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos. 		
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las actividades a realizar. 		
Hoteles y restaurantes	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar apoyos, capacitaciones, alimentación y otros. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-06
1.1 Título del puesto nominal.	Auxiliar de Servicios Generales	
1.2 Título del puesto funcional.	Auxiliar de Servicios Generales	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe del Departamento / Unidad.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Mantener limpia y ordenada el área asignada de las diferentes zonas de la instalación y de las áreas administrativas. Además, colaborar con la distribución de la correspondencia diaria.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Limpiar muebles, archivos, librerías y equipo de oficina que se encuentran ubicadas en el área asignada. • Mantener el ornato del área o instalación donde esté destacado, diariamente. • Hacer limpieza de pisos, aspirar alfombras, limpieza de duela, limpieza de parqueos, graderías, butacas, salón VIP, baños, bodegas, salones y contorno de la instalación deportiva. • Colaborar con la distribución de correspondencia interna. • Colaborar con la reproducción de documentos. • Hacer limpieza de ventanas, paredes y puertas. • Efectuar limpieza de vestidores. • Poda de árboles. • Hacer tareas de limpieza en las canchas exteriores. • Brindar apoyo en cualquier evento que se realice dentro de las instalaciones. • Realizar un control del uso diario de materiales e insumos de limpieza. • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Bachiller.		
4.2 Experiencia:		
No se requerirá experiencia previa.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 18 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de computación de preferencia. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar en espacios abiertos. • Coordinación psicomotriz precisa. • Uso de equipos de protección personal para evitar accidentes de trabajo. • Comprensión verbal. • Comunicación efectiva. • Relaciones interpersonales. 		
4.7 Actitudes y valores:		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> Confidencialidad. Trabajo en equipo. Honestidad. Responsabilidad. Tolerancia. Espíritu de servicio al usuario. Facilidad de expresión. Discreción. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Practicar principios y valores. Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A.			
BIENES: material y herramientas para el desempeño de su trabajo.			
INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.			
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u>			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:			X
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	
Jefe inmediato		<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos. 	
6.2 Relaciones externas:			
CON		PARA	
N/A.			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-07
1.1 Título del puesto nominal.	Auxiliar de Mantenimiento	
1.2 Título del puesto funcional.	Auxiliar de Mantenimiento	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe del Departamento / Unidad.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones; así como mantener en buen estado el mobiliario asignado a la Instalación deportiva.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar de manera cualificada el control y seguimiento de las tareas auxiliares de las instalaciones. Proponer al jefe inmediato las mejoras e innovaciones de equipos e instalaciones. Presupuestar, seleccionar y trasladar el material para la ejecución de su trabajo. Revisar el estado en que se encuentran las instalaciones eléctricas. Reparar cualquier daño de las instalaciones eléctricas. Verificar el funcionamiento de las bombas de agua cuando aplica. Reparar los daños del mobiliario y equipo de la instalación. 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. Elaborar informe de las necesidades de repuestos accesorios. Realizar inventario de materiales y productos de la bodega. Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Bachiller Técnico Vocacional en Mecánica, Electricidad o Electromecánica, o carrera afín al cargo.		
4.2 Experiencia:		
Un año como mínimo en puestos similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 20 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos en mantenimiento y conservación de instalaciones de bienes muebles e inmuebles, aire acondicionado, fontanería y electricidad. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> Destreza manual y física. Manejo y uso de equipo de protección. 		
4.7 Actitudes y valores:		
<ul style="list-style-type: none"> Actitud positiva. Responsabilidad. Espíritu de Servicio. Trabajo en equipo. Honestidad. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> Discreción. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para trabajar turnos rotativos, domingos y feriados. Practicar principios y valores. Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A. BIENES: Tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina. INFORMACIÓN: Información y documentación confidencial del área. TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u> AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:	X		
AMBIENTALES:	X		
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos. 		
Todas las unidades de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar reparaciones de eléctricas. Coordinar reparaciones de plomería. Mantenimientos preventivos. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
N/A.			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-08
1.1 Título del puesto nominal.	Recamarera	
1.2 Título del puesto funcional.	Recamarera	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe del Departamento / Unidad.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Realizar actividades de ornato y limpieza en el área asignada de alojamiento, así mismo colaborar con el servicio de lavado y planchado, bajo normas de calidad e higiene.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Lavar, secar y planchar la ropa que sale de los módulos. Mantener un stock de ropa limpia. Mantener limpio y ordenado en los módulos de hospedaje, de acuerdo con un programa debidamente establecido. Apoyar con la limpieza en el área asignada durante su jornada de trabajo. Recoger basura, sacudir muebles, limpiar vidrios, lavar baños, en el área asignada. Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Noveno grado como mínimo.		
4.2 Experiencia:		
Seis meses como mínimo en puestos similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 18 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> Básicos en servicio y atención al cliente. Decoración de ropa de camas y demás utensilios en habitaciones de huéspedes. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> Para tratar con clientes. Manejo de conflictos con personal. Organización y planeación. Buena administración de materiales e insumos. 		
4.7 Actitudes y valores:		
<ul style="list-style-type: none"> Confidencialidad. Trabajo en equipo. Honestidad. Responsabilidad. Tolerancia. Espíritu de servicio al usuario. Facilidad de expresión. Discreción. 		
4.8 Otros requerimientos:		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> • Básicos del idioma inglés preferiblemente. • Disponibilidad para trabajar turnos rotativos, domingos y feriados. • Practicar principios y valores. • Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A.			
BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.			
INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.			
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u>			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riesgos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:			X
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
N/A.			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-09
1.1 Título del puesto nominal.	Encargada de Cocina	
1.2 Título del puesto funcional.	Encargada de Cocina	
1.3 Puesto superior inmediato.	Administrador de la instalación	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Programar y ejecutar actividades de cocina de acuerdo con los estándares de calidad e higiene de los alimentos, así como velar por el buen uso del mobiliario y equipo de cocina.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar todas las tareas necesarias para la preparación y previsión de servicio de cocina. • Revisar su área de trabajo y cerciorarse que todo esté en orden. • Llevar un estricto control de la calidad de los insumos a utilizar para el proceso de la elaboración de 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 al jefe inmediato sobre alimentos vencidos. • Realizar informe de las actividades desarrolladas o acontecimientos al Jefe inmediato. • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Bachillerato como mínimo.		
4.2 Experiencia:		
Un año como mínimo en puestos similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 18 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • De cocina general. • Principios básicos del manejo adecuado de alimentos. • Hábito de limpieza personal. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión verbal. • Comunicación efectiva. • Relaciones interpersonales. 		
4.7 Actitudes y valores:		
<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad. • Trabajo en equipo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Tolerancia. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> • Espíritu de servicio al usuario. • Facilidad de expresión. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar turnos rotativos, domingos y feriados. • Practicar principios y valores. • Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A. BIENES: tecnológicos, material y equipo de cocina. INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área. TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:			X
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
N/A.			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-10
1.1 Título del puesto nominal.	Auxiliar de Cocina	
1.2 Título del puesto funcional.	Auxiliar de Cocina	
1.3 Puesto superior inmediato.	Encargada de Cocina	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Auxiliar el área de cocina en la preparación y distribución de los alimentos, así como mantener en orden y limpio todo el equipo de cocina.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades relacionadas con la preparación de alimentos. Cumplir con las normas de higiene y seguridad necesarias para preservar la salud y evitar accidentes. Distribuir los alimentos en platos de acuerdo con los menús y las raciones indicadas. Servir y recoger el servicio de comedor. Limpieza y cuidado del mobiliario de cocina. Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Noveno grado como mínimo.		
4.2 Experiencia:		
Seis meses como mínimo en puestos similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 18 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> De cocina general. Principios básicos del manejo adecuado de alimentos. Hábito de limpieza personal. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> Comprensión verbal. Comunicación efectiva. Relaciones interpersonales. 		
4.7 Actitudes y valores:		
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Honestidad. Responsabilidad. Tolerancia. Espíritu de servicio al usuario. Discreción. 		
4.8 Otros requerimientos:		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar turnos rotativos, domingos y feriados. • Practicar principios y valores. • Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A.			
BIENES: tecnológicos, material y equipo de cocina.			
INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.			
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:			X
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
N/A.			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-11
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Oficina Departamental	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe de Oficina Departamental	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de la Unidad de Oficinas Departamentales	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Asistente Administrativo (Puesto tipo) Técnico Deportivo (Puesto tipo) Motorista / Mensajero (Puesto tipo). *Donde aplique.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Planificar, coordinar y ejecutar la (promoción de) la actividad física y el deporte en los municipios que conforman un departamento geográfico de El Salvador, asesorando alcaldes, coordinadores y monitores deportivos municipales, docentes de educación física, y líderes comunitarios; para desarrollar jornadas deportivas que ayuden a inspirar a los estudiantes, atletas y pobladores, a la práctica deportiva.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de actividades físicas y deportivas. • Supervisar el mantenimiento y uso de las instalaciones deportivas adscritas al INDES en su departamento territorial. • Realizar reuniones de trabajo con los concejos municipales, Centros Educativos públicos y privados, y otras entidades relacionadas al deporte, involucrados en el desarrollo de los programas recreativos deportivos. • Presentar informes de cada evento realizado de acuerdo con lineamientos de la Unidad de Oficinas Departamentales. • Apoyar toda actividad deportiva, programas y proyectos realizadas por la Gerencia de Desarrollo Deportivo del INDES. • Dar seguimiento a los programas recreativos y deportivos asignados. • Analizar y supervisar los resultados de los programas recreativos deportivos realizados. • Planificar y participar en el programa de vacaciones deportivas recreativas en los diferentes municipios de un departamento geográfico de El Salvador. • Elaboración de informes de actividades para las autoridades superiores. • Elaboración de informes al jefe inmediato sobre anomalías que se den en los eventos desarrollados bajo su supervisión. • Apoyar en la elaboración de la memoria anual de labores de su área. • Visitar instituciones educativas. • Brindar asistencia en capacitaciones técnicas deportivas en coordinación con las autoridades superiores. • Emitir las opiniones técnicas requeridas por las autoridades superiores • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura o Profesorado en Educación Física y Deporte o carrera afín.		
4.2 Experiencia:		
Un año como mínimo desempeñando cargos similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> • En materia deportiva. • Administrativos y Financieros. • Capacidad del proceso enseñanza y aprendizaje. • Manejo de office a nivel avanzado. • Formulación y administración de Presupuestos. • Legislación laboral, legal y tributaria. • Básicos de las Leyes de la República. • Capacidad para el desarrollo organizacional. 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • 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 iniciativa, creatividad e innovación. • Con ética profesional. • Eficiente administración del tiempo. • Capacidad de planeación y control. • Numérica. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico. • Responsabilidad. • Compromiso. • Eficiencia. • Discreción. • Trabajo en equipo. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Disposición para viajar al interior y exterior del país. • Disponibilidad de horario. • De preferencia que posea licencia para conducir vehículo. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A. BIENES: equipo tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina. INFORMACIÓN: resguardo de documentos del área. TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos del personal a su cargo.			
5.2 Ambiente físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	
Autoridades Superiores		<ul style="list-style-type: none"> Presentación y aprobación de propuestas y Recibir lineamientos. 	
Con las diferentes unidades organizativas de la institución		<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la ejecución de eventos deportivos. 	
6.2 Relaciones externas:			
CON		PARA	
Con instituciones públicas y privadas relacionadas con el desarrollo de actividades deportivas.		Para gestionar o coordinar actividades deportivas.	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-12
1.1 Título del puesto nominal.	Técnico Deportivo	
1.2 Título del puesto funcional.	Técnico Deportivo	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Departamento / Unidad	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Planificar, organizar y ejecutar las actividades deportivas de Deporte Escolar, Deporte Federado, Deporte de Oportunidad y Deporte Inclusivo para dar seguimiento, orientación, supervisión, control y evaluación en cuanto al desarrollo deportivo y apoyar actividades deportivas asignadas al departamento.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar y supervisar el desarrollo de actividades deportivas. Analizar y supervisar los resultados de las actividades deportivas. Planificar y coordinar programas deportivos recreativos en los diferentes departamentos del país. Planificar, organizar, asesorar y dar seguimiento a los deportes asignados, departamentos geográficos a su cargo apoyándoles en aspectos técnicos y administrativos. Revisión y opinión técnica de documentación recibida. Presentar la programación de actividades al jefe del inmediato. Apoyar en la elaboración de planes operativos, presupuesto y planes de compra. Elaboración de informes técnicos de oficio o a solicitud de la Jefatura. Visitas de campo para supervisar el trabajo a nivel de promoción y desarrollo de actividades deportivas asignadas. Coordinar acciones deportivas y recreativas, pactadas en convenios interinstitucionales Proporcionar asistencia en capacitaciones técnicas en coordinación con otras áreas. Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura o Profesorado en Educación Física o carreras afines.		
4.2 Experiencia:		
Un año como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 23 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de computadora, periféricos y software utilitario: Windows © y Microsoft Office©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©. Capacidad de planificación. Conocimiento de las diferentes leyes que regulan el sector público. Capacidad de motivación e improvisación. Capacidad del proceso enseñanza y aprendizaje. Uso de equipo audiovisual. Presentar informes técnicos. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> Redacción de informes técnicos. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión verbal. • Capacidad de organización. • Comunicación efectiva. • Manejo efectivo del tiempo. • Relaciones interpersonales. • Capacidad de trabajo en equipo. • Buenas relaciones humanas. • Capacidad de análisis. • Excelente ortografía y redacción. • Numérica. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad. • Trabajo en equipo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Tolerancia. • Espíritu de servicio al usuario. • Discreción. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario. • Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país. • De preferencia poseer Licencia de conducir vehículos. • Practicar principios y valores • Conocimientos sobre la legislación deportiva. • Conocimiento intermedio del idioma inglés. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A.			
BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.			
INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.			
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u>			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riesgos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:	X		
AMBIENTALES:	X		
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON		PARA	
Federaciones Nacionales, Centros Escolares, gobiernos locales y representantes de comunidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades deportivas y recreativas. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-13
1.1 Título del puesto nominal.	Digitador de Datos	
1.2 Título del puesto funcional.	Digitador de Datos	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Departamento / Unidad	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
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.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar presentaciones del ámbito deportivo. • Preparar cuadros estadísticos de eventos deportivos desarrollados a nivel nacional o internacional. • Procesar la información del área y elaborar matrices estadísticas y comparativos de resultados de eventos y de participación. • Preparar la información de cuadros estadísticos de las actividades deportivas. • Preparar documentos relacionados con la integración de memorias, presupuestos, proyectos y otros. • Realizar informes consolidado de la organización, participación y desarrollo de actividades deportivas y recreativas. • Digitación de informes especiales. • Apoyar con equipo audiovisual en las presentaciones de actividades deportivas. • Elaborar panfletos informativos del ámbito deportivo escolar. • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Bachiller como mínimo.		
4.2 Experiencia:		
Un año como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 20 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de redacción. • Excelente manejo de computadora y periférico. • Básicos de diseño. • Básicos de diferentes leyes que regulan el sector público. • Uso de equipo audiovisual. • Amplio manejo de datos estadísticos. • Muy buen uso de Internet y correo electrónico. • Software utilitario: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de informes técnicos. • Comprensión verbal. • Capacidad de organización. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva. • Manejo efectivo del tiempo. • Relaciones interpersonales. • Capacidad de análisis. • Excelente ortografía y redacción. • Habilidad numérica. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad. • Trabajo en equipo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Tolerancia. • Discreción. • Espíritu de servicio al usuario. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Practicar principios y valores. • Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A.			
BIENES: Tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.			
INFORMACIÓN: Información y documentación confidencial del área.			
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	
Jefe inmediato y otras unidades del INDES		<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. 	
6.2 Relaciones externas:			
CON		PARA	
N/A.			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-14
1.1 Título del puesto nominal.	Enfermera	
1.2 Título del puesto funcional.	Enfermera	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Departamento / Unidad	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
La gestión y ejecución de procedimientos paramédicos necesarios en la atención de los pacientes que consulten en la clínica médica.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Preparar pacientes para la consulta médica; lo cual incluye toma de signos vitales, preparar el área de consulta, y los expedientes clínicos de la consulta. Despacho de pacientes, esto incluye: completar y entregar recetas. Actualizar el registro de expedientes de pacientes. Tomar exámenes de laboratorio y remisión de boletín de exámenes al laboratorio clínico de la unidad médica de adscripción. Realizar procedimientos de pequeña cirugía y curaciones. Lavar el equipo y material médico utilizado en la consulta médica y material utilizado en la toma de muestras de laboratorio. Administrar inyecciones y medicamentos. Entregar medicamentos y llevar el registro. Revisar boletín de remisión de medicamentos. Preparar material para procedimientos de pequeña cirugía. Preparar y remitir informes estadísticos, remitir informe epidemiológico. Participar en las acciones educativas de Medicina Preventiva y Salud Ocupacional que le sean asignadas. Participar en las reuniones del Comité de Higiene y Seguridad ocupacional de la instalación adonde se desempeñe. Atender emergencias. Proporcionar información a efecto de orientar al paciente en procedimientos vinculados con su tratamiento. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
Nivel académico:		
4.1 Licenciada en enfermería y poseer número de registro de la Junta de Vigilancia.		
4.2 Experiencia:		
1 año en cargos similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de los 23 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> Medicina. Primeros auxilios. Destreza manual en el manejo farmacológica, médico y quirúrgico. Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> • Uso de equipo audiovisual. • Presentar informes estadísticos. 			
<ul style="list-style-type: none"> • 4.6 Habilidades 			
<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión verbal. • Buenas relaciones interpersonales. • Facilidad de expresión verbal y escrita. • Disposición para trabajar bajo metas y objetivos. 			
Iniciativa.			
<ul style="list-style-type: none"> • 4.7 Actitudes y valores: 			
<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad. • Trabajo en equipo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Tolerancia. • Espíritu de servicio al usuario. • Discreción. 			
<ul style="list-style-type: none"> • 4.8 Otros requerimientos: 			
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. • Disponibilidad de horario. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A.			
BIENES: tecnológicos, equipo médico y quirúrgico, equipo general, material y útiles de oficina.			
INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.			
TOMA DE DECISIONES: ALTA <u>MEDIA</u> BAJA			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riesgos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. 		
Pacientes	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar asistencia médica. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Hospitales y unidades de salud	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar apoyos cuando se requiera. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-15
1.1 Título del puesto nominal.	Jardinero	
1.2 Título del puesto funcional.	Jardinero	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Departamento / Unidad	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Realizar actividades de mantenimiento de jardines y áreas verdes de las instalaciones deportivas.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento y resguardo de fertilizantes para cuidado de jardines y zonas verdes. • Mantenimiento de zonas verdes de la instalación asignada. • Mantener el ornato del área o instalación donde esté destacado. • Instalación de mangueras y surtidores en las áreas verdes. • Mantenimiento de jardines. • Cortar grama en zonas verdes. • Poda de árboles, control de plagas y cualquier otra actividad que dentro del área de su competencia le sean asignadas. • Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución. • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía. • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Noveno grado como mínimo.		
4.2 Experiencia:		
No se requerirá experiencia previa.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 18 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Básicos en manejo de herramientas de jardinería. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Destreza manual y física. 		
4.7 Actitudes y valores:		
<ul style="list-style-type: none"> • Amable. • Proactivo. • Con espíritu de colaboración. • Sentido de responsabilidad y honestidad. • Dinámico. 		
4.8 Otros requerimientos:		
N/A.		
5. ESPECIFICACIONES.		
5.1 Responsabilidades sobre:		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

VALORES: N/A.			
BIENES: herramientas y equipo asignado.			
INFORMACIÓN: N/A.			
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:			X
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones. 		
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Prestación de servicios relacionados a mantenimiento. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
N/A.			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-16
1.1 Título del puesto nominal.	Colector	
1.2 Título del puesto funcional.	Colector	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Departamento / Unidad	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Recibir, controlar, custodiar y remesar los ingresos diarios que se perciben en concepto de servicios, arrendamientos de instalaciones del INDES, tanto de chalets y de carriles de piscinas como de otros ingresos.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de facturas, comprobantes de crédito fiscal, recibos por ingresos que se perciben diariamente. • Envío de remesas al banco, provenientes de ingresos percibidos. • Traslado de información al SAFI de forma diaria de los ingresos percibidos con su respectiva documentación de respaldo para su respectivo registro. • Llevar el archivo de recibos y facturas de manera diaria. • Recibir y revisar toda la documentación de ingresos percibidos, a efecto de conciliar con el control interno. • Revisar el control interno de los depósitos dejados en garantía para responder por cualquier daño que ocurra durante los eventos, y cuidar el resguardo de los fondos y estar pendiente de su devolución, en caso de no existir daños. • Elaboración de cuadros de pagos y de moras por servicios prestado. • Elaborar informe de ingresos de forma mensual, por lo percibido y remesado al banco. • Elaborar el informe de caja, reflejando los ingresos brutos, a la vez, detallando al final, aquellos que están pendientes de pagar en concepto de arrendamientos u otros. • Gestionar cobros a los diferentes usuarios de las instalaciones del INDES, por las moras en sus compromisos con esta institución. • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Estudiante de tercer año en licenciatura de Contaduría Pública como mínimo o carreras afines.		
4.2 Experiencia:		
1 año en cargos similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 23 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificación y organización. • Diferentes leyes que regulan el sector público. • Manejo de equipo tecnológico básico. • Paquetes utilitarios: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de técnicas cuantitativas. • Análisis numérico. 		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo efectivo del tiempo. • Facilidad de expresión verbal y escrita. • Capacidad de organización. • Comunicación efectiva. • Relaciones interpersonales. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad. • Trabajo en equipo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Tolerancia. • Espíritu de servicio al usuario. • Discreción. • Facilidad de expresión. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizando en sistemas informáticos relacionados con el área profesional y laboral. • Practicar principios y valores. • Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A.			
BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.			
INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.			
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
	CON	PARA	
Jefe inmediato		<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones. 	
6.2 Relaciones externas:			
	CON	PARA	
N/A.			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-17
1.1 Título del puesto nominal.	Vigilante	
1.2 Título del puesto funcional.	Vigilante	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Departamento / Unidad	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Prestar servicios de vigilancia y protección de bienes inmuebles y del personal que se encuentre en el interior de este durante el desempeño de su actividad, tratando de evitar incendios, robos y cualquier otro daño, restringiendo al ingreso a personas no autorizadas.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a los reglamentos, directrices y órdenes emanadas por el jefe inmediato. • Proporcionar seguridad y protección a todos los empleados, atletas, visitantes y usuarios del INDES. • Resguardar y proteger eficientemente todo el patrimonio del INDES. • Efectuar labores de identificación en los accesos e interior del Instituto. • Practicar registros preventivos a todas las personas que ingresan y salen del INDES, peatonal y vehicularmente. • Vigilar y brindar seguridad del área asignada. • Revisar que puertas y ventanas estén debidamente cerradas en horas no laborales. • Revisar y apagar luces que no se estén utilizando • Estar a la expectativa en cuanto a los usuarios que ingresan a la institución. • Verificar que los grifos estén cerrados. • Reportar al jefe inmediato cualquier acontecimiento suscitado durante el turno. • Colaborar con otras actividades del área, fortaleciendo la seguridad, el desarrollo de las actividades del INDES. • Proporcionar seguridad al edificio administrativo y demás instalaciones del palacio, llevando controles en formatos establecidos. • Colaborar con el área de portería principal del centro de trabajo. • No permitir desórdenes o alteraciones al orden público. • No permitir el estacionamiento de vehículos en zonas prohibidas. • Mantener limpio y en orden el equipo y sitio de trabajo. • Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad establecidos por la Institución. • Verifica que los seriales de materiales, equipos y mobiliario que salen de la institución coincidan con la orden de salida respectiva. • Realizar llamadas telefónicas a los Cuerpos de Socorro en caso de ser necesario. • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Bachiller como mínimo, haber prestado su servicio militar en la FA con el grado de soldado o cabo de la FA o en la PNC con el grado de agente o cabo de la Policía de preferencia haber aprobado el curso de Seguridad Privada de la Academia Nacional de Seguridad Pública.		
4.2 Experiencia:		
Un año como mínimo desempeñando funciones similares.		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

4.3 Edad mínima:
A partir de 20 años.
4.5 Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> ● Básicos de primeros auxilios. ● básicos de seguridad y protección. ● Buena condición física. ● Capacidad psíquica. ● Conocimientos básicos de seguridad de instalaciones físicas. ● Carné de portación de armas de fuego. ● Preferiblemente poseer licencia liviana. ● Carecer de antecedentes penales. ● Orientación al servicio. ● Conocimiento y uso de diferentes armas de fuego.
4.6 Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad trabajo en equipo. ● Redacción de informes técnicos. ● Comprensión verbal. ● Capacidad de organización. ● Comunicación efectiva. ● Manejo efectivo del tiempo. ● Relaciones interpersonales. ● Manejo de información confidencial.
4.7 Actitudes y valores:
<ul style="list-style-type: none"> ● Confidencialidad. ● Trabajo en equipo. ● Honestidad. ● Responsabilidad. ● Tolerancia. ● Espíritu de servicio al usuario. ● Facilidad de expresión. ● Lealtad. ● Discreción. ● Iniciativa.
4.8 Otros requerimientos:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002- 2021	N.º VERSIÓN: 1	SECCION 2
--	-------------------------	-------------------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> • Practicar principios y valores. • Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. • Poseer licencia de portación de armas de fuego. • No prioritario Poseer licencia de manejo liviana o superior. • Carecer de antecedentes penales y policiales. • Sentido de responsabilidad. • Carecer de antecedentes penales y policiales. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: equipos de comunicación, de vigilancia, armas y municiones.			
BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.			
INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.			
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:	X		
AMBIENTALES:	X		
EMOCIONALES:	X		
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. 		
Todas las dependencias del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar apoyo y prestar servicios. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
PNC, FA, CAM y empresas de seguridad privada.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar apoyos. 		



PUESTOS FUNCIONALES

#ConstruyendoElCamino



INDES



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

Auditoría Interna

#ConstruyendoElCamino

2.3. PUESTOS FUNCIONALES

2.3.1 AUDITORÍA INTERNA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO AD-01
1.1 Título del Puesto nominal.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.2 Título del Puesto funcional.	Jefe de Auditoría Interna.	
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Comité Directivo (Administrativamente).	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Asistente de Auditoría Interna.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
<p>Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de auditoría interna, 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 Unidad, federación o asociación deportiva evaluada, al Comité Directivo del INDES, a la Corte de Cuentas de la República y a otras entidades fiscalizadoras gubernamentales; 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.</p>		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las intervenciones de la Unidad de Auditoría Interna en el Instituto, federaciones y asociaciones deportivas nacionales. Elaborar el Plan de Trabajo de Auditoría Interna y someterlo a conocimiento del Comité Directivo. Coordinar las actividades de Auditoría con los Asistentes de Auditoría. Coordinar la elaboración y revisión de documentos de Auditoría. Programar las auditorías, con forme al Plan o en casos excepcionales a requerimiento del Comité Directivo de la Presidencia del INDES, de Federaciones o Asociaciones Deportivas o de otras Instituciones como Fiscalía General de la República. Ejecutar el Plan Anual de Auditoría que corresponda a su ámbito de acción, una vez haya sido del conocimiento del Comité Directivo del INDES. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación de actividades relacionados con el desempeño de las funciones de la Unidad. Supervisar las labores encomendadas al personal bajo su mando, que sean desarrolladas en cumplimiento a disposiciones legales y técnicas aplicables. Revisar y autorizar los informes de auditoría como producto de trabajos realizados. Suscribir y remitir los informes de auditoría con criterios de imparcialidad y eficiencia, a fin de cumplir con Normas de Auditoría emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Presidir la lectura de informes de auditoría, conjunta o separadamente con el o los asistentes de Auditoría asignados. Comunicar los resultados de las auditorías a la máxima autoridad y remitir copia a la Corte de Cuentas de la República y a los funcionarios, empleados, de unidades administrativas o dependencias del INDES, federaciones y asociaciones deportivas. 		

- De conformidad a las políticas y procedimientos adoptados por la máxima autoridad, efectuará informes y reportes del trabajo desarrollado en avances de metas incorporados al Plan Operativo Anual relativo a todas las actividades de las áreas que son de su dependencia.
- Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad.
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne el jefe inmediato.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Nivel académico:

Graduado de Licenciatura en Contaduría Pública (autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión) o afines, de preferencia con estudios de Maestría o Post Grado en Administración de Empresas o finanzas.

4.2 Experiencia:

Tres años de experiencia en Auditoría o cargos similares en el sector público o privado.

4.3 Edad Mínima:

A partir de 28 años.

4.5 Conocimientos específicos:

- Leyes tributarias y fiscales y Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional.
- Alta capacidad de análisis y de síntesis.
- Disposiciones generales del presupuesto.
- Normativa de recursos humanos emanada por el Ministerio de Hacienda.
- Curso de Contabilidad Gubernamental aprobado.
- Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Normas Técnicas de Control Interno con base a COSO.
- Otras Leyes relacionadas con la naturaleza del cargo.
- Paquetes utilitarios: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©.

4.6 Habilidades

- Comprensión y fluidez verbal.
- Elaboración de informes técnicos.
- Habilidad numérica.
- Capacidad de planeación.
- Capacidad de organización.
- Capacidad analítica.
- Comunicación efectiva.
- Habilidad en el manejo de conflictos.

4.7 Actitudes y valores:

- Integridad.
- Objetividad.
- Competencia.
- Confidencialidad.
- Honradez.
- Organización.
- Proactividad.
- Trabajo en equipo.
- Discreción.

4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ingles intermedio (No indispensable). 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A.			
BIENES: equipo tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina			
INFORMACIÓN: de tipo administrativa y financiera			
TOMA DE DECISIONES: <u>ALTA</u> MEDIA BAJA			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:			X
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir indicaciones y presentar informes 		
Gerencias, jefaturas de unidad, coordinadoras de oficinas, departamentales y otras unidades operativas y administrativas, así como gerencias de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar información financiera y administrativa para efectos de realizar auditorías programadas 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Ministerio de Hacienda	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa financiera y tributaria 		
Corte de Cuentas de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir planes e informes de auditoría y capacitaciones 		

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO AD-02
1.1 Título del Puesto nominal.	Asistente de Auditoría Interna.	
1.2 Título del Puesto funcional.	Asistente de Auditoría Interna.	
1.3 Puesto Superior inmediato.	Jefe de Auditoría Interna.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Asistentes de Auditoría Interna.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Apoyar eficientemente a la Auditoría Interna con el propósito de concretar todas las auditorías contempladas en el Plan Anual de Trabajo, debidamente presentado a la superioridad del INDES, así como a la Corte de Cuentas de la República.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar y analizar información en la fase de planificación, ejecución e Informe de la auditoría. • Revisar y analizar el archivo permanente de la entidad a auditar, a fin de conocer la normativa que la rige, el giro, su organización y otros aspectos técnicos y legales pertinentes, así como elaborar los respectivos Papeles de Trabajo. • Efectuar entrevistas a los funcionarios, empleados y terceros relacionados, con la práctica del examen. • Realizar visitas de campo en cumplimiento a procedimientos de auditoría establecidos en el programa. • Preparar papeles de trabajo de los resultados de la evaluación del sistema de control interno, según la técnica utilizada. • Elaborar programas de auditoría para examinar y someterlos a la aprobación del Jefe de Auditoría • Ejecutar los procedimientos contenidos en los programas de auditoría, documentando los resultados en los papeles de trabajo. • Elaborar los respectivos informes y documentos de las auditorías, conforme a la Normativa de Auditoría Gubernamental emitida por la Corte de Cuentas de la República y otras aplicables, para someterlo a la aprobación del Jefe de Auditoría. • Elaborar notas de solicitud de explicaciones y documentación a los funcionarios, o los empleados relacionados con la auditoría. • Entregar convocatorias a lecturas de borradores de informes. • Asistir al Jefe de Auditoría Interna en las lecturas de borrador de informes de las auditorías que les fueron asignadas o a requerimiento de este. • Tomar asistencia, recibir documentación, actualizar y recoger firmas del acta de lectura del borrador de informe. • Atender visitas y llamadas telefónicas de empleados y público visitante. • Redactar y digitar documentos solicitados por la jefatura. • Archivar los documentos de la unidad y toda la correspondencia recibida y enviada de las demás unidades organizativas. • Distribución de correspondencia a solicitud de la Jefatura • Convocar a reuniones de trabajo, a funcionarios y empleados, según lo requiera la jefatura. • Atender los requerimientos solicitados por la jefatura, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones. • Realizar trabajo de campo en el INDES o en las Federaciones Deportivas de las auditorías asignadas, e informar oportunamente de los resultados obtenidos • mediante Notas y/o Carta a la jefatura de Auditoría Interna, las auditorías ejecutadas en lo que le corresponde. 		

<ul style="list-style-type: none"> Realización de las demás actividades de control que le competen de acuerdo con lo establecido en el marco legal. Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne el jefe Inmediato.
4. REQUISITOS DEL PUESTO:
4.1 Nivel académico:
Estudiante de tercer año de Licenciatura en Contaduría Pública como mínimo o carrera afín.
4.2 Experiencia:
Un año como mínimo desempeñando funciones similares.
4.3 Edad mínima:
A partir de 25 años.
4.5 Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> Curso de Contabilidad Gubernamental aprobado. Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Ley de Ética Gubernamental y toda la normativa relacionada. Leyes tributarias y fiscales. Ley de la Corte de Cuentas de la República. Normas Técnicas de Control Interno Específicas. Normas de Auditoría Interna Gubernamental. Paquetes utilitarios: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©.
4.6 Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de planeación. Capacidad analítica. Comunicación efectiva. Elaboración de informes técnicos. Habilidad numérica.
4.7 Actitudes y valores:
<ul style="list-style-type: none"> Integridad. Objetividad. Competencia. Confidencialidad. Honradez. Organización. Proactividad. Trabajo en equipo. Discreción.
4.8 Otros requerimientos:
<ul style="list-style-type: none"> N/A
5. ESPECIFICACIONES.
5.1 Responsabilidades sobre:
<p>VALORES: N/A.</p> <p>BIENES: equipo tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina.</p> <p>INFORMACIÓN: de tipo administrativa y financiera.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA</p> <p>AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.</p>

5.2 Ambiente físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:			X
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Todas unidades operativas y administrativas. Así como gerencias de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Recolección de información para efectos de realizar auditorías y entrevistas 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Ministerio de Hacienda	<ul style="list-style-type: none"> Normativa financiera y tributaria 		
Corte de Cuentas de la República	<ul style="list-style-type: none"> Remitir planes e informes de auditoría y capacitaciones 		



INDES



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

Secretaría del Tribunal de Disciplina, Ética y Apelación del deporte

#ConstruyendoElCamino

2.3.2 COMISIÓN ESTATAL DE APELACIÓN Y ARBITRAJE DEL DEPORTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO TE - 01
1.1 Título del Puesto nominal.	Secretario del Tribunal de Disciplina, Ética y Apelación del deporte.	
1.2 Título del Puesto funcional.	Secretario del Tribunal de Disciplina, Ética y Apelación del deporte.	
1.3 Puesto Superior inmediato.	Gerente Legal (Administrativamente).	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Administra la secretaría del Tribunal de Disciplina, Ética y Apelación del deporte, actualizando y ordenando los registros de todos los casos que se ventilen.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Codificar, registrar ordenadamente los casos que ventilen en la secretaría del Tribunal de Disciplina, Ética y Apelación del deporte. Certificar las resoluciones adoptadas por el tribunal. Recibir y registrar la correspondencia y documentos que ingresen a la secretaría del Tribunal de Disciplina, Ética y Apelación del deporte. Gestionar todas las comunicaciones y convocatorias emanadas por el Tribunal de Disciplina, Ética y Apelación del deporte. Atender con diligencia y oportunamente los diferentes requerimientos efectuados por el tribunal. Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne el jefe inmediato. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura en Ciencias Jurídicas, abogado de preferencia que sea notario.		
4.2 Experiencia:		
Tres años como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> Derecho público. Derecho privado. Procesos judiciales y administrativos. Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios. Manejo de base de datos. Leyes administrativas. Derecho Deportivo. Diversas leyes. Leyes laborales. Capacidad de negociación. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> Proactividad. Redacción de informes técnicos. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad analítica. • Capacidad de análisis de información. • Capacidad para seguir instrucciones. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad. • Trabajo en equipo. • Discreción. • Buenas relaciones interpersonales. • Ética profesional. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo avanzado del idioma inglés. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A. BIENES: equipo tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina. INFORMACIÓN: todo documento legal que amerite ser certificado. TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente Físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Dirección Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría legal y recibir lineamientos. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Federaciones y Atletas	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiones relacionadas con el tribunal. 		



INDES



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

Presidencia

#ConstruyendoElCamino

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MD-002-2020	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.3
--	---------------------	----------------	--------------------------

2.3.3 PRESIDENCIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PR-01
1.1 Título del Puesto nominal.	Presidente.	
1.2 Título del Puesto funcional.	Presidente.	
1.3 Puesto Superior inmediato.	Comité Directivo.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Asistente Ejecutivo de Presidencia. Jefe de Auditoría Interna. Jefe de Unida de Comunicaciones. Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública. Jefe de Unidad de Mercadeo y Comercialización. Gerente Administrativo. Gerente Legal. Gerente Financiero. Gerente de Desarrollo Deportivo. Gerente Asuntos Estratégicos. Asistente de Presidencia. Asistente Administrativo (Puesto Tipo). Motorista /Mensajero (Puesto Tipo). Ordenanza. (Puesto Tipo).	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
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.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Representar judicial y extrajudicialmente al INDES. • Coordinar la elaboración del proyecto de política nacional de los deportes con la participación de los sectores vinculados al deporte y a la actividad física; debiendo someterla a consideración y aprobación del Comité Directivo. • Garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Art. 5 de la presente Ley. • Formular y someter a consideración y aprobación del Comité Directivo, el proyecto de presupuesto. • Preparar y someter a consideración y aprobación del Comité Directivo, la memoria anual. • Nombrar, contratar, remover, conceder licencias y señalar horarios de trabajo conforme a las leyes, al personal administrativo y técnico • Convocar al Comité Directivo a sesión extraordinaria, por iniciativa propia o a petición escrita de tres de sus miembros. • Apoyar el desarrollo de actividades deportivas nacionales e internacionales. • Elaborar el proyecto de reglamento interno y demás reglamentos que considere necesario, para someterlos a consideración y aprobación del Comité Directivo. • Conceder las misiones oficiales cuando lo considere necesario y en aquellos casos que por sus características específicas sea procedente de acuerdo con las normativas vigentes. 15 DECRETO No. 469 		

- Proponer ante el Comité Directivo la aprobación de la personería jurídica de las Federaciones.
- Coordinar con otras instancias públicas y privadas, la organización y ejecución de programas, proyectos y actividades que promuevan el desarrollo del deporte y la actividad física.
- Construir, administrar y recibir a cualquier título bienes destinados al desarrollo y la práctica del deporte.
- Aprobar y suscribir acuerdos de cooperación en materia deportiva con instituciones nacionales e internacionales en coordinación con el órgano competente.
- Proponer al Comité Directivo la modificación de la estructura organizativa del INDES.
- Gestionar recursos adicionales al presupuesto para el desarrollo del deporte y de la actividad física.
- Contratar, previa aprobación del Comité Directivo, las Auditorías Externas que éste considere necesario. r) 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.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Nivel académico:

(Este nombramiento es efectuado directamente por la Presidencia de la República).

4.2 Experiencia:

N/A.

4.3 Edad mínima:

N/A.

4.5 Conocimientos específicos:

- Acostumbrado a trabajar en equipo.
- Capacidad de negociación y resolución de problemas.
- Legislación mercantil y conocimientos de políticas públicas.
- Conocimiento de la Legislación Laboral.
- Conocimientos sobre leyes tributarias y fiscales de la Corte de Cuentas de la República.
- Manejo de la normativa relacionada al puesto.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Capacidad de análisis y síntesis.

4.6 Habilidades

- Visión estratégica.
- Resolución y manejo de conflictos.
- Habilidad numérica.
- Fluidez verbal.
- Capacidad de planeación.
- Capacidad analítica.
- Toma de decisiones.
- Integración de equipos de trabajo.
- Capacidad de negociación.
- Gestión del recurso humano.
- Habilidad de persuasión.
- Excelente comunicación oral y escrita.

4.7 Actitudes y valores:

<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Manejo de estrés. • Comunicación efectiva. • Espíritu de servicio. • Sensibilidad social. • Ética Profesional. • Confiabilidad. • Trabajo en equipo. 			
4.8 Otros requerimientos:			
N/A.			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: fondos de la Institución.			
BIENES: la administración de todos los bienes de la institución.			
INFORMACIÓN: confidencial de la institución.			
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: documentos relacionados al cargo.			
5.2 Ambiente Físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:	X		
EMOCIONALES:	X		
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas:			
CON	PARA		
Con todas las gerencias y jefaturas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos institucionales. 		
Asistente de presidencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dar lineamientos de trabajo y recibir informes. 		
6.2 Relaciones Externas:			
CON	PARA		
Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> • Atender lineamientos y brindar informes. 		
Empresa privada y organismos nacionales e internacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar cooperación, alianzas estratégicas y coordinar proyectos para el desarrollo del deporte en el país. 		

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PR-03
1.1 Título del Puesto nominal.	Asistente de presidencia.	
1.2 Título del Puesto funcional.	Asistente de presidencia.	
1.3 Puesto Superior inmediato.	Presidente.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Apoyar la gestión administrativa del presidente de INDES mediante la redacción, digitación y control de documentos.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar 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. • Actualizar 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. • Gestionar información telefónica y personal, interna y externa del área de Presidencia • Elaborar y enviar convocatoria y confirmación a reuniones del Comité Directivo, personas e instituciones gubernamentales, privadas y otras. • Manejo y liquidación de caja chica asignada a Presidencia. • Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina, para distribuir entre los colaboradores de Presidencia. • Asistir a reuniones de trabajo, para llevar la bitácora. • Colaborar en el desarrollo de las sesiones de Comité Directivo y Asambleas Generales de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales. • 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. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Bachiller comercial o secretaria ejecutiva.		
4.2 Experiencia:		
Un año como mínimo desempeñándose en puestos similares en Instituciones Privadas o Gubernamentales.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 23 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de redacción. • Técnicas de archivo. • Manejo de equipo tecnológico básico. • Paquetes utilitarios: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de informes técnicos. • Comprensión verbal. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización. • Comunicación efectiva. • Manejo efectivo del tiempo. • Relaciones interpersonales. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad. • Trabajo en equipo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Tolerancia. • Espíritu de servicio al usuario. • Facilidad de expresión. • Discreción. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos del idioma inglés de preferencia. • Practicar principios y valores. • Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
<p>VALORES: N/A.</p> <p>BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.</p> <p>INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u></p> <p>AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.</p>			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	
Jefe inmediato		<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones. 	
Con las diferentes unidades organizativas de la Institución		<ul style="list-style-type: none"> • Para la coordinación de actividades de acuerdo con necesidades. 	
6.2 Relaciones externas:			
CON		PARA	
Con instituciones entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la Institución		<ul style="list-style-type: none"> • Para gestionar o coordinar actividades o servicios. 	



Unidad de Comunicaciones

#ConstruyendoElCamino

2.3.4 COMUNICACIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO UC-01
1.1 Título del Puesto nominal.	Jefe de departamento / unidad.	
1.2 Título del Puesto funcional.	Jefe de comunicaciones.	
1.3 Puesto Superior inmediato.	Presidente.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Encargado de protocolo Jefe de prensa. Camarógrafo. Encargado de museo deportivo. Fotoperiodista. Periodista deportivo radial. Auxiliar de servicios generales (Puesto tipo). Administrador de redes, web y APP INDES. Presentador de radio y televisión. Productor de Radio y Televisión. Bibliotecario.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
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, radial, televisiva y virtual.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 administrativos y 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 de Alta Competencia 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. • 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. • 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.
- Apoyar eventos como maestro de ceremonia.
- Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad.
- Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo.
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne el Jefe inmediato.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Nivel académico:

Licenciatura en Comunicaciones, Relaciones Públicas, o carreras afines, deseable post grado en marketing digital.

4.2 Experiencia:

3 años de experiencia en puestos de dirección.

4.3 Edad mínima:

A partir de 30 años.

4.5 Conocimientos específicos:

- Especializados en formulación de estrategias de comunicación.
- Planes de trabajos del área.
- Redacción periodística.
- Administración de redes sociales y pagina web.
- Formulación e implementación de campañas.
- Marketing digital.
- Manejo de medios.
- Uso de nueva tecnología aplicada en el área.
- Nuevas técnicas comunicacionales.
- Diseño gráfico.
- Administración y dirección de personal.
- Legislación en materia de Prensa, realidad nacional.
- Conocimientos en la producción y edición de videos Institucionales.
- Paquetes utilitarios: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©.

4.6 Habilidades

- Capacidad para elaboración de guiones de reportajes o documentales Institucionales con interés periodístico.
- Analizar, investigar, evaluar e interpretar.
- Hablar en público.
- Manejo de protocolo.
- Conducción de eventos públicos.
- Manejo de crisis.
- Transformar ideas en mensajes claves Institucionales.
- Capacidad de creación de estrategias del área.
- Uso tecnología.
- Organización, dirección y comunicación.
- Capacidad de responder según sus funciones de forma rápida y precisa a distintas situaciones.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

<ul style="list-style-type: none"> • Escucha activa. • Capacidad para estructurar ideas. • Comunicar ideas de forma efectiva. • Creatividad. • Factibilidad para las relaciones interpersonales. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico. • Proactivo. • Discreto. • Trabajo en equipo. • Responsable. • Compromiso. • Propositivo. • Excelentes relaciones interpersonales. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer licencia de conducir vehículos. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A. BIENES: equipo tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina INFORMACIÓN: N/A TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones. 		
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Para la prestación de servicios de acuerdo con necesidades. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Medios de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar apoyos para eventos. 		

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO UC-02
1.1 Título del Puesto nominal.	Asistente de comunicaciones	
1.2 Título del Puesto funcional.	Encargado de protocolo	
1.3 Puesto Superior inmediato.	Jefe de comunicaciones	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Coordinar, ejecutar y supervisar los planes de Relaciones Públicas y de Protocolo del INDES en referencia a los ejes estratégicos de la institución.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Brindar apoyo logístico de protocolo a eventos internos del Instituto. • Conocer la agenda de participación en los eventos de las Autoridades Superiores. • Mantenimiento de información en redes sociales. • Coordinar la logística de los diferentes eventos deportivos del INDES. • Elabora el plan anual operativo del área de protocolo. • Elaborar textos para diplomas e invitaciones de actividades del INDES, que involucran la participación de personal externo de la institución. • Apoyar como maestro de ceremonia cuando lo solicite el jefe inmediato o la Administración Superior. • Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. • Coordinar y ejecutar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne el Jefe de comunicaciones. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Estudiante de tercer año en licenciatura en Periodismo como mínimo o carreras afines.		
4.2 Experiencia:		
Un año como mínimo desempeñando en funciones similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 23 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de eventos como maestro de ceremonia. • Manejo de técnicas de imagen institucional. • Manejo de Técnicas de protocolo e imagen personal. • Paquetes utilitarios: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint © 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión verbal. • Capacidad de organización. • Comunicación efectiva. • Manejo efectivo del tiempo. • Relaciones interpersonales. 		
4.7 Actitudes y valores:		

<ul style="list-style-type: none"> Confidencialidad. Trabajo en equipo. Honestidad. Responsabilidad. Tolerancia. Facilidad de expresión. Discreción. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de idioma inglés a nivel avanzado. Excelente presentación. Excelente expresión verbal y escrita. Disponibilidad de horario. Disposición para viajar al interior y exterior del país. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A BIENES: mobiliario y equipo de oficina asignado. INFORMACIÓN: N/A TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A			
5.2 Ambiente físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones. 		
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Para la prestación de servicios de acuerdo con necesidades. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Medios de comunicación y población en general	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar apoyos. 		

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO UC-03
1.1 Título del Puesto nominal.	Redactor.	
1.2 Título del Puesto funcional.	Jefe de prensa.	
1.3 Puesto Superior inmediato.	Jefe de comunicaciones.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Cubrir y redactar notas, comunicados, boletines o documentos de todas las actividades que desarrolla el INDES.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> 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 redacción y comunicación. Integrar grupos de trabajo para apoyar a las Federaciones y Asociaciones Deportivas en sus diferentes actividades (apoyo de prensa, 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. 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. Redacción de documentos impresos del instituto. Contribuir en la elaboración del Plan anual de actividades de la Unidad de Prensa y Comunicaciones relacionado con la imagen de la institución. 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. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. Coordinar y ejecutar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne el Jefe de comunicaciones. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Profesional de licenciatura en Comunicaciones, Relaciones Públicas, o carreras afines.		
4.2 Experiencia:		
Dos años de experiencia en cargos similares.		
4.5 Conocimientos:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> Redacción periodística. Administración en redes sociales y pagina web. Marketing digital. 		

- Uso de nueva tecnología aplicada.
- Legislación en materia de Prensa, realidad nacional.
- Producción y edición de videos institucionales.
- Paquetes utilitarios: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©.

4.6 Habilidades

- Comunicación efectiva.
- Creatividad.
- Fluidez verbal.
- Capacidad para elaboración de guiones de reportajes o documentales Institucionales.
- Uso y aplicación de programas de edición de video.
- Uso y manejo de programas de diseño gráfico.
- Manejo Efectivo del tiempo.

4.7 Actitudes y valores:

- Dinámica.
- Apertura a la innovación.
- Iniciativa.
- Proactiva.
- Discreta.
- Trabajo en equipo.
- Responsable.
- Excelentes relaciones interpersonales.

4.8 Otros requerimientos:

- Facilidad para capacitar en temas relativos al área.
- Preferiblemente que posea licencia de conducir.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A.

BIENES: equipo tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina.

INFORMACIÓN: N/A

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente físico:

Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones internas:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 2020-2024

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.4
--	---------------------	----------------	--------------------------

CON	PARA
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones.
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Apoyos de cobertura y divulgación de sus actividades, además las relaciones interpersonales con todas las Unidades Organizativas son básicas de acuerdo con la naturaleza del departamento que representa.
6.2 Relaciones externas:	
CON	PARA
Medios de comunicación y población en general	<ul style="list-style-type: none"> Para la cobertura y divulgación de las actividades relativas a INDES.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO UC-04
1.1 Título del Puesto Nominal	Camarógrafo.	
1.2 Título del Puesto funcional.	Camarógrafo.	
1.3 Puesto Superior inmediato.	Jefe de comunicaciones.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Grabar, editar y archivar el material de audio y video de las diferentes actividades del INDES y las Federaciones y Asociaciones Deportivas.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Grabar en audio y video las actividades del Instituto. • Editar el material de video. • Coordina la producción de programas audiovisuales. • 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 video. • Elaborar reportes de material publicado en los medios de comunicación. • Colaborar en la recopilación de datos informativos. • Editar y archivar el material audiovisual para los medios de comunicación y las Federaciones Deportivas y otras entidades afines al deporte. • Editar y archivar el material audiovisual para los medios de comunicación y las Federaciones Deportivas y otras entidades afines al deporte. • Dar cobertura en conferencias de prensa y eventos deportivos nacionales e internacionales. • Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. • Brinda ayuda pedagógica y técnica a los usuarios sobre el uso y manejo de equipos audiovisuales. • Supervisa el mantenimiento y el buen estado del equipo audiovisual. • Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne el Jefe inmediato. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura en Periodismo, Comunicaciones, o carreras afines.		
4.2 Experiencia:		
2 años de experiencia en cargos similares.		
4.5 Conocimientos:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Especializados en fotografías y videos (producción y edición). • Manejo en medios, redes y pagina web. • Marketing digital. • Instalación y manejo de equipo de sonido. • Uso de nueva tecnología aplicada en el área. • Software de imagen digital. • Legislación en materia de Prensa, realidad nacional. • Paquetes utilitarios: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo fotográfico y video. • Creatividad. • Uso y aplicación de programas de edición y diseño gráfico. 		

<ul style="list-style-type: none"> Transformar ideas a publicidad digital. Uso tecnología digital. Organización. Comunicación Persuasiva. Trabajo bajo presión. Sensibilidad visual. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> Dinámico. Iniciativa. Discreción. Trabajo en equipo. Comprometido. Responsabilidad. Relaciones interpersonales. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de transmitir sentimientos y de definir el interés periodístico de una imagen. Habilidad en redacción especialmente para informes del área y texto fotografías. Facilidad para capacitar en el tema relativo al área. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A. BIENES: equipo tecnológico, cámara digital, equipo general, material y útiles de oficina. INFORMACIÓN: N/A TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones. 		
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Apoyos de cobertura y divulgación de sus actividades, además por la naturaleza del departamento que representa. 		

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.4
--	---------------------	----------------	--------------------------

6.2 Relaciones externas:	
CON	PARA
Medios de comunicación y población en general	<ul style="list-style-type: none">• Para la cobertura y divulgación de las actividades relativas a INDES.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO UC-05
1.1 Título del Puesto nominal.	Fotoperiodista.	
1.2 Título del Puesto funcional.	Fotoperiodista.	
1.3 Puesto Superior inmediato.	Jefe de comunicaciones.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Capturar imágenes y revelar, editar y transferir el material que resulte de la operación de las cámaras fotográficas en las sesiones y los eventos institucionales o Federaciones y Asociaciones Deportivas.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Instalar y operar adecuadamente los accesorios y equipo requeridos para la cobertura fotográfica de las actividades o eventos institucionales. • Clasificar y registrar el material fotográfico para la integración del archivo digital y de impresiones, a fin de conservar adecuadamente la memoria fotográfica de la institución, conforme a los procedimientos establecidos. • 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. • Tomar y editar fotografías de los eventos y actividades del INDES. • Elaboración de reporte de actividades realizadas por la Unidad. • Verificar el buen estado del equipo, accesorios y material de trabajo, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, para el conocimiento del jefe inmediato. • Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne el jefe inmediato. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Estudiante de tercer año en licenciatura en Periodismo como mínimo o carreras afines.		
4.2 Experiencia:		
Un año como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.5 Conocimientos:		
A partir de 23 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Cámaras fotográficas manuales, digitales y profesionales. • Marketing digital. • Instalación y manejo de equipo de sonido. • Uso de nueva tecnología aplicada en el área. • Software de imagen digital. • Legislación en materia de Prensa, realidad nacional. • Paquetes utilitarios: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Organización. • Comunicación persuasiva. • Trabajo bajo presión. • Sensibilidad visual. 		
4.7 Actitudes y valores:		

<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico • Asertivo. • Iniciativa. • Discreción. • Trabajo en equipo. • Comprometido. • Responsable. • Relaciones interpersonales. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario. • Disposición para viajar al interior y exterior del país. • De preferencia que posea licencia para conducir vehículo. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A. BIENES: Cámara fotográfica, flash, scanner, lentes, material y útiles de oficina INFORMACIÓN: N/A TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones. 		
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyos de cobertura y divulgación de sus actividades, además por la naturaleza del departamento que representa. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
<ul style="list-style-type: none"> • Medios de comunicación y población en general 	<ul style="list-style-type: none"> • Para la cobertura y divulgación de las actividades relativas a INDES. 		

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO UC- 06
1.1 Título del Puesto Nominal	Periodista deportivo radial.	
1.2 Título del Puesto funcional.	Periodista deportivo radial.	
1.3 Puesto Superior inmediato.	Jefe de comunicaciones.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Enlazar información a los periodistas y medios de comunicación que poseen programas de radio.		
3. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Apoyar al departamento de prensa en las conferencias. • Apoyar con audio a los periodistas deportivos. • Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. • Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne el jefe inmediato. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Estudiante de tercer año en Licenciatura en Periodismo como mínimo o carreras afines.		
4.2 Experiencia:		
Un año como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.5 Conocimientos:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de radio grabadoras. • Facilidad expresión oral y escrita. • Legislación en materia de Prensa, realidad nacional. • Paquetes utilitarios: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad. • Organización. • Comunicación Persuasiva. • Trabajo bajo presión. • Sensibilidad visual. 		
4.7 Actitudes y valores:		
<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico. • Asertivo. • Iniciativa. • Discreción. • Trabajo en equipo. • Comprometido. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario. • Disposición para viajar al interior y exterior del país. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A. BIENES: grabadora, material y útiles de oficina. INFORMACIÓN: N/A TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones. 		
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyos de cobertura y divulgación de sus actividades, además por la naturaleza del departamento que representa. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Medios de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar apoyos. 		

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO UC-07
1.1 Título del Puesto nominal.	Encargado de Museo Deportivo.	
1.2 Título del Puesto funcional.	Encargado de Museo Deportivo.	
1.3 Puesto Superior inmediato.	Jefe de comunicaciones.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Atender al público en general que visita al “Museo del Deporte” para dar a conocer la historia de los atletas salvadoreños, asimismo restaurar, investigar, remodelar y recolectar el material deportivo.		
3. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Explicar a los visitantes lo contenido en le “Museo del Deporte”. • Atender al público en general, a empleados del INDES, atletas, para dar a conocer el material deportivo con que cuenta el “Museo del Deporte”, tales como trofeos, medallas, biografías, uniformes, fotografías. • Planear, organizar, coordinar y realizar el programa de exposiciones del “Museo del Deporte”. • Recopilar información de relevancia para que forme parte del “Museo del Deporte”. • Inventariar, restaurar, decorar el “Museo del Deporte”. • Promover el “Museo del Deporte”. • Coordinar y organizar las exposiciones que se lleven a cabo en el “Museo del Deporte”. • Llevar control de las visitas diarias mediante registro. • Impartir charlas explicativas a grupos visitantes. • Atender a representantes de los medios de comunicación que buscan una información sólida y clara del “Museo del Deporte”. • Cuidar y revisar que el museo se encuentre en óptimas condiciones de mantenimiento, orden y limpieza. • Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. • Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne el jefe inmediato. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Estudiante de tercer año de licenciatura de Relaciones Públicas y Comunicaciones como mínimo o carreras afines.		
4.2 Experiencia:		
Un año como mínimo desempeñando en funciones similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 23 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Excelente atención a clientes internos o externos. • Facilidad de expresión verbal y escrita. • Facilidad de resolver problemas. • Paquetes utilitarios: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Ingenioso e innovador • Capacidad de organización. • Comunicación efectiva. • Manejo efectivo del tiempo. 		

<ul style="list-style-type: none"> Relaciones interpersonales. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> Confidencialidad. Trabajo en equipo. Honestidad. Responsabilidad. Tolerancia. Facilidad de expresión. Discreción. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Manejo del idioma inglés a nivel intermedio. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A. BIENES: Mobiliario y equipo de oficina asignado. INFORMACIÓN: N/A TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones. 		
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Para la prestación de servicios de acuerdo con necesidades. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Organizaciones afines	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades en conjunto. 		

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO UC - 08
1.1 Título del Puesto nominal.	Administrador de redes.	
1.2 Título del Puesto funcional.	Administrador de redes, web y APP.	
1.3 Puesto Superior inmediato.	Jefe de comunicaciones.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Realizar el manejo efectivo de la página web, así como de las redes sociales y la nueva aplicación institucional para celulares.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Generación de contenidos propios para la página web y la APP de la institución. • Responder en redes sociales los mensajes provenientes de los usuarios de los servicios prestados por la institución • Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. • Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne el Jefe inmediato. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Profesional de Licenciatura en Comunicaciones, Relaciones Públicas, o carreras afines.		
4.2 Experiencia:		
Experiencia comprobable de por lo menos tres años en manejo de redes sociales, página web y aplicaciones para celulares.		
4.5 Conocimientos:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Programación para páginas web. • Mantenimiento de aplicaciones para celulares. • Manejo de cámaras fotográficas y de video. • Redacción periodística. • Administración en redes sociales y pagina web. • Marketing digital. • Uso de nueva tecnología aplicada. • Legislación en materia de Prensa, realidad nacional. • Producción y edición de videos institucionales. • Paquetes utilitarios: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva. • Creatividad. • Fluidez verbal. • Capacidad para elaboración de guiones de reportajes o documentales Institucionales. • Uso y aplicación de programas de edición de video. • Uso y manejo de programas de diseño gráfico. • Manejo Efectivo del tiempo. 		
4.7 Actitudes y valores:		
<ul style="list-style-type: none"> • Apertura a la innovación. • Iniciativa. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Discreción. • trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Excelentes relaciones interpersonales. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario. • Disposición para viajar al interior y al exterior del país. • De preferencia con licencia para conducir vehículos. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A. BIENES: equipo tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina. INFORMACIÓN: N/A TOMA DE DECISIONES: ALTA <u>MEDIA</u> BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones. 		
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyos de cobertura y divulgación de sus actividades, además las relaciones interpersonales con todas las Unidades Organizativas son básicas de acuerdo con la naturaleza del departamento que representa. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Medios de comunicación y población en general	<ul style="list-style-type: none"> • Para la cobertura y divulgación de las actividades relativas a INDES. 		

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO UC - 09
1.1 Título del Puesto nominal.	Presentador de radio y televisión.	
1.2 Título del Puesto funcional.	Presentador de radio y televisión.	
1.3 Puesto Superior inmediato.	Jefe de comunicaciones.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Realizar la conducción de los espacios institucionales radiales y televisivos que serán divulgados en medios de comunicación nacionales e internacionales.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Conducción de espacios televisivos institucionales (INDES TV). • Conducción de espacios radiales institucionales (INDES Radio). • Dar cobertura de eventos deportivos de alto nivel que se realizan nacionales. • Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. • Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne el jefe inmediato. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Profesional de licenciatura en Periodismo, Comunicaciones, Relaciones Públicas, o carreras afines.		
4.2 Experiencia:		
Experiencia comprobable de por lo menos un año en la conducción de espacios deportivos en radio y televisión.		
4.5 Conocimientos:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Programas de edición de audio y video. • Marketing digital. • Uso de nueva tecnología aplicada. • Legislación en materia de Prensa, realidad nacional. • Producción y edición de videos institucionales. • Paquetes utilitarios: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Buena voz. • Buena presencia ante las cámaras. • Comunicación efectiva. • Creatividad. • Fluidez verbal. • Capacidad para elaboración de guiones de reportajes o documentales Institucionales. • Uso y aplicación de programas de edición de video. • Uso y manejo de programas de diseño gráfico. • Manejo Efectivo del tiempo. 		
4.7 Actitudes y valores:		
<ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo. • Apertura a la innovación. • Iniciativa. • Proactividad. • Discreción. 		

<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Responsabilidad. Excelentes relaciones interpersonales. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad de horario. Disposición para viajar al interior y al exterior del país. De preferencia con licencia para conducir vehículos. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A.			
BIENES: equipo tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina.			
INFORMACIÓN: confidencial de la institución.			
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	
Jefe inmediato		<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones. 	
Con las diferentes unidades organizativas de la institución		<ul style="list-style-type: none"> Apoyos de cobertura y divulgación de sus actividades, además las relaciones interpersonales con todas las Unidades Organizativas son básicas de acuerdo con la naturaleza del departamento que representa. 	
6.2 Relaciones externas:			
CON		PARA	
Medios de comunicación y población en general		<ul style="list-style-type: none"> Para la cobertura y divulgación de las actividades relativas al INDES. 	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO UC - 10
1.1 Título del Puesto Nominal	Productor de radio y televisión.	
1.2 Título del Puesto funcional.	Productor de radio y televisión.	
1.3 Puesto Superior inmediato.	Jefe de comunicaciones.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Desarrollar y crear la producción de materiales institucionales radiales y televisivos para su divulgación en medios de comunicación nacionales e internacionales.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Producción de espacios televisivos institucionales (INDES TV). Producción de espacios radiales institucionales (INDES Radio). Dar cobertura de eventos deportivos de alto nivel que se realizan nacionales. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne el jefe inmediato. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Experiencia comprobable de por lo menos tres años en medios de comunicación radiales y/o televisivos, desempeñando funciones similares.		
4.2 Experiencia:		
Experiencia comprobable de por lo menos un año en la conducción de espacios deportivos en radio y televisión.		
4.5 Conocimientos:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> Uso de cámaras de video Uso de programas de edición de video Uso de programas de edición de audio Experiencia en producción de video Marketing digital. Uso de nueva tecnología aplicada. Legislación en materia de prensa y realidad nacional. Paquetes utilitarios: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo y uso de equipos audiovisuales Manejo y uso de isla de edición Comunicación efectiva. Creatividad. Fluidez verbal. Manejo Efectivo del tiempo. 		
4.7 Actitudes y valores:		
<ul style="list-style-type: none"> Dinamismo. Apertura a la innovación. Iniciativa. Proactividad. Discreción. 		

<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Responsabilidad. Excelentes relaciones interpersonales. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad de horario. Disposición para viajar al interior y al exterior del país. De preferencia con licencia para conducir vehículos. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A.			
BIENES: equipo tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina.			
INFORMACIÓN: confidencial de la institución.			
TOMA DE DECISIONES: ALTA <u>MEDIA</u> BAJA			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	
Jefe inmediato		<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones. 	
Con las diferentes unidades organizativas de la institución		<ul style="list-style-type: none"> Apoyos de cobertura y divulgación de sus actividades, además las relaciones interpersonales con todas las Unidades Organizativas son básicas de acuerdo con la naturaleza del departamento que representa. 	
6.2 Relaciones externas:			
CON		PARA	
Medios de comunicación y población en general		<ul style="list-style-type: none"> Para la cobertura y divulgación de las actividades relativas a INDES. 	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO UC - 11
1.1 Título del Puesto Nominal	Bibliotecario.	
1.2 Título del Puesto funcional.	Bibliotecario.	
1.3 Puesto Superior inmediato.	Jefe de comunicaciones.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Realizar asistencia al público en general sobre información deportiva a disposición en la biblioteca.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Atender y referenciar al público que solicite información acerca del deporte en general. • Registrar la asistencia de usuarios de la Biblioteca. • Revisa la ordenación del material de manera periódica. • Divulga las nuevas adquisiciones. • Hace presentación de la biblioteca a los usuarios cuando se acercan a ella por primera vez. • 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. • Llevar registrada la existencia de libros y revistas de la biblioteca. • Coordinar las actividades de la Biblioteca Deportiva en conjunto con su jefe inmediato. • Elaborar el plan operativo de la biblioteca de acuerdo con las necesidades que solicitan los usuarios y presentar en forma periódica los informes correspondientes. • Elaborar y actualizar el reglamento interno de la biblioteca. • Organizar y desarrollar actividades de divulgación y extensión cultural en materia deportiva. • Preparar físicamente los materiales bibliográficos: sellar, rotular, etc. • Asesorar en la compra de nuevo material. • Llevar un inventario del material existente en la biblioteca. • Colaborar con la elaboración del Plan Anual Operativo de la Unidad. • Colaborar con la elaboración de la memoria de labores. • Recopilar información deportiva, de los diferentes periódicos formando la hemeroteca deportiva. • Intercambiar información con el Museo de los deportes y con las Unidades Administrativas del Instituto. • Cuidar y revisar que la biblioteca se encuentre en óptimas condiciones de mantenimiento, orden y limpieza. • Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. • Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne el jefe inmediato. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Técnico Bibliotecario como mínimo o carrera a fin.		
4.2 Experiencia:		
Un año como mínimo desempeñando en funciones similares.		
4.5 Conocimientos:		
A partir de 20 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		

- Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
- Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.
- Capacidad para organizar y planificar el tiempo en actividades dentro de la Institución.
- Excelente expresión oral y escrita.
- Habilidad para buscar, procesar y analizar información.
- Paquetes utilitarios: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©.

4.6 Habilidades

- Para redactar y presentar informes.
- Facilidad de relacionarse con los demás.
- Manejo efectivo del tiempo.
- Relaciones interpersonales.

4.7 Actitudes y valores:

- Confidencialidad.
- Trabajo en equipo.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Tolerancia.
- Facilidad de expresión.

4.8 Otros requerimientos:

- N/A.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A.

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

INFORMACIÓN: N/A.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente físico:

Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:			X
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones internas:

CON

PARA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 2020-2024

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.4
--	---------------------	----------------	--------------------------

Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones.
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Para la prestación de servicios de acuerdo a necesidades.
6.2 Relaciones externas:	
CON	PARA
N/A.	<ul style="list-style-type: none"> •



Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

#ConstruyendoElCamino

2.3.5 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO UA - 01
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	
1.3 Puesto Superior inmediato.	Presidente.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Auxiliar de Adquisición y Contratación Institucional. Asistente Administrativo (Puesto tipo)	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
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 con la regulación enunciados en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y dar trámite a solicitudes de compras, verificando que se encuentren en el Plan de compras. • 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. • 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 juntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo con 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. • 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. • Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen. • Elaborar en coordinación con la Gerencia Financiera y unidades solicitante, 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. • Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación. • Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta. • Proporcionar a la Corte de Cuentas la información solicitada. • Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad. 		

<ul style="list-style-type: none"> Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo. Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne el jefe inmediato.
4. REQUISITOS DEL PUESTO:
4.1 Nivel académico:
Licenciatura en cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas o carreras afines.
4.2 Experiencia:
3 años de desempeño en cargos similares en la administración pública.
4.3 Edad mínima:
A partir de 25 años.
4.5 Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y aplicación sobre procedimientos de compras. Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Ley de Ética Gubernamental y toda la normativa relacionada. Leyes tributarias y fiscales. Ley de Acceso a la Información Pública. Ley de la Corte de Cuentas de la República. Ejecución presupuestaria. Formación técnica para revisión de términos de referencia y especificaciones técnicas. Paquetes utilitarios: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©.
4.6 Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> Análisis y toma de decisiones. Capacidad de planeación y control. Capacidad de comunicación y negociación. Comprensión verbal. Gestión del Recurso Humano. Habilidad numérica. Integración de equipos de trabajo. Liderazgo. Manejo efectivo del tiempo. Resolución y manejo de conflictos.
4.7 Actitudes y valores:
<ul style="list-style-type: none"> Dinámico. Responsabilidad. Compromiso. Eficiencia. Discreción. Trabajo en equipo. Calidad. Seguridad en sí mismo.
4.8 Otros requerimientos:
<ul style="list-style-type: none"> N/A.
5. ESPECIFICACIONES.
5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A.			
BIENES: equipo tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina.			
INFORMACIÓN: resguardo de documentos del área.			
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u>			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente Físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones. 		
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Para la prestación de servicios de acuerdo con necesidades. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Con instituciones entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Para gestionar o coordinar actividades o servicios. 		

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO UA - 02
1.1 Título del puesto nominal.	Auxiliar de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	
1.2 Título del puesto funcional.	Auxiliar de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	
1.3 Puesto Superior inmediato.	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Colaborar y apoyar en los procesos administrativos operativos de la unidad.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar lo requerido por la unidad solicitante con las existencias en el Almacén • Apoyar en la redacción de documentos técnicos. • Colaborar en la digitación de datos. • Colaborar en la elaboración de gráficos necesarios del área. • Apoyar en la realización de compras asignadas por la jefatura inmediata. • Entrega de correspondencia interna y externa de la unidad. • Realizar informes de actividades realizadas. • Colaborar en la elaboración de notas y memorandos. • Colaborar en el archivo de documentos. • Colaborar en la elaboración de la memoria de trabajo. • Colaborar en la preparación de plan de trabajo. • Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne el jefe inmediato. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Estudiantes universitarios a nivel de último año de las carreras en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o Derecho.		
4.2 Experiencia:		
Un año como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Básico de la aplicación de la LACAP y su Reglamento. • Capacidad de planificación y organización. • Básicos de las diferentes leyes que regulan el sector público. • Capacidad de análisis. • Paquetes utilitarios: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel ©. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sistemas de compras: COMPRASAL y otros. • Capacidad de organización. • Capacidad analítica. • Numérica. 		
4.7 Actitudes y valores:		
<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia. • Honestidad. • Proactividad. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. 		

<ul style="list-style-type: none"> Discreción. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Poseer licencia de conducir vehículos. (no indispensable) 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A. BIENES: equipo tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina. INFORMACIÓN: N/A. TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente Físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones. 		
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Para la prestación de servicios de acuerdo con necesidades. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Corte de Cuentas y Ministerio de Hacienda	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar trabajos. Contestar requerimientos. 		

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO UA - 03
1.1 Título del puesto nominal.	Cotizador.	
1.2 Título del puesto funcional.	Cotizador.	
1.3 Puesto Superior inmediato.	Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Colaborar, cooperar, apoyar, elaborar y asesorar en los procesos 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.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 notas, memorando y otros documentos relacionados con las gestiones de compras. • Coordinar con el Encargado de Almacén, y el Encargo de Activo Fijo la recepción de bienes y servicios. • Solicitar a los suministrantes documentos legales para el banco de proveedores y para la elaboración de contratos. • Elaborar cuadros comparativos de ofertas de los diferentes bienes y servicios cotizados. • Atender consultas de las diferentes Unidades Organizativas del INDES. • Solicitar compromisos y cifrados presupuestarios para la adquisición de bienes o servicios por libre gestión dentro o fuera del país. • Elaborar órdenes de compras y gestionar firmas. • Entregar reporte de compras. • Verificar que los bienes y servicios contratados se entreguen según lo establecido en la orden de compra o contrato. • 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. • Apoyar en la elaboración de la memoria y el plan de trabajo. • Recolectar información de las unidades organizativas para la elaboración de necesidades anuales. • Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne el Jefe inmediato. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Estudiantes universitarios a nivel de último año de las carreras en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o Derecho.		
4.2 Experiencia:		
2 años de experiencia en puestos similares deseable.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de compras: Directas, Libre Gestión y Licitación. • Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. • Ley de Ética Gubernamental. • Paquetes utilitarios: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel ©. 		
4.6 Habilidades		

<ul style="list-style-type: none"> Manejo de sistemas de compras: COMPRASAL y otros. Capacidad de organización. Capacidad analítica. Capacidad de negociación. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> Transparencia. Honestidad. Confiabilidad. Trabajo en equipo. Responsabilidad. Discreción. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Diplomados o capacitaciones asociadas al tema de las adquisiciones, deseables. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A. BIENES: equipo tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina. INFORMACIÓN: expedientes, facturas, actas y cuadros comparativos. TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: publicaciones de licitaciones en el módulo COMPRASAL.			
5.2 Ambiente físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
UFI	<ul style="list-style-type: none"> Remisión de fianzas para custodia y resguardo físico, compromisos presupuestarios y órdenes de compra y contratos. 		
Todas las demás unidades organizativas	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento en administración de contratos. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de cotización, prevención y subsanación de documentación legal, y seguimiento de contratos. 		



INDES



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

Unidad de Acceso a la Información Pública

#ConstruyendoElCamino

2.3.6 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO AC - 01
1.1 Título del puesto nominal.	Oficial de Información.	
1.2 Título del puesto funcional.	Oficial de Información.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Presidente. (Administrativamente)	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Colaborador de Gestor de información.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Encargado de estructurar, desarrollar y dirigir la Unidad de Acceso a la Información Pública, como la entidad diseñada para cumplir y hacer cumplir la Ley de Acceso a la Información Pública, desempeñando a cabalidad lo establecido en dicha ley.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente. • Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información. • Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan. • Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares. • Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir o dar trámite a las solicitudes de acceso a la información. • Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos. • Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares. • Realizar las notificaciones correspondientes. • Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan. • Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley. • Establecer los procedimientos internos para garantizar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. • Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad que deberá ser actualizado periódicamente. • Elaborar el índice de la información clasificada como reservada. • Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP). • Elaborar el informe mensual de solicitudes de información atendidas. • Emitir remisión de quejas, reclamos y denuncias a las áreas administrativas de la institución y/o dependencias, competente a efecto de que brinden la respuesta en el plazo estipulado a partir de la fecha de su recepción. • Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad. • Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo. 		

<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne el Jefe inmediato.
4. REQUISITOS DEL PUESTO:
4.1 Nivel académico:
Licenciatura en Ciencias Jurídicas o carreras afines.
4.2 Experiencia:
Dos años de experiencia en la administración pública o cargos similares.
4.3 Edad mínima:
A partir de 21 años.
4.5 Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> Ley de Acceso la información Pública Leyes Civiles, Penales, Administrativas Normativa Legal aplicable al sector público Sistemas de información aplicables al manejo de expedientes jurídicos y administrativos Conocimiento de clasificación y codificación de archivos Haber recibido el curso preparatorio impartido por el Instituto de Acceso a la Información Pública Paquetes utilitarios; Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©
4.6 Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> Excelente redacción Comunicación asertiva Comprensión verbal. Comunicación efectiva.
4.7 Actitudes y valores:
<ul style="list-style-type: none"> Integridad. Ética profesional. Excelentes relaciones interpersonales. Responsabilidad. Espíritu de Servicio. Amabilidad. Tolerancia. Discreción.
4.8 Otros requerimientos:
<ul style="list-style-type: none"> Dominio del idioma inglés a nivel intermedio. No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir la Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo. Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas, no haber sido sancionado por el organismo de vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.
5. ESPECIFICACIONES.
5.1 Responsabilidades sobre:
<p>VALORES: N/A.</p> <p>BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.</p> <p>INFORMACIÓN: gestión de documentos requeridos por la ciudadanía y elaborar resoluciones.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA</p> <p>AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos de personal a cargo y documentación relacionada a su área.</p>
5.2 Ambiente físico:

Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones. • Rendir informes periódicos. 		
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades de acceso a la información pública al interior de las unidades que presiden. • Coordinar la provisión de información oficiosa, pública y demás que se requiera. • Garantizar la actualización de la información oficiosa. • Coordinar la clasificación de información oficiosa, reservada y confidencial. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar funciones y actividades conforme lo prescrito por la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento. • Rendir informes periódicos. • Participar en procesos de formación. 		
Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades de acceso a la información pública al interior de las unidades que presiden. • Coordinar la clasificación de información oficiosa, reservada y confidencial. 		
Ciudadanos	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar y atender en el proceso a la información pública. 		

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO AC - 02
1.1 Título del puesto nominal.	Gestor de información.	
1.2 Título del puesto funcional.	Gestor de información.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Oficial de Información.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Proveer información formalmente solicitada no sujeta a las excepciones que estipula la Ley de Acceso a la información Pública, apoyando todas las labores de oficina que estén relacionadas con la atención eficiente al ciudadano y la organización de la información.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Llevar un registro electrónico y manual de las solicitudes de información presentadas por los usuarios. Verificar la existencia o no de la información solicitada. Llevar un control de todas las remisiones de información a los solicitantes. Remitir la información recabada a los solicitantes a través de los medios y forma solicitada. En el caso de que la información solicitada se encuentre en documento, apoyar en la reproducción de copias. Dar seguimiento a todas las solicitudes de información para asegurar que se dé respuesta en el plazo establecido. Apoyar en la notificación de los requerimientos de información. Instruir y orientar a la persona interesada las formas en que se puede aclarar, corregir o completar su solicitud de información. Apoyar al Oficial de Información con la difusión y capacitación de todo el personal de la institución sobre la Ley de Acceso a la información Pública; así como el funcionamiento de la UAIP. Apoyar en la elaboración de informes técnicos de la Unidad. Apoyar en la estandarización de información que debe ser archivada electrónicamente. Apoyar en el diseño de formatos y respuesta electrónica a las solicitudes de los usuarios. Apoyar en la consolidación de los resultados de las evaluaciones de satisfacción de los usuarios. Responder los correos electrónicos y llamadas telefónicas sobre consultas de atención ciudadana, así como asesorarse con las Unidades o Gerencias respectivas si hubiese duda con respecto a la información que deba proporcionarse. Llevar un registro electrónico y manual de consultas de atención ciudadana. Remitir a la instancia competente las propuestas de proyectos recibidas. Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne el jefe inmediato. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura en Ciencias Jurídicas o carreras afines.		
4.2 Experiencia:		
Un año como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> Ley de Acceso la información Pública Normativa Legal aplicable al sector público Sistemas de información aplicables al manejo de expedientes jurídicos y administrativos 		

<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de clasificación y codificación de archivos • Paquetes utilitarios; Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint © 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Excelente ortografía y redacción. • Muy buen uso de internet y correo electrónico. • Comunicación asertiva • Comprensión verbal. • Comunicación efectiva. • Facilidad de expresión. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> • Integridad. • Ética profesional. • Excelentes relaciones interpersonales. • Responsabilidad. • Espíritu de Servicio. • Amabilidad. • Proactividad. • Enfoque hacia calidad. • Tolerancia. • Discreción. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> • N/A. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A BIENES: mobiliario y Equipo de oficina asignado. INFORMACIÓN: N/A TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A			
5.2 Ambiente físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.6
--	---------------------	----------------	--------------------------

Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones. • Rendir informes periódicos.
Otras unidades del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar información relacionadas al área.
6.2 Relaciones externas:	
CON	PARA
Federaciones y asociaciones deportivas nacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar y atender en el proceso de acceso a la información pública.
Ciudadanos	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar la información, en sus consultas y el proceso de acceso a la información.



INDES



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

Unidad de Mercadeo y Comercialización

#ConstruyendoElCamino

2.3.7 UNIDAD DE MERCADEO Y COMERCIALIZACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO MC-01
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe de Mercadeo y Comercialización.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Presidente.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Técnico en Mercadeo. Encargado de Comercialización. Diseñador Gráfico.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Administrar la estrategia para posicionamiento de marca INDES a través de: imagen institucional, organización de eventos y captación de recursos (patrocinios) para las actividades del deporte en el país.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y control del POA y PAC de la unidad. • Elaboración de Plan de Mercadeo para proyectos específicos institucionales. • Coordinar el desarrollo de la estrategia para posicionar la imagen del INDES. • Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de eventos del INDES organizados por la Dirección de Mercadeo y Comercialización. • Análisis y coordinación de participación y apoyo en eventos organizados por las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, otras unidades administrativas y/o instituciones afines. • Asesorar a atletas olímpicos y Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en temas de imagen, uso de marcas y patrocinios. • Colaborar en los procesos relacionados con el Plan Estratégico Institucional. • Elaborar informes de las actividades realizadas a la jefatura inmediata. • Desarrollar actividades encomendadas por la presidencia. • Dar seguimientos de los planes de trabajo. • Monitorear los avances del trabajo de los colaboradores. • Monitorear la página web de INDES y asegurar que se dé respuesta a las necesidades de información presentadas en la misma por público directo y/o indirecto de la institución. • Realizar informe de actividades realizadas en la unidad. • Captación de recursos por medio de patrocinios para contribuir al desarrollo de los diversos proyectos y actividades de la institución. • Gestionar los recursos de los patrocinadores vigentes. • Negociación de canje de espacios publicitarios. • Aprobación de material promocional, materiales impresos e imagen institucional. • Supervisar estrategias de comunicación interna. • Seguimiento a la venta de servicios del INDES. • 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 y comercialización. • Analizar el entorno externo e interno para determinar las mejores alternativas comerciales. • Definir e implementar estrategias de corto, mediano y largo plazo para la captación de recursos. • Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad. • Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo. 		

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.7
--	---------------------	----------------	--------------------------

- Conformación de comisiones específicas en eventos del INDES u otras instituciones o unidades administrativas.
- Generar y administrar correspondencia externa e interna relacionada con las actividades y objetivos de la unidad.
- Desarrollo de estrategia mercadológica en proyectos específicos de otras áreas administrativas.
- Ejecución de procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a la unidad administrativa.
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne el jefe inmediato.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Nivel académico:

Licenciatura en Mercadotecnia y Publicidad, Administración de Empresas o carreras afines. Maestría o diplomados en mercadeo y publicidad.

4.2 Experiencia:

3 años en puestos de jefaturas en instituciones privadas o gubernamentales.

4.3 Edad mínima:

A partir de 33 años.

4.5 Conocimientos específicos:

- E-Marketing.
- Formulación y administración de presupuestos.
- Formulación y ejecución de proyectos.
- Capacidad de dirección de equipos de trabajo.
- Técnicas de investigación de mercados.
- Técnicas de negociación.
- Manejo de equipo tecnológico avanzado.
- Amplio de métodos matemáticos y estadísticos.
- Paquetes utilitarios: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©.

4.6 Habilidades

- Analizar, investigar, evaluar e interpretar.
- Factibilidad para las relaciones interpersonales.
- Ética profesional.
- Creativo.
- Extrovertido.
- Hablar en público
- Redacción de informes técnicos.
- Comprensión verbal.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad de organización.
- Comunicación efectiva.

4.7 Actitudes y valores:

- Responsabilidad.
- Dinamismo.
- Trabajo en equipo.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Proactividad.
- Discreción.

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.7
--	---------------------	----------------	--------------------------

4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Dominio avanzado del idioma inglés. • Facilidad para capacitar en temas relacionados a su área de dominio. • Disponibilidad de viajar al interior o exterior del país • Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A. BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina. INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área. TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos del personal a cargo y documentación interna correspondiente a la unidad.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riesgos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones. 		
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Para la prestación de servicios de acuerdo con necesidades. 		
Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar eventos de mercadeo y publicidad según surjan. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Con instituciones entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> • Para gestionar o coordinar actividades o servicios. 		

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.7
--	---------------------	----------------	--------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO MC - 02
1.1 Título del puesto nominal.	Encargado de Comercialización.	
1.2 Título del puesto funcional.	Encargado de Comercialización.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Mercadeo y Comercialización.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Desarrollar estrategias para la comercialización del deporte en busca de patrocinio para los eventos del INDES, generar alianzas estratégicas con la empresa privada y pública.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Generar alianzas estratégicas para concretizar proyectos en conjunto • Identificar y promover patrocinadores para los eventos deportivos de la institución • Organizar y gestionar enlaces con las organizaciones de futbol para desarrollar proyectos relacionados. • Formular la base de proyectos de canales de tv. • Relacionista de medios para la oportuna gestión de la noticia deportiva. • Promover ideas creativas para el desarrollo de proyectos. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura en Relaciones Públicas, periodismo o carreras afines al cargo.		
4.2 Experiencia:		
3 años como mínimo en puestos similares.		
4.3 Edad mínima:		
25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Marketing. • Administración de empresa. • Relaciones públicas y relaciones humanas. • De expresión y oralidad. • Dominio de paquetes de computacionales. • Énfasis en presentaciones y manejo de protocolo de eventos especiales. • manejo de medios y prensa. • Conocimientos de medios emergentes (redes). 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, investigar, evaluar e interpretar. • Hablar en público. • Capacidad para estructurar ideas. • Comunicar ideas de forma efectiva. • Creatividad. • Capacidad para trabajar bajo presión. 		
4.7 Actitudes y valores:		
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. • Confiabilidad. • Dinamismo. 		

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.7
--	---------------------	----------------	--------------------------

<ul style="list-style-type: none"> Honestidad. Compromiso. Proactividad. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Disposición de trabajar fuera de jornada laboral. Flexibilidad de movilización dentro y fuera del territorio. De preferencia manejo idioma ingles a nivel intermedio. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A. BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útil de oficina. INFORMACIÓN: información, diseño y documentación confidencial del área. TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	
Jefe inmediato		<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones. 	
Las diferentes unidades organizativas de la institución		<ul style="list-style-type: none"> Presentación, coordinación de servicios de acorde a la necesidad 	
Federaciones, asociaciones deportivas nacionales inscritas al INDES		<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y gestionar eventos para la respectiva publicidad y comercialización. 	
6.2 Relaciones externas:			
CON		PARA	
Instituciones, entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la Institución		<ul style="list-style-type: none"> Gestionar y coordinar actividades, evento o servicios. 	

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.7
--	---------------------	----------------	--------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO MC - 03
1.1 Título del puesto nominal.	Técnico en Mercadeo.	
1.2 Título del puesto funcional.	Técnico en Mercadeo.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Mercadeo y Comercialización.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Apoyar en la gestión administrativa, técnica y operativa de la unidad asimismo abonar a las estrategias para posicionamiento de la imagen del INDES, apoyo en logística y coordinación interna y externa para activación de eventos recreativos y deportivos, basados a las estrategias del plan de mercadeo de la unidad.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa de la Unidad de Mercadeo y Comercialización. • Apoyar en la elaboración de Plan de Mercadeo para proyectos específicos institucionales. • Establecer relaciones entre clientes internos y externos. • Elaboración y control del POA y PAC de la unidad • Apoyo para la elaboración del plan de mercadeo para proyectos específicos institucionales. • Presentar registro de actividades realizadas al jefe inmediato. • Redacción de documentos internos y externos. • Atención al cliente externo e interno. • Realizar funciones de telemercadeo y atención a personas como apoyo a los programas de mercadeo y comercialización, según sea requerido. • Recopilar y asistir en el procesamiento periódico de las estadísticas, mediciones e indicadores de gestión de la imagen institucional. • Apoyar en todos los eventos que realiza INDES a nivel nacional. • Realizar seguimiento oportuno a todas las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales en cuanto al manejo de imagen institucional. • Apoyar en la coordinación de cualquier evento que sea realizado por INDES. • Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne el Jefe inmediato. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura en Mercadotecnia y Publicidad, Administración de Empresas o carreras a fin.		
4.2 Experiencia:		
Un año en puestos similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis. • Gestiones de mercadeo y publicidad. • Manejo de equipo tecnológico intermedio. • Métodos básicos de matemáticas y estadística. • Manejo básico de paquetes: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Creativo. • Numérica. 		

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.7
--	---------------------	----------------	--------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Extrovertido. • Redacción de informes técnicos. • Comprensión verbal. • Capacidad de organización. • Comunicación efectiva. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Dinamismo. • Trabajo en equipo. • Honestidad. • Compromiso. • Proactividad. • Discreción. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo a nivel básico del idioma inglés. • Disponibilidad de viajar al interior o exterior del país 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A. BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina. INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área. TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u> AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
	CON	PARA	
Jefe inmediato		<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones. 	
Con las diferentes unidades organizativas de la institución		<ul style="list-style-type: none"> • Prestación de servicios de acuerdo con necesidades. 	
Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar eventos de mercadeo y publicidad según necesidades. 	

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.7
--	---------------------	----------------	--------------------------

6.2 Relaciones externas:	
CON	PARA
Instituciones, entidades públicas y privadas en relación con la institución	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar o coordinar actividades o servicios.
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:	
CÓDIGO MC - 04	
1.1 Título del puesto nominal.	Técnico en Diseño Gráfico.
1.2 Título del puesto funcional.	Diseñador Gráfico.
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Mercadeo y Comercialización.
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.
2. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Responsable de preparar y elaborar el trabajo visual y publicitario por medio de artes gráficas y diseños novedosos, según sean las necesidades para los diferentes eventos o actividades como campaña de divulgación interna y externa, con el objetivo de hacer llegar la información de manera actualizada, creativa y entendible para el personal y la comunidad en general.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar comunicados de prensa, boletines, revistas, convocatorias e invitaciones a medios de comunicación escritos y diversos materiales que se requieran de acuerdo con las necesidades que se presenten en el área visual gráfica. Elaboración de logos, slogan, banners, toldos, señalética y todos los artes visuales para impresión. Verificar cumplimiento de medidas, colores, artes e imágenes para la buena impresión ante los diferentes medios, eventos en que participe la Institución y solicitud de compra de impresión. Apoyo logístico en la participación de eventos especiales y actividades institucionales en coordinación con otras entidades gubernamentales. Realizar toma de fotografías siempre que sea necesario. Realizar bocetos de cualquier arte o idea para posteriormente convertirlos en un producto gráfico y visual cumpliendo con las necesidades coyunturales. Editar audios y contenido visual para la página web. Monitorear funcionamiento de control interno, dentro de su ámbito de acción e informar a su superior jerárquica inmediato. Realizar actividades o responsabilidades afines al cargo o necesarias para el cumplimiento de los objetivos encomendadas por su jefe. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO:	
4.1 Nivel académico:	
Técnico o licenciatura en diseño gráfico, relaciones públicas, periodismo, mercadeo o en carreras afines al cargo o previa experiencia en diseño.	
4.2 Experiencia:	
Dos años como mínimo en puestos similares.	
4.3 Edad mínima:	
23 años.	
4.5 Conocimientos específicos:	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas relacionados al diseño gráfico, adobe Photoshop, programas de animación gráficas, en procesadores de palabras, manejo de cámara fotográficas. Manejo de paquetes computacionales. Básica en su uso (cámara, laptops, etc.). 	
4.6 Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar bajo presión. 	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 2020-2024

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.7
--	---------------------	----------------	--------------------------

Medios de comunicación, instituciones gubernamentales y privadas.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar estandarización de imagen Gubernamental.
---	--



Gerencia Administrativa

#ConstruyendoElCamino

2.3.8 GERENCIA ADMINISTRATIVA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO GA - 01
1.1 Título del puesto nominal.	Gerente Administrativo.	
1.2 Título del puesto funcional.	Gerente Administrativo.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Presidente.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	<p>Asistente Administrativo (Puesto tipo).</p> <p>Jefe de Seguridad.</p> <p>Jefe de Tecnologías de Información.</p> <p>Jefe de Gestión y Talento Humano.</p> <p>Jefe de Infraestructura.</p> <p>Oficial de Gestión Documental y Archivo.</p> <p>Jefe de Operaciones.</p> <p>Jefe de Servicios Generales.</p> <p>Administrador de Instalaciones.</p> <p>Jefe de Transporte.</p>	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Planear, ejecutar, dirigir y controlar la gestión administrativa y operativa del Instituto. Desarrollar estrategias Administrativas y Operativas que apoyen y fortalezcan al desarrollo deportivo de la Institución.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer normas y procedimientos de gestión, para garantizar un mejor control de todas las funciones administrativas y operativas del Instituto. • Coordinar las actividades con todas las áreas administrativas y operativas bajo su cargo. • Dirigir y supervisar la elaboración del Plan Estratégico Institucional, y la ejecución de los planes operativos, así como el seguimiento y control de estos de la Gerencia Administrativa y en apoyo al Plan Estratégico Institucional. • Dirigir y coordinar la organización de los recursos humanos, tecnológicos y de seguridad, para la mejor funcionalidad de las áreas. • Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas de trabajo delegadas por la Presidencia o el Comité Directivo • Ejecutar las resoluciones o decisiones de la Presidencia y del Comité Directivo. • Proponer a la Presidencia medidas y acciones que coadyuven en el uso eficaz y eficiente de los recursos técnicos, humanos y operativos de la institución. • Tomar decisiones sobre aspectos técnicos, administrativos y financieros propios de su cargo, y las que sean delegadas por la Presidencia y el Comité Directivo. • Conocer y emitir opinión sobre correspondencia e informes, tanto nacionales e internacionales, propias del cargo y/o que le sea delegada por la Presidencia o Comité Directivo. • Supervisar el funcionamiento de las instalaciones e inmuebles del INDES a nivel nacional, a través de la unidad de seguridad. • Revisar proyectos y propuestas para ser presentados a discusión y aprobación de Presidencia y del Comité Directivo. • Elaborar el proyecto de acuerdo del Comité Directivo con la Gerencia Legal, para que esta organice la distribución en tiempos a las organizaciones, instituciones y áreas administrativas correspondientes. • Evaluar los resultados obtenidos en relación con metas y objetivos establecidos en los planes anuales presentados por las unidades operativas y de asesoría. 		

- Coordinar y dar seguimiento a los planes anuales de las áreas gerenciales mediante reuniones de trabajo periódicas y propias de la Gerencia y de aquellos asignados por la Presidencia.
- Reportar resumen mensual o trimestral de las actividades efectuadas y/o de procesos a la Presidencia.
- Dar seguimiento a las auditorías, reformas de gestión, peticiones específicas y sus resultados, asegurándose que se den a conocer de manera oportuna, en lo pertinente a esta Gerencia.
- Presentar informes técnico-financieros-administrativos a la Presidencia y al Comité Directivo, en lo pertinente.
- Ser parte del Comité para la coordinación de la elaboración del presupuesto del INDES.
- Ser parte del Comité para la elaboración del proyecto de Memoria Anual de Labores.
- Coordinar y revisar la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la Gerencia Administrativa y según lineamientos de la Gerencia de Asuntos Estratégicos del INDES.
- Presentar a la consideración y aprobación de la Presidencia, normas, reglamentos, controles, instructivos y políticas, administrativas y operativas de la Gerencia Administrativa.
- Participar en reuniones con diversas entidades deportivas.
- Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad.
- Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo.
- Realizar las proyecciones de las metas físicas y financieras en forma anual y para un horizonte de mediano plazo, para el cumplimiento de los resultados de los Programas presupuestarios.
- Registrar y reportar el avance de las metas físicas definidas en los Programas Presupuestarios.
- Garantizar en lo que corresponda a esta Gerencia, el cumplimiento de las normativas emanadas del Ente rector y de las Unidades de Dirección Institucional: Gerencia Financiera, Unidad de Planificación, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y el Departamento de Gestión del Talento Humano.
- Proveer la información sobre los avances de las metas físicas relacionadas al desempeño de los Programas Presupuestarios y la ejecución de su respectivo presupuesto.
- Cumplir con las normas y procedimientos relacionados con la gestión financiera institucional.
- Responder ante los procesos de seguimiento y evaluación de los Programas Presupuestarios.
- Supervisar la contratación de personal según capacidades para llenar plazas vacantes.
- Supervisar la evaluación periódica del personal de la Gerencia Administrativa.
- Asegurar porque se haga un uso eficiente y racional de las medidas puestas a disposición de la Gerencia Administrativa.
- Realizar cualquier otra actividad que dentro de su área de competencia le sea asignada por la Presidencia o el Comité Directivo del INDES.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Nivel académico:

Licenciado en Administración de Empresas, Ciencias Económicas o carrera afín.

4.2 Experiencia:

5 años en puestos de jefaturas en Instituciones Privadas o Gubernamentales.

4.3 Edad mínima:

A partir de 33 años.

4.5 Conocimientos específicos:

- Básicos de las Leyes de la República.
- Proceso Administrativo.
- Planeación Estratégica.

- Contabilidad.
- Planeación Financiera.
- Manejo de equipo tecnológico avanzado.
- Amplio de métodos matemáticos y estadísticos.
- Paquetes utilitarios: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©.

4.6 Habilidades

- Dirigir equipos multidisciplinarios.
- Capacidad para la toma de decisiones en cualquier ámbito.
- Alta capacidad de análisis y síntesis.
- Excelente expresión oral y escrita.
- Cualidades de liderazgo y motivación.
- Capaz de asumir riesgos.
- Eficiente administración del tiempo.
- Con capacidad para la negociación.
- Con iniciativa, creatividad e innovación
- Factibilidad para las relaciones interpersonales.
- Ética profesional.
- Hablar en público
- Redacción de informes técnicos.
- Comprensión verbal.
- Capacidad de organización.
- Comunicación efectiva.

4.7 Actitudes y valores:

- Responsabilidad.
- Empatía.
- Proactividad.
- Dinamismo.
- Trabajo en equipo.
- Honestidad.
- Compromiso.
- Discreción.
- Lealtad.

4.8 Otros requerimientos:

- Disponibilidad de viajar al interior o exterior del país
- Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A.

BIENES: tecnológicos, equipo general, material, útiles de oficina, gasto y uso de combustible.

INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.

TOMA DE DECISIONES: **ALTA** **MEDIA** **BAJA**

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos del personal a cargo y documentación interna correspondiente a la unidad.

5.2 Ambiente físico:

Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	
Jefe inmediato		<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones. 	
Con las diferentes unidades organizativas de la institución		<ul style="list-style-type: none"> • Para coordinar actividades y dar lineamientos según sean requeridos en su ámbito de trabajo. 	
6.2 Relaciones externas:			
CON		PARA	
Con instituciones entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la institución		<ul style="list-style-type: none"> • Para gestionar o coordinar actividades o servicios. • Coordinar apoyos para el INDES. • Apoyo a emergencias nacionales. • Apoyo a planes gubernamentales. 	

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO UT - 01
1.1 Título del puesto nominal.	Técnico de Gestión de Documentos y Archivo.	
1.2 Título del puesto funcional.	Oficial de Gestión Documental y Archivo.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Gerente Administrativo.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Colaborador de Gestión Documental y Archivo.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Responsable de organizar, conservar y administrar el Sistema de Gestión Documental y Archivo desde el diseño, implementación y mantenimiento del sistema; asimismo la conservación y la disposición del patrimonio documental de la Institución.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad. • Generar, coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas y normativas de la institución en materia archivística. • Capacitar y asesorar al personal de cada unidad organizativa que produce documentos sobre la organización de estos. • Realizar las diferentes técnicas y procesos de acuerdo con los principios de la archivística. En sus distintas fases: de gestión (Activos), semiactiva (Pasivos) e históricos. • Promover su profesionalización, así como la de los colaboradores a través de capacitaciones en la materia según sus diferentes modalidades: cursos cortos, módulos, diplomados, entre otros. • Normar y difundir los procesos e instrumentos de gestión documental en la institución. • Promover la creación de normas específicas para instrumentar, legitimar y hacer funcionar los mecanismos necesarios del Sistema Institucional de Archivos. • Apoyar junto al Comité Institucional para la Selección y Eliminación de la Documentación la elaboración de las Tablas de Plazos y Conservación Documental de la entidad e institucionalizar su uso. • Elaborar y difundir el Cuadro de Clasificación Documental de la entidad e institucionalizar su uso. • Elaborar y poner a la disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación. • Coordinar el Comité Institucional para la Selección y Eliminación de la Documentación de la institución. • Coordinar el Comité de Identificación para realizar la identificación documental Institucional. • Elaborar con el apoyo del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional el Plan Integrado de conservación documental para garantizar que se cumpla el ciclo de vida de los documentos en todo el Sistema Institucional de Archivos. • Realizar el proceso de eliminación de manera legal y segura de documentos bajo los parámetros establecidos en el Art. 8 del Lineamiento no. 6 para la Valoración y Selección Documental emitido por el IAIP. • Elaborar un plan de descripción documental gradual, estableciendo los siguientes instrumentos de descripción: inventarios para los archivos de gestión; • índices y catálogos para el archivo central e histórico basado en las normas internacionales de descripción archivísticas ISAD (G), ISAAR (CPF); e ISDF. • Elaborar guía de archivo de descripción del fondo documental del INDES, siguiendo la norma internacional ISDIAH y actualizarla anualmente. • Coordinar la gestión de transferencias documentales en cualquier formato (textuales, gráficos, audiovisuales, etc.) de las diferentes dependencias al archivo central. 		

- Coordinar la gestión de transferencias documentales en cualquier formato (textuales, gráficos, audiovisuales, etc.) de la institución al Archivo General de la Nación, después de la declaratoria de valor científico cultural.
- Aplicar la legislación archivística y administrativa en la organización de los documentos.
- Elaborar las estadísticas de usuarios, consultas, transferencias, entre otros.
- Realizar inspecciones de oficio de los otros archivos de la institución a fin de determinar si cumplen con las normas establecidas por los principios archivísticos.
- Impulsar los procesos de modernización y automatización de los archivos de la institución, aplicando las tecnologías apropiadas para el tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información, así como facilidad para el procesamiento y entrega de información en cualquier tipo de formato que se generen.
- Evaluar, dar seguimiento e informar anualmente a las máximas autoridades y al IAIP sobre el avance y cumplimiento del SIGDA.
- Las demás atribuciones que le señale la ley, el Instituto de Acceso a la Información Pública, el Archivo General de la Nación, los reglamentos, lineamientos del IAIP y el INDES.
- Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad.
- Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Nivel académico:

Licenciatura en Bibliotecología, Técnico en archivología o carreras afines

4.2 Experiencia:

Dos años como mínimo desempeñando funciones similares.

4.3 Edad mínima:

A partir de 28 años.

4.5 Conocimientos específicos:

- La Ley de Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos.
- Normativa Nacional de Archivo.
- Manejo de equipo tecnológico avanzado.
- Paquetes utilitarios: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©.

4.6 Habilidades

- Muy buen uso de internet y correo electrónico.
- Análisis de Problemas.
- Enfoque hacia la calidad.
- Enfoque hacia los usuarios.
- Redacción de informes técnicos.
- Comprensión verbal.
- Capacidad de organización.
- Comunicación efectiva.

4.7 Actitudes y valores:

- Responsabilidad.
- Organizado.
- Proactividad.
- Trabajo en equipo.

<ul style="list-style-type: none"> Honestidad. Compromiso. Confidencialidad. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
<p>VALORES: N/A.</p> <p>BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.</p> <p>INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: ALTA <u>MEDIA</u> BAJA</p> <p>AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos del personal a cargo y documentación interna correspondiente a la unidad.</p>			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones. 		
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Para coordinar actividades y dar lineamientos según sean requeridos en su ámbito de trabajo. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Con instituciones entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> Para gestionar o coordinar actividades o servicios. 		

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO UT - 02
1.1 Título del puesto nominal.	Colaborador de Gestión Documental y Archivo.	
1.2 Título del puesto funcional.	Colaborador de Gestión Documental y Archivo.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Oficial de Gestión Documental y Archivos.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Apoyar para llevar a cabo actividades administrativas y operativas de la unidad, realizar recepción, protección, conservación y organización documental del archivo de la unidad.		
<ul style="list-style-type: none"> Mantener sistemas de registro, recepción y despacho de correspondencia interna y externa del área de trabajo. Elaborar correspondencia oficial y particular del área de trabajo que corresponda. Llevar sistemas de archivo que contribuya a localizar en forma inmediata la documentación requerida. Mantener clasificados, ordenados, escaneados y resguardados los documentos generados y recibidos por el departamento, de acuerdo con la normativa de gestión documental y archivos. Apoyar en el desarrollo de las capacitaciones de Gestión Documental y Archivo que se impartan. Asistir a seminarios y capacitaciones impartidas por el IAIP. Apoyar en los requerimientos que realizan las áreas organizativas en lo referente a la Gestión Documental y archivo y llevar un registro. Brindar orientación a las/los encargados de archivos de gestión en la elaboración de inventarios documentales. Coordinar juntamente con el encargado de Archivo Central la transferencia documental primarias. Elaborar programaciones de actividades de gestión documental y archivos, según indicaciones de la Jefatura. Preparar materiales necesarios para las reuniones y capacitaciones. Asistir como apoyo a las reuniones de trabajo que se realicen con los comités de identificación, Seguridad ocupacional y Selección y Eliminación de Documentos y preparar materiales necesarios para las reuniones. Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina del área. Participar activamente en el desarrollo de actividades y programas que realice la unidad. Elaborar informes según requerimientos de la jefatura. Elaborar instrumentos de descripción documental (inventarios documentales y preparar los documentos para realizar las transferencias documentales primarias del área. Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, Normas de Control Interno y con otras normativas y Disposiciones establecidas. Realizar otras actividades asignadas de acuerdo con las necesidades Institucionales y relacionadas con su puesto de trabajo. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Técnico de Archivo, estudiante universitario con carreras afines.		
4.2 Experiencia:		
Un año como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.3 Edad mínima:		
23 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		

- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos d Gestión Documental y Archivos.
- Normativa Nacional de Archivo.
- Paquetes utilitarios: Windows ©© y Microsoft Office ©©: ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©.

4.6 Habilidades

- Uso de internet y correo electrónico.
- Enfoque a los usuarios.
- Redacción de correspondencia.
- Conocimiento de Archivo.

4.7 Actitudes y valores:

- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Proactivo.
- Organizado.
- Confidencialidad.
- Dinámico.
- Honestidad.

4.8 Otros requerimientos:

- Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A.

BIENES: materiales, útiles de oficina, mobiliario y equipo tecnológico.

INFORMACIÓN: información y documentación del área.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente físico:

Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones internas:

CON	PARA
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones.
Con las diferentes unidades organizativas	<ul style="list-style-type: none"> • Atender requerimientos correspondientes a la unidad.

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

6.2 Relaciones externas:	
CON	PARA
Con instituciones públicas y privadas	<ul style="list-style-type: none"> • Atender requerimientos correspondientes a la unidad. • Asistir a Capacitaciones.

DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO GT - 01
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe de Departamento de Gestión y Talento Humano	
1.3 Puesto superior inmediato.	Gerente Administrativo.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	<p>Asistente Administrativo (Puesto tipo).</p> <p>Encargado del Sistema Información de Gestión del Talento Humano.</p> <p>Encargado Control de Asistencia.</p> <p>Encargado de Capacitación Administrativa.</p> <p>Encargado de Bienestar Laboral.</p> <p>Encargado de Personal.</p> <p>Médico de Clínica Empresarial.</p> <p>Enfermera (Puesto Tipo).</p>	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
<p>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 del marco legal. Es el responsable de la gestión y desarrollo del talento humano, orientándolo el cumplimiento de la misión y visión institucional, asumiendo una responsabilidad de línea y función de staff.</p>		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los procedimientos de reclutamiento y selección de personal. • Evaluación de currículum vitae de candidatos 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 administración del recurso humano a todas las unidades administrativas del INDES. • Asesorar al presidente sobre la administración de los recursos humanos. • Analizar y proponer solución a casos de indisciplina. • Hacer efectivo los lineamientos de la superioridad relacionada al movimiento, o mejoras del personal. • Elaborar propuestas nivelaciones salariales para los empleados de la institución de acuerdo con Leyes, Decretos Legislativos y Ejecutivos aprobados. • Presentar a la autoridad superior sobre proyectos tendientes al desarrollo del recurso humano. • Revisar récord de asistencia y puntualidad del recurso humano. • Informar a la autoridad superior sobre actividades y controles de recursos humanos. • Dar elementos justificables para fortalecer proyectos del personal. • Firmar las planillas de salarios. • Supervisar, coordinar y controlar al recurso humano en eventos de capacitación. • Proponer personal seleccionado a capacitaciones. • Coordinar los seguros de vida del personal. • 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.
- Hacer cumplir los aspectos disciplinarios, en coordinación con todas las unidades administrativas, dentro del marco legal.
- Presentar a la autoridad superior terna de candidatos para su respectiva autorización y contratación respetando el proceso interno de la institución.
- 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 superior.
- Dar respuestas a solicitudes de requerimientos del personal, permisos u otros.
- Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad.
- Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo.
- Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Nivel académico:

Licenciado en Administración de Empresas o carreras afín.

4.2 Experiencia:

3 años desempeñándose en puestos similares.

4.3 Edad mínima:

A partir de 33 años.

4.5 Conocimientos específicos:

- Gestión especializada de recursos humanos.
- Formulación y administración de presupuestos.
- Código de Trabajo.
- Leyes en general: ley de la función pública, Ley de Ética Gubernamental, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Generales de programas informáticos especializados en la gestión de recursos humanos, y del sistema de información SIRH.
- Paquetes utilitarios: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©.

4.6 Habilidades

- Dirigir equipos multidisciplinares.
- Capacidad para la toma de decisiones en cualquier ámbito.
- Con orientación de servicio al cliente.
- Cualidades de liderazgo y motivación.
- Eficiente administración del tiempo.
- Con capacidad para la negociación.
- Factibilidad para las relaciones interpersonales.
- Ética profesional.
- Redacción de informes técnicos.
- Capacidad de organización.
- Comunicación efectiva.

4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> • Alto nivel de compromiso. • Responsabilidad. • Honestidad. • Enfocada al cumplimiento de objetivos. • Proactividad. • Discreción y confiabilidad. • Seguridad en sí mismo. • Facilidad de expresión oral y escrita. • Ética Profesional. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del idioma inglés. • Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
<p>VALORES: N/A.</p> <p>BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.</p> <p>INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA</p> <p>AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos del personal a cargo y documentación interna correspondiente a la unidad.</p>			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riesgos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Autoridades superiores.	<ul style="list-style-type: none"> • Para asesorar en temas relacionados con la administración del talento humano de la Institución. 		
Gerencia Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> • Para coordinar el pago de planillas del talento humano. 		
Todas las áreas de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Para girar directrices de las autoridades superiores y coordinar actividades del talento humano. 		
Todo el personal de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Para brindar asesoría en el ámbito laboral. 		

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

6.2 Relaciones externas:	
CON	PARA
Ministerio de Hacienda.	<ul style="list-style-type: none"> • Temas relacionados con el presupuesto de remuneraciones del personal.
Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	<ul style="list-style-type: none"> • Temas relacionados con los empleados.
Instituto Salvadoreño del Seguro Social.	<ul style="list-style-type: none"> • Temas relacionados con la cobertura de salud e incapacidades del talento humano.
Corte de Cuentas de la República de El Salvador.	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos de información por auditorías realizadas en la institución.
Otras entidades públicas y privadas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar apoyos y capacitaciones.

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

NTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO GT - 02
1.1 Título del puesto nominal.	Técnico Analista.	
1.2 Título del puesto funcional.	Encargado del Sistema Información de Gestión del Talento Humano.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe del Departamento de Gestión y Talento Humano.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Administrar eficiente y eficazmente el SIRH, por medio de la elaboración de planillas tanto de salarios, como del ISSS, aguinaldo, estímulo al ejercicio laboral, dietas y cualquier otra complementaria o adicional que sea autorizada por la DGP o la Administración del INDES. Así también elaborar información, que permita legalizar las contrataciones o nombramientos de personal.		
3. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Atender solicitudes de referencias laborales. • Actualizar la base de datos del SIRH. • Elaborar las planillas de salario, estímulo al ejercicio laboral, aguinaldo, tiempo extraordinario, ISSS y dietas. • Imprimir las boletas de pago. • Mantener actualizado el detalle de personal. • Elaborar acuerdos. • Elaborar información para contratos. • Elaborar cuadro de economías y gastos salariales. • Elaborar cuadro estadístico salarial. • Llevar actualizado el detalle de las plazas vacantes. • Imprimir reportes de fondos ajenos. • Elaborar la refrenda del personal. • Formular el presupuesto de personal en el Ministerio de Hacienda • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología o carreras a fin.		
4.2 Experiencia:		
un año en cargos similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sistemas actualizados de información de recursos humanos (OVISSS, SEPP) y otros necesarios para la Unidad. • Formulación presupuestaria. • Compensación y beneficios. • Ley de la Corte de Cuentas de la República. • Código de Trabajo. • Ley de Asetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. • Paquetes utilitarios: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Organización. 		

- Cálculos numéricos.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Proactividad.
- Cuadrar reportes de cuentas.

4.7 Actitudes y valores:

- Actitud de servicio.
- Discreción.
- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Trabajo en equipo.

4.8 Otros requerimientos:

- Manejo de programas informáticos relacionados a planillas.
- Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A.

BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.

INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente físico:

Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones internas:

CON	PARA
Jefe inmediato	• Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones.
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	• Para la prestación de servicios de acuerdo con necesidades.

6.2 Relaciones externas:

CON	PARA
Con instituciones entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la Institución	• Para gestionar o coordinar actividades o servicios.

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO GT - 03
1.1 Título del puesto nominal.	Técnico Analista.	
1.2 Título del puesto funcional.	Encargado de Control de Asistencia.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe del Departamento de Gestión y Talento Humano.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Llevar el control de asistencia del personal y establecer los procedimientos para gestionar y registrar las licencias del personal del INDES, conforme a la normativa institucional y disposiciones legales vigentes.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las marcaciones de entrada y salida del personal en el sistema de control de asistencia. • Recibir, analizar, registrar en el sistema de asistencia, conforme a la normativa institucional y disposiciones legales vigentes, 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 normativa institucional y a la ley. • Registrar los reportes de tiempo compensatorio. • Archivar documentos de asistencia, tales como: permisos, incapacidades, notas de misión oficial, registros de actividades y tiempo compensatorio, entre otras. • Elaborar reportes de descuentos por inasistencias, permisos sin goce de sueldo y llegadas tarde del personal, para efectos de elaboración de planillas. • Recibir y analizar informes de asistencia del personal de las distintas instalaciones deportivas y oficinas departamentales, donde labora personal de INDES. • Elaborar informe de descuentos por llegadas tarde e inasistencias del personal y proporcionar la información a las autoridades y jefes respectivos. • Elaboración y entrega de carné de identificación del personal. • Colaborar con la elaboración de la memoria y plan anual de trabajo del Departamento de Gestión y Talento Humano. • Realizar auditorías de personal en todas las instalaciones del INDES, por indicación del Jefe de Departamento de Gestión y Talento Humano y la administración superior. • Participar en la elaboración de informes técnicos del Departamento de Gestión y Talento Humano. • Participar en el establecimiento y actualización de procedimientos administrativos del área de Gestión y Talento Humano. • Participar en la elaboración de informes de respuesta a solicitud de la Corte de Cuentas. • Dar seguimiento a los procesos de permiso e incapacidad. • Brindar la información pertinente a los empleados sobre los formatos de permiso y tiempo compensatorio. • Llevar el control sobre la información de incapacidad y permiso de los empleados. • Actualizar los datos de permisos e incapacidades por empleados. • Dar seguimiento ante las irregularidades de marcación. • Llevar un control medible del tiempo compensatorio. • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología o carreras a fin.		
4.2 Experiencia:		

1 año en cargos similares.			
4.3 Edad mínima:			
A partir de 25 años.			
4.5 Conocimientos específicos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de la Corte de Cuentas de la República. • Código de Trabajo. • Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. • Disposiciones Generales de Presupuesto. • Paquetes utilitarios: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©. 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Cálculos numéricos. • Facilidad de expresión oral y escrita. • Proactividad • Capacidad de análisis. • Capacidad de planificación y organización. • Discreción. • Espíritu de servicio. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Discreción. • Responsabilidad. • Puntualidad. • Trabajo en equipo. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas informáticos relacionados a su puesto de trabajo. • Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina. INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área. TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riesgos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	
Jefe inmediato		<ul style="list-style-type: none"> Para asesorar sobre las acciones ante las irregularidades de marcación del personal del instituto. 	
Todos los empleados del INDES		<ul style="list-style-type: none"> Para orientar sobre los procesos del área de control de asistencia. 	
6.2 Relaciones externas:			
CON		PARA	
Con instituciones entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la institución		<ul style="list-style-type: none"> Para gestionar o coordinar actividades o servicios. 	

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO GT - 04
1.1 Título del puesto nominal.	Técnico Analista.	
1.2 Título del puesto funcional.	Encargado de Capacitación Administrativa.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe del Departamento de Gestión y Talento Humano.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de capacitación por medio del plan administrativo del proceso de capacitación, ejecutando eficiente y eficazmente dicho plan. Asimismo, apoyar en la actualización de los manuales administrativos competentes al Departamento de Gestión y Talento Humano.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Programar y coordinar los cursos de capacitación, con base al Plan de Capacitaciones o aquellas capacitaciones que surjan según las necesidades institucionales. • Coordinar la logística de las capacitaciones administrativas ejecutadas dentro y fuera del INDES. • Dar seguimiento a las capacitaciones administrativas ejecutadas. • Administrar los programas de capacitación administrativa conforme a planes. • Evaluar los eventos de capacitación y su impacto en el rendimiento de los participantes, en coordinación con la jefatura correspondiente. • Coordinar el proceso de evaluación del desempeño, según los periodos de evaluación establecidos por la Administración Superior. • Procesar información obtenida de las evaluaciones y registrar estadísticas. • Informar sobre evaluaciones del desempeño a jefe inmediato. • Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Administrativa Anual. • Elaborar el plan de capacitación y su respectivo programa una vez al año. • Elaborar la memoria anual del área de capacitaciones. • Apoyar estudios técnicos o actividades competentes del Departamento de Gestión y Talento Humano. • Actualizar los manuales administrativos que competen del Departamento de Gestión y Talento Humano. • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. • Dar seguimiento a los procesos de inscripción de capacitación. • Brindar la información pertinente a los empleados sobre las capacitaciones ofertadas. • Llevar el control sobre la información de capacitación por cada empleado. • Actualizar las gráficas de medición de temáticas de capacitación. • Dar seguimiento ante las instituciones de capacitación sobre la asistencia del empleado. • Dar apoyo ante el requerimiento de temáticas solicitadas por los diferentes Departamentos de esta institución. • Llevar un control medible del consumo económico absorbido por las capacitaciones, ya sea por medio de INSAFORP como fondos propios. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología o carreras a fin.		
4.2 Experiencia:		
1 año en cargos similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 25 años.		

4.5 Conocimientos específicos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional, INSAFORP. • Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. • Normas Técnicas Control Interno Especificas del INDES. • Paquetes utilitarios: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©. 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión oral y escrita. • Proactividad. • Capacidad de análisis. • Capacidad de planificación y organización. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de servicio. • Discreción. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas informáticos relacionados a su puesto de trabajo. • Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
<p>VALORES: N/A.</p> <p>BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.</p> <p>INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u></p> <p>AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.</p>			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	
Jefe inmediato		<ul style="list-style-type: none"> • Para coordinar si la capacitación es procedente para el empleado. 	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 2020-2024

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

Todo el personal de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Para realizar asesorías relacionadas con capacitación.
6.2 Relaciones externas:	
CON	PARA
INSAFORP	<ul style="list-style-type: none"> • Temas relacionados con capacitación del personal.
Entidades de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Temas relacionados con capacitaciones específicas.
Instituciones educativas	<ul style="list-style-type: none"> • Temas relacionados con capacitaciones asociados a entidades educativas

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO GT - 05
1.1 Título del puesto nominal.	Técnico Analista.	
1.2 Título del puesto funcional.	Encargado de Bienestar Laboral.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe del Departamento de Gestión y Talento Humano.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
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.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Apoyo a Prestaciones del Contrato Colectivo conforme autorización superior. • 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. • 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. • Apoyar en elaboración de pago de tiempo compensatorio de personal, según contrato colectivo. • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Mínimo Técnico en Trabajo Social o carreras a fin.		
4.2 Experiencia:		
Un año en cargos similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las diferentes leyes que regulan el sector público. • Paquetes utilitarios: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©. • Contrato Colectivo del INDES. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Numérica • Facilidad de expresión oral y escrita. • Proactividad. • Capacidad de análisis. • Capacidad de planificación y organización. 		
4.7 Actitudes y valores:		

<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Responsabilidad. Proactividad. Discreción. Relaciones interpersonales. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas informáticos relacionados a su puesto de trabajo. Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina. INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área. TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u> AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riesgos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones. 		
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Para la prestación de servicios de acuerdo con necesidades. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Con instituciones entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Para gestionar o coordinar actividades o servicios. 		

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO GT - 06
1.1 Título del puesto nominal.	Técnico Analista.	
1.2 Título del puesto funcional.	Encargado de Personal.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe del Departamento de Gestión y Talento Humano.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Realizar el proceso técnico de reclutamiento, selección e inducción para identificar los candidatos idóneos que reúna el perfil del puesto solicitado por la institución, actualizar y controlar los registros del personal con los datos personales.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Reclutar, seleccionar y dar la inducción al personal que se requiere en los diferentes puestos de trabajo de la institución. • Realizar evaluaciones psicométrías para la selección de candidatos aspirantes a un puesto en la institución. • Realizar entrevistas preliminares a los aspirantes a un puesto de trabajo. • Realizar proceso de inducción para empleados de nuevo ingreso. • Mantener un banco de datos de personal que aspire a un puesto en el instituto. • Actualizar registro de expedientes laboral del personal activo de la institución. • Elaborar registro de los ingresos del personal nuevo. • Realizar todo el proceso con respecto a la solicitud de autorización de nombramiento y/o contratación de personal a la Dirección General de Presupuesto (DGP), con la documentación de soporte y justificaciones correspondientes. • Seguimiento y verificación de conformidad al análisis de la (DGP) de las normativas, decretos vigentes y presentar información complementaria si lo requieren la petición. • Elaborar documentos técnicos en lo referente a propuestas, actualización, autorización, indicadas para gestión administrativa de recurso humano. • Gestionar el apoyo de estudiantes para servicio social o prácticas laborales, según lo solicitado por las diferentes unidades administrativas del Instituto. • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura en Psicología.		
4.2 Experiencia:		
1 año en cargos similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 25 años.		
4.6 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Metodologías de aplicación de pruebas psicológicas. • Diferentes leyes que regulan el sector público. • Paquetes utilitarios: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión oral y escrita. • Facilidad para conducir entrevistas preliminares de empleo. • Capacidad de síntesis. • Capacidad de trabajar bajo presión. • Resolución de problemas. 		

<ul style="list-style-type: none"> Análisis. Manejo efectivo del tiempo. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Responsabilidad. Proactividad. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas informáticos relacionados a su puesto de trabajo. Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A. BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina. INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área. TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u> AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones. 		
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Para la prestación de servicios de acuerdo con necesidades. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Con instituciones entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Para gestionar o coordinar actividades o servicios. 		

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO GT - 07
1.1 Título del puesto nominal.	Médico.	
1.2 Título del puesto funcional.	Médico de la Clínica Empresarial.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe del Departamento de Gestión y Talento Humano.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Enfermera. (Puesto tipo).	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Brindar eficiente atención a todos los empleados derechohabientes cotizantes activos, 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.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Realizar campañas encaminadas a la salud del Instituto 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 y de riesgo de interés nacional. • 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 con las necesidades que se presenten. • Impartir charlas de prevención de enfermedades al personal. • Asistir a eventos concernientes al área de trabajo. • Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional un programa de Gestión de Salud Ocupacional con el propósito de garantizar que se cumpla con los requisitos mínimos de salud ambiental, ergonomía y prevención de accidentes. • Realizar actividades en conjunto, con otras dependencias de salud dentro de la Institución: Fisioterapia, Odontología, Medicina Deportiva, nutrición y psicología. • 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. • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Doctor en Medicina General de preferencia con especialidad.		
4.2 Experiencia:		
Dos años en cargos similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 28 años.		
4.7 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia con conocimiento de la Gestión de clínica empresariales. • Área médica. • Psicología del paciente. 		

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

<ul style="list-style-type: none"> Paquetes utilitarios: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©. 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Acuciosidad. Comunicación efectiva. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> Tolerancia. Amabilidad. Sensibilidad. Empatía. Trabajo en equipo. Discreción. Honestidad. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Sensibilidad Humana. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A.			
BIENES: equipo médico y mobiliario de oficina asignado.			
INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.			
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones. 		
Con todo el personal del INDES	<ul style="list-style-type: none"> Para la prestación de servicios de acuerdo con necesidades. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON		PARA	
Unidad de salud, hospitales públicos y privados	<ul style="list-style-type: none"> Atención de pacientes que son trasladados. 		

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO DO - 01
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe de Departamento de Operaciones.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Gerencia Administrativa.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	<p>Asistente Administrativo (Puesto tipo).</p> <p>Jefe de Unidad de Servicios Generales.</p> <p>Jefe de Unidad de Transporte.</p> <p>Jefe de Unidad de Seguridad</p> <p>Jefe de Unidad de Tecnología Institucional.</p> <p>Jefe de Administradores de Instalaciones deportivas.</p>	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Planificar, evaluar y supervisar, la ejecución de proyectos para el mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones deportivas de la institución; velar por el adecuado desarrollo de las políticas y programas dictados por la Administración Superior. Asimismo, planear, coordinar y supervisar las unidades de: Servicios Generales, Seguridad, Transporte y el área de tecnologías de información de la institución		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir y controlar acciones estratégicas, planes operativos y procesos de las áreas bajo su mando, estableciendo los mecanismos de comunicación y coordinación de su dependencia y la interacción que corresponda con otras dependencias de INDES y otras instituciones relacionadas con el desempeño de sus funciones. Implementar y mantener un sistema de control que permita evaluar permanentemente los resultados de las actividades desarrolladas en las áreas bajo su mando y rendir informe de las acciones institucionales que le corresponde a su Dependencia. Implementar y mantener un sistema de información en apoyo a los procesos de las áreas bajo su mando, para satisfacer los requerimientos institucionales, así como los de atención a los usuarios. Garantizar que el personal cuenta con lo necesario para cumplir con las responsabilidades encomendadas y mantener una adecuada supervisión sobre los logros individuales y de equipo, incorporando la retroalimentación correspondiente. Garantizar el buen uso del mobiliario y equipo asignado a su área de trabajo y supervisar que los empleados mantengan los cuidados necesarios a fin de evitar pérdidas y daños. Coordinar la elaboración de planes de trabajo de trabajo y Velar por el cumplimiento eficaz de los mismos; de las unidades organizativas bajo su cargo. Analizar las condiciones físicas de las instalaciones deportivas, con el propósito de determinar las necesidades de construcción, mantenimiento y mejoramiento de estas. Actualizar normas e instructivos sobre la utilización de las instalaciones deportivas. Velar por que se realice una adecuada administración y utilización de todas las instalaciones deportivas. Mantener comunicación constante con los administradores y responsables de instalaciones deportivas con el fin de dar seguimiento y solución a problemas que se presenten. Gestionar los requerimientos para la adquisición de equipo, accesorios y materiales para el mantenimiento de las instalaciones. Presentar a la administración superior informes de avances y reportes finales de los planes operativos del departamento, así como el de las unidades a su cargo. 		

- Elaborar laborar normas y políticas sobre el arrendamiento o concesión de instalaciones deportivas.
- Coordinar la ejecución de actividades emanadas de la Gerencia Administrativa y de la Presidencia del INDES.
- Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo.
- Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada.
- Elaborar normas y políticas sobre el arrendamiento o concesión de instalaciones deportivas.
- Coordinar la ejecución de actividades emanadas de la Gerencia Administrativa y de la Presidencia del INDES.
- Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos de aplicación institucional y por parte del personal a cargo.
- Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Nivel académico:

Ingeniero Industrial, administración de empresas o carreras afines

4.2 Experiencia:

Tres años como mínimo desempeñando funciones similares.

4.3 Edad mínima:

A partir de 23 años.

4.5 Conocimientos específicos:

- Administración de empresas o instituciones.
- Conocimientos básicos de las Leyes de la República.
- Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley de Ética Gubernamental y toda la normativa relacionada.
- Leyes tributarias y fiscales.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ejecución presupuestaria.
- Software Utilitario: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©.

4.6 Habilidades

- 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.
- Capaz de asumir riesgos.
- Con iniciativa, creatividad e innovación.
- Con ética profesional.
- Eficiente administración del tiempo.
- Capacidad de planeación y control.
- Capacidad de comunicación y negociación.
- Comprensión verbal.
- Gestión del Recurso Humano.
- Habilidad numérica.
- Integración de equipos de trabajo.

<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo. Manejo efectivo del tiempo. Resolución y manejo de conflictos. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> Dinámico. Responsabilidad. Compromiso. Eficiencia. Discreción. Trabajo en equipo. Calidad. Seguridad en sí mismo. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Practicar principios y valores. Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A. BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina. INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área. TOMA DE DECISIONES: ALTA <u>MEDIA</u> BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> Recibir Lineamientos. 		
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Con instituciones entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Para coordinar actividades. 		

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO SG - 01
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe de Unidad de Servicios Generales.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe del Departamento de Operaciones.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Asistente Administrativo (Puesto tipo). Auxiliar de servicios generales (Puesto tipo).	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Planificar, organizar, dirigir controlar y coordinar los procesos y actividades, de cada uno de los servicios de apoyo como: limpieza.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir y controlar acciones estratégicas, planes operativos y procesos de la unidad, estableciendo los mecanismos de comunicación y coordinación con las otras dependencias de INDES. Implementar y mantener un sistema de control que permita evaluar permanentemente los resultados de las actividades desarrolladas en la unidad y rendir informe de las acciones institucionales que le correspondan. Implementar y mantener un sistema de información en apoyo a los procesos de la unidad, para satisfacer los requerimientos institucionales. Garantizar que el personal cuente con las herramientas, accesorios, materiales y equipo necesario para cumplir con las responsabilidades encomendadas y mantener una adecuada supervisión sobre los logros individuales y de equipo, incorporando la retroalimentación correspondiente. Garantizar el buen uso del mobiliario y equipo asignado a la unidad y supervisar que los empleados mantengan los cuidados necesarios a fin de evitar pérdidas y daños. Mantener las instalaciones adecuadas, funcionales y limpias. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura en Administración de Empresa o carreras afines.		
4.2 Experiencia:		
Dos años como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 23 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> Administración de empresas o instituciones. Básicos de las Leyes de la República. Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Ley de Ética Gubernamental y toda la normativa relacionada. Leyes tributarias y fiscales. Ley de Acceso a la Información Pública. Ley de la Corte de Cuentas de la República. Ejecución presupuestaria. Software Utilitario: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para dirigir equipos multidisciplinares. 		

- 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 iniciativa, creatividad e innovación.
- Con ética profesional.
- Capacidad de planeación y control.
- Comprensión verbal.
- Gestión del Recurso Humano.
- Habilidad numérica.
- Integración de equipos de trabajo.
- Manejo efectivo del tiempo.
- Resolución y manejo de conflictos.

4.7 Actitudes y valores:

- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Discreción.
- Trabajo en equipo.
- Calidad.

4.8 Otros requerimientos:

- Practicar principios y valores.
- Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A.

BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.

INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente físico:

Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones internas:

CON	PARA
-----	------

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir Lineamientos.
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades.
6.2 Relaciones externas:	
CON	PARA
Con instituciones entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Para coordinar actividades

UNIDAD DE TRANSPORTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO TP - 01
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe de Unidad de Transporte.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Gerente Administrativo.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Asistente Administrativo (Puesto tipo). Motorista / Mensajero (Puesto tipo). Mecánico Automotriz.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Verificar la correcta utilización de los vehículos de transporte y supervisar el estado mecánico de los mismos a fin de potenciar el rendimiento de la flota y sus usuarios, asimismo controlar la asignación y verificación del cumplimiento de las distintas rutas establecidas o según los requerimientos solicitados a la unidad.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar asignaciones de rutas a motoristas. • Coordinar las rutas de transporte de conformidad a las solicitudes. • Elaborar registro de salida y llegada de los vehículos, nombre del motorista, número de unidad, ruta asignada y cualquier información necesaria para el control del servicio. • Verificar y velar por el buen estado, mantenimiento y funcionamiento de las unidades de transporte. • Controlar la rotación de motoristas previendo la equidad en la distribución de salida en la plantilla de motoristas. • Llevar control de asistencias de los motoristas, horas extras, días de descanso, etc. • Elaborar informe detallado a su superior sobre el número de viajes efectuados por cada vehículo y sobre cualquier anomalía. • Elaborar solicitudes de servicio, de mantenimiento y reparación en general, para las unidades que lo ameriten. • Atender quejas y reclamos relacionados con el servicio de transporte. • Instruir a los motoristas en relación con su unidad de transporte. • Aplicar pruebas teóricas y prácticas a los motoristas aspirantes. • 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. • 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. • 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. • Elaborar informes sobre trabajos específicos. • Mantener actualizados los registros y controles de su área de trabajo. • Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad. • Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo. • Llevar un estricto control del gasto de combustible. 		

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

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Nivel académico:

Bachiller Técnico en Mecánica Automotriz, preferentemente con estudios universitarios de tercer año en Administración de Empresas o carreras afines.

4.2 Experiencia:

Dos años como mínimo desempeñando funciones similares.

4.3 Edad mínima:

A partir de 23 años.

4.5 Conocimientos específicos:

- Sobre la Ley General de Tránsito.
- Mecánica general.
- Básico sobre Higiene y Seguridad Ocupacional.
- Geográfico del territorio nacional.
- Preferentemente conocimiento geográfico del territorio centroamericano.
- Software Utilitario: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©.

4.6 Habilidades

- 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.
- Capaz de asumir riesgos.
- Con iniciativa, creatividad e innovación.
- Con ética profesional.
- Eficiente administración del tiempo.
- Capacidad de planeación y control.
- Capacidad de comunicación y negociación.
- Comprensión verbal.
- Gestión del Recurso Humano.
- Habilidad numérica.
- Integración de equipos de trabajo.
- Liderazgo.
- Manejo efectivo del tiempo.
- Resolución y manejo de conflictos.

4.7 Actitudes y valores:

- Dinámico.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Discreción.
- Trabajo en equipo.
- Calidad.
- Seguridad en sí mismo.
- Honestidad.

4.8 Otros requerimientos:

- Practicar principios y valores.
- Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución.

5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A.			
BIENES: tecnológicos, equipo general, material, útiles de oficina, combustible, lubricantes y vehículos automotores asignados a la unidad.			
INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.			
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos del personal a cargo, salida de vehículos y documentación interna correspondiente a la unidad.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:	X		
AMBIENTALES:	X		
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir Lineamientos. 		
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Con instituciones entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Para coordinar actividades 		

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO TP - 02
1.1 Título del puesto nominal.	Mecánico Automotriz.	
1.2 Título del puesto funcional.	Mecánico Automotriz.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de la Unidad de Transporte.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Diagnosticar, reparar y dar el debido mantenimiento preventivo y correctivo a todos los vehículos de la Institución.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Examinar los vehículos para determinar los daños o averías y estimar el coste de reparación. • Hacer análisis y gestión de compra de repuestos según eventualidad presentada. • Revisión de presupuestos sobre reparaciones de vehículos. • Chequeo kilometraje de vehículos. • 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. • Evaluar el mantenimiento realizado a los vehículos por el taller. • Controlar las garantías de las reparaciones dadas por el taller. • 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. • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Técnico en mecánica automotriz como mínimo o carreras afines.		
4.2 Experiencia:		
Un año como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 20 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Sólidos de mecánica automotriz. • Mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico del automóvil. • Manejo de MS-Office a nivel básico 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario. • Redacción de informes técnicos. • Comprensión verbal. • Capacidad de organización. • Comunicación efectiva. 		

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

<ul style="list-style-type: none"> Manejo efectivo del tiempo. Relaciones interpersonales. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> Confidencialidad. Trabajo en equipo. Honestidad. Responsabilidad. Tolerancia. Espíritu de servicio al usuario. Facilidad de expresión. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Poseer licencia liviana. Practicar principios y valores. Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A. BIENES: tecnológicos, equipo general, material, útiles de oficina y automóviles. INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área. TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:	X		
AMBIENTALES:	X		
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	
Jefe inmediato		<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos. 	
Con las diferentes unidades organizativas de la institución		<ul style="list-style-type: none"> Brindar servicio de transporte. 	
6.2 Relaciones externas:			
CON		PARA	
Personal de taller proveedores de servicio		<ul style="list-style-type: none"> Coordinar mantenimiento preventivo y correctivos de la flota de vehículos del INDES. 	

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO US - 01
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe del Departamento / Unidad.	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe de Unidad de Seguridad.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe del Departamento de Operaciones.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Asistente Administrativo (Puesto tipo). Supervisor de seguridad. Vigilante (Puesto tipo).	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
<p>Planificar, elaborar, dirigir y coordinar planes operativos relacionados a la seguridad de las instalaciones, del personal, bienes muebles e inmuebles del INDES, atletas y visitantes en general; ejecutar todas las actividades administrativas de la unidad y mantener comunicación y coordinación permanente con otras dependencias internas y otras instituciones relacionadas con el desempeño de las funciones de seguridad.</p>		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y elaborar planes de protección y seguridad. • Supervisa el cumplimiento de los planes de protección y seguridad por parte del personal de seguridad. • Orienta al personal bajo su mando en la realización de actividades de protección y seguridad de los recursos humanos y materiales existentes en la Institución. • Adiestrar al personal bajo su mando sobre el uso de equipos de seguridad. • Coordinar los trabajos de investigación y evaluación de las posibles causas que originen robos o hurtos en la Institución. • Supervisar el personal de seguridad del INDES y al personal de la empresa de seguridad de privada. • Identificar necesidades de adiestramiento continuo del personal de seguridad. • Verificar la 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, atletas, vehículos y bienes. • Marginar notas y elaborar reportes. • Brindar seguridad a la Presidencia de la Institución. • Revisar y validar reportes que realiza la Unidad de Seguridad. • 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 el trabajo a desarrollar en las instalaciones y el adiestramiento de su personal. • Efectuar evaluación de los planes de seguridad ejecutados a fin de detectar fortalezas y debilidades. • 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 armas de la Unidad (cada tres años). 		

- Coordinar actividades con el Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, PNC, Dirección de Protección Civil, Cuerpo de Agentes Metropolitanos (CAM), otras entidades gubernamentales y NO gubernamentales (Ministerios, cuerpo de bomberos, cruz roja, cruz verde y otras instituciones de socorro).
- Supervisar dispositivos de seguridad de todas las instalaciones del INDES y coordinar el apoyo en conjunto con la PNC y Fuerza Armada.
- Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad.
- Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal bajo su mando.
- Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada.
- Reorganizar al personal bajo su mando cuando sea necesario y de acuerdo con la situación que se presente.
- Organizar grupos de respuesta ante eventualidades que se presenten.
- Elaborar estudios de seguridad de todas las instalaciones del INDES.
- Recomendar medidas de seguridad de documentos, materiales, equipos y de personal a todas las dependencias del INDES.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la unidad.
- Elaborar los Roles de Servicio y Vacaciones del personal de la unidad.
- Elaborar los planes de seguridad correspondientes cuando sean resequidos en diferentes actividades a desarrollar por el INDES en coordinación con otras instituciones del Estado.
- Informar de toda novedad que ocurra en aspectos de seguridad dentro de las instalaciones del INDES a la Gerencia Administrativa y otras dependencias.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Nivel académico:

Licenciatura en ciencias jurídicas o carreras afines. Con el Grado de Mayor, teniente Coronel o Coronel de la FA o Inspector jefe, Sub Comisionado O Comisionado de la PNC.

4.2 Experiencia:

Dos años como mínimo desempeñando funciones similares.

4.3 Edad mínima:

A partir de 35 años.

4.5 Conocimientos específicos:

- Legislación laboral, legal y tributaria
- Protección de personas importantes, documentos, materiales y equipo.
- Seguridad física y de instalaciones.
- Básico sobre Higiene y Seguridad Ocupacional.
- Geográfico del territorio nacional.
- Software Utilitario: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©.

4.6 Habilidades

- Capacidad de negociación y de resolución de problemas.
- Con orientación de servicio al cliente.
- Habilidad para dirigir equipos multidisciplinarios.
- Capacidad para la toma de decisiones en cualquier ámbito.
- Cualidades de liderazgo y motivación.
- Capaz de asumir riesgos.
- Con ética profesional.
- Eficiente administración del tiempo y recursos.
- Capacidad de planeación, supervisión y control.
- Conocimiento y uso de diferentes armas de fuego.
- Comprensión verbal.
- Liderazgo.

4.7 Actitudes y valores:

- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Discreción.
- Trabajo en equipo.
- Calidad.
- Seguridad en sí mismo.
- Lealtad.
- Iniciativa.

4.8 Otros requerimientos:

- Practicar principios y valores.
- Poseer licencia de portación de armas.
- Licencia de conducir liviana o más.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: equipos de comunicación, de vigilancia, armas y municiones.

BIENES: tecnológicos, equipo general, Vehículos de transporte asignado, material y útiles de oficina.

INFORMACIÓN: Información y documentación confidencial del área.

TOMA DE DECISIONES: **ALTA** **MEDIA** **BAJA**

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos del personal bajo su mando y documentación interna correspondiente a la unidad.

5.2 Ambiente físico:

Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:	X		
AMBIENTALES:	X		
EMOCIONALES:	X		

TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibir Lineamientos. 		
Todas las gerencias y unidades del INDES	<ul style="list-style-type: none"> ● Atender requerimientos de servicios de seguridad. ● Asesoría sobre sistemas de seguridad. ● Coordinar apoyos de seguridad con otras instituciones del Estado. ● Apoyar diferentes actividades que desarrollen otros departamentos. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Con instituciones entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> ● Para coordinar actividades relacionadas a la seguridad de las instalaciones, del personal y apoyo para las diferentes actividades que realice el INDES en bienestar del deporte y población en general. 		
Fuerza Armada, PNC, Cuerpo de Bomberos, Cuerpos de Agentes Metropolitanos (CAM), Protección Civil, Entidades de socorro y Diferentes empresas de seguridad).	<ul style="list-style-type: none"> ● Para casos de emergencias por desastres naturales, incendios o apoyo a la población civil. ● Coordinar directrices y seguimiento a planes de trabajo. ● Coordinar apoyos. 		
Empresa de seguridad privada que proporciona sus servicios al INDES.	<ul style="list-style-type: none"> ● Supervisar al personal de guardias de seguridad asignados al INDES en cuanto al servicio que proporcionan. ● Que se dé cumplimiento con el contrato de trabajo adquirido por la empresa de seguridad privada. ● Que los guardias cumplan con sus funciones. 		

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO US - 02
1.1 Título del puesto nominal.	Supervisor de seguridad.	
1.2 Título del puesto funcional.	Supervisor de seguridad.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Unidad de Seguridad.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Personal de guardias de seguridad del INDES y de la empresa de seguridad privada.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Coordinar, asignar, supervisar y ejecutar labores de seguridad en las instalaciones del INDES y las que le ordene el jefe del departamento de seguridad.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar al personal de vigilantes del INDES y seguridad privada. • Ejecutar labores de seguridad sobre personas, instalaciones y bienes de la Institución. • Supervisar el desempeño de la seguridad privada. • Revisar al inicio del turno el libro de novedades y tomar las medidas correspondientes según sea necesario. • Inducir al personal de nuevo ingreso en lo relativo del uso del equipo básico, normativa vigente, recorrido de instalaciones, atención de personas usuarias, cumplimiento de horarios, presentación personal y otros aspectos que se estime necesario para el correcto desempeño de los puestos. • Velar por el buen trato y servicio al público. • Controlar el cumplimiento de reglamentos, directrices y órdenes emanadas de la jefatura. • Rendir informes. • 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. • Ejecutar las rotaciones de posición en el personal. • Apoyar en la elaboración de la memoria y plan anual de trabajo. • 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. • Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad. • Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo. • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Bachillerato como mínimo, haber prestado su servicio militar en la FA con el grado de subsargento o en la PNC con el grado de sargento de la Policía de preferencia haber aprobado el curso de Seguridad Privada de la Academia Nacional de Seguridad Pública.		
4.2 Experiencia:		
Dos años como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office a nivel básico. • Básicos de primeros auxilios. 		

- Básicos de seguridad y protección.
- Poseer la aptitud física y capacidad psíquica.
- Básicos de seguridad de instalaciones físicas.
- Poseer buena condición física y capacidad psíquica.
- Carecer de antecedentes penales.
- Conocimiento y uso de diferentes armas de fuego.

4.6 Habilidades

- Orientación al servicio.
- Comprensión verbal.
- Capacidad de organización.
- Comunicación efectiva.
- Manejo efectivo del tiempo.
- Relaciones interpersonales.
- Manejo de información confidencial.

4.7 Actitudes y valores:

- Confidencialidad.
- Trabajo en equipo.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Tolerancia.
- Espíritu de servicio al cliente.
- Facilidad de expresión.
- Lealtad
- Discreción
- Iniciativa.

4.8 Otros requerimientos:

- Licencia de portación de armas de fuego.
- Poseer licencia de manejo liviana o superior.
- Carecer de antecedentes penales y policiales.
- Poseer buena condición física.
- No poseer enfermedades crónicas.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: equipos de comunicación, de vigilancia, armas y municiones.

BIENES: tecnológicos, equipo general, material, unidades de transporte y útiles de oficina.

INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.

TOMA DE DECISIONES: **ALTA** **MEDIA** **BAJA**

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos del personal bajo su cargo y documentación interna correspondiente a la unidad en ausencia del jefe del departamento.

5.2 Ambiente físico:

Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riesgos.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:	X		

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

AMBIENTALES:	X		
EMOCIONALES:	X		
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	
Jefe inmediato		<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. 	
Con las diferentes unidades organizativas de la institución		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar Servicio de seguridad y cualquier otro apoyo que se solicite. 	
6.2 Relaciones externas:			
CON		PARA	
<p>Con instituciones entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la Institución.) (Fuerza Armada, PNC, Cuerpo de Bomberos, Cuerpos de Agentes Metropolitanos (CAM), Protección Civil, Entidades de socorro y Diferentes empresas de seguridad). Cuando el jefe del departamento de seguridad se lo ordene o en ausencia del jefe.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Para coordinar actividades relacionadas a la seguridad y apoyo para las diferentes actividades que realice el INDES en bienestar del deporte y población en general. 	

UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO TI - 01
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe de Unidad de Tecnologías de Información.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe del Departamento de Operaciones.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Técnico Informático.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Dirigir, coordinar y controlar las actividades que permitan contar con sistemas informáticos adecuados para el INDES, bajo normas de confiabilidad y seguridad.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación de proyectos concernientes al área o que siendo de otra naturaleza contengan algún componente del Área de Tecnologías de Información. • 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. • Planificar la modificación e instalación de nuevo software y hardware. • 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. • Elaboración de informes. • 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. • 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. • 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. • Elaborar el Plan anual de actividades. • Elaborar el Presupuesto anual del área. • Evaluar 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. • Velar por la participación eventos de capacitación (internos y externos), en coordinación con Talento Humano, para mantener actualizado al personal en el área de tecnología informática. • 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. 		

- Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad.
- Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo.
- Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Nivel académico:

Graduado de Ingeniería en Informática o carreras afines.

4.2 Experiencia:

Dos años como mínimo desempeñando funciones similares.

4.3 Edad mínima:

A partir de 25 años.

4.5 Conocimientos específicos:

- Administración de red, planeación, diseño y programación.
- Presupuestos en equipo informático.
- Configuración de servidores Windows © y Linux.
- Experiencia en diagnóstico y reparación de equipo informático.
- Programador en diferentes lenguajes de programación.
- Bases de datos MySQL, SQL Server. Organización y Métodos.

4.6 Habilidades

- Liderazgo.
- Análisis de procedimientos.
- Comunicación con los usuarios.
- Planificación.
- Excelentes Relaciones Interpersonales.
- Espíritu de atención y servicio al usuario.
- Capacidad para el desarrollo organizacional.
- Capacidad de dirección de equipos de trabajo.
- Con ética profesional.
- Eficiente administración del tiempo.
- Habilidad numérica.

4.7 Actitudes y valores:

- Confiabilidad.
- Servicio al usuario.
- Proactividad.
- Trabajo en equipo.
- Dinamismo.
- Discreción.
- Honradez.
- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Eficiencia.
- Calidad.

4.8 Otros requerimientos:

- Inglés intermedio.
- Conocimientos para elaboración de presupuestos.
- Practicar principios y valores.
- Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A.

BIENES: mobiliario y equipo asignado a su persona, material y útiles de oficina.

INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos del personal bajo a cargo y documentación interna correspondiente a la unidad.

5.2 Ambiente físico:

Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones internas:

CON	PARA
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir Lineamientos.
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades.

6.2 Relaciones externas:

CON	PARA
Federaciones y asociaciones deportivas nacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar con soporte técnico en el área de tecnología de información, siempre y cuando sea autorizado por las autoridades superiores del INDES.
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a las compras institucionales en que se involucre la unidad de tecnología.
Otras instancias de gobierno	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos y colaboraciones interinstitucionales que involucre la unidad de tecnología.

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO TI - 02
1.1 Título del puesto nominal.	Técnico Informático.	
1.2 Título del puesto funcional.	Técnico Informático.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Unidad de Tecnologías de Información.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Dar asistencia técnica informática oportuna a los empleados del INDES. Desarrollar y mantener los sistemas de información del INDES, aplicando soluciones integrales (sistemas i/o aplicaciones) a las necesidades de información de las diferentes unidades.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático. • 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. • Monitorear y administrar el tráfico entrante y saliente de la Red de datos Institucional. • Mantener comunicación constante con los proveedores de los enlaces de Internet o Datos, para resolver fallas o solicitar apoyo técnico por parte de estos. • Velar por el buen funcionamiento de los Servidores Institucionales y sus Aplicativos. • Implementar políticas de seguridad en todos los equipos. • 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. • Verificación y aseguramiento de la legalidad de las licencias de los softwares instalados en los equipos informáticos institucionales. • Ejecutar la programación de actividades de la unidad. • Monitorear la elaboración de los reportes de Antivirus de las Consolas instaladas en la Institución. • Contar con un plan de contingencia y programar y ejecutar pruebas de este. • Actualización de Inventario de Equipo informático. • Apoyar con soporte técnico a las unidades que lo soliciten. • Apoyar a las Unidades Administrativas 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. • Visita a Unidades externas de la Institución y del Ministerio de Hacienda, cuando se requiera. • Brindar asesoría para la adquisición de suministros y servicios informáticos y periféricos de los diferentes departamentos de la Institución. • Análisis de requerimientos, diseño, programación y documentación de sistemas informáticos institucionales 		

- Dar mantenimiento a los sistemas implementados incluye: la instalación y configuración en las estaciones de trabajo que lo requieran.
- Capacitar a los usuarios con relación a los sistemas existentes y/o nuevos a implementar cuando sea requerido.
- Elaborar los respaldos de sistemas de información según plan de trabajo.
- Brindar soporte al servicio de correo electrónico.
- Ejecutar la programación de actividades de la unidad.
- Informe semanal de actividades.
- Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Nivel académico:

Graduado o egresado de Ingeniería en informática o carreras afines.

4.2 Experiencia:

Un año como mínimo desempeñando funciones similares.

4.3 Edad mínima:

A partir de 23 años.

4.5 Conocimientos específicos:

- Sobre redes, hardware y software.
- Básicos de office.
- Cableado estructurado y fibra óptica. Lenguajes de programación orientada a objetos.
- Manejo de Bases de Datos.
- Programación de aplicaciones (desktop/web).
- Capacidad de análisis y diseño.

4.6 Habilidades

- Manejo de equipo informático.
- Facilidad de comunicación.
- Redacción de informe.
- Capacidad de respuesta inmediata.

4.7 Actitudes y valores:

- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Proactividad.
- Confidencialidad.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Manejo efectivo del tiempo.
- Discreción.
- Honradez.

4.8 Otros requerimientos:

- Inglés técnico.
- Practicar principios y valores.
- Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A.

BIENES: mobiliario y equipo asignado a su persona, material y útiles de oficina.

INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.			
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u>			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riesgos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. 		
Todas las áreas donde haya equipo informático y sistemas de información	<ul style="list-style-type: none"> • Solución de problemas informáticos. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
N/A.			

UNIDAD DE ADMINISTRACION DE INSTALACIONES

PALACIO DE LOS DEPORTES CARLOS “FAMOSO” HERNÁNDEZ

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-04
1.1 Título del puesto nominal.	Administrador de Instalación Deportiva.	
1.2 Título del puesto funcional.	Administrador del Palacio de los Deportes Carlos “Famoso” Hernández.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe del Departamento de Operaciones.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Asistente Administrativo (Puesto tipo). Auxiliar de Servicios Generales (Puesto Tipo). Encargado de gimnasio (Puesto tipo).	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo; y uso de la instalación deportiva.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Programar actividades del personal de servicios generales. • Realizar informes correspondientes al área. • Elaboración del Plan de Compras. • Elaboración de requisición sobre las necesidades de materiales de la unidad. • Colaboración en la elaboración del Plan Operativo. • 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. • Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad. • Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo. • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura en administración de empresas o carreras afines.		
4.2 Experiencia:		
Dos años como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora. • Administración. • Periféricos y paquetes utilitarios. 		

- Sobre leyes y finanzas.
- Mantenimiento de instalaciones.
- Elaborar presupuestos.

4.6 Habilidades

- 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 ética profesional.
- Eficiente administración del tiempo.
- Planeación y control.

4.7 Actitudes y valores:

- Dinámico.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Honestidad.
- Trabajo en equipo.
- Discreción.

4.8 Otros requerimientos:

- Practicar principios y valores.
- Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A.

BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.

INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente físico:

Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones internas:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 2020-2024

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

CON	PARA
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir Lineamientos.
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades.
6.2 Relaciones externas:	
CON	PARA
Federaciones y asociaciones deportivas nacionales, público en general.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades a realizar.

ESTADIO JORGE “MÁGICO” GONZÁLEZ

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT- 04
1.1 Título del puesto nominal.	Administrador de Instalación Deportiva.	
1.2 Título del puesto funcional.	Administrador del Estadio Jorge “Mágico” González.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe del Departamento de Operaciones.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Encargado de Gimnasio (Puesto Tipo). Auxiliar de Servicios Generales (Puesto Tipo). Colector (Puesto Tipo).	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Supervisar que la Instalación deportiva asignada este en óptimas condiciones de uso.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Presentar reporte estadístico de uso de la instalación. • Coordinar el mantenimiento de las instalaciones. • Presentar informes semanales y mensuales de uso de instalación y trabajos efectuados. • Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad. • Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo. • Encender las luces en las horas que sean pertinentes. • Cuidado y mantenimiento de piscinas (cloro y limpieza). • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura en administración de empresas o carreras afines.		
4.2 Experiencia:		
Dos años como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora. • Administración. • Periféricos y paquetes utilitarios. • Sobre leyes y finanzas. • Mantenimiento de instalaciones. • Elaborar presupuestos. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Con ética profesional. • Eficiente administración del tiempo. • Planeación y control. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico. • Responsabilidad. • Compromiso. • Eficiencia. • Discreción. • Calidad. • Honestidad. • Espíritu de atención al usuario. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Practicar principios y valores. • Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
<p>VALORES: N/A.</p> <p>BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.</p> <p>INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA</p> <p>AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos de personal subalterno y documentación interna correspondiente a la unidad.</p>			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	
Jefe inmediato		<ul style="list-style-type: none"> • Recibir Lineamientos. 	
Con las diferentes unidades organizativas de la institución		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades. 	
6.2 Relaciones externas:			
CON		PARA	
Federaciones y asociaciones deportivas nacionales, público en general.		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades a realizar. 	

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

GIMNASIO NACIONAL JOSÉ ADOLFO PINEDA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-04
1.1 Título del puesto nominal.	Administrador de Instalación Deportiva.	
1.2 Título del puesto funcional.	Administrador del Gimnasio Nacional José Adolfo Pineda.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe del Departamento de Operaciones.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Auxiliar de Servicios Generales (Puesto Tipo).	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Supervisar al mantenimiento preventivo y correctivo; y uso de la instalación deportiva.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar reporte de situación de la instalación después de haber sido utilizada para eventos deportivos o culturales. • Coordinar las programaciones de los diferentes eventos deportivos que se realicen en las instalaciones deportivas asignadas. • Atender al público, federaciones y asociaciones ubicados en la instalación. • Coordinar actividades con organizadores de eventos privados (artísticos, religiosos, deportivas etc.). • Envío de informes del personal (permisos, etc.) a la Gerencia de Recursos Humanos. • Supervisar que la instalación deportiva cumpla con los requisitos mínimos para su uso. • Asignar actividades a realizar al personal asignado por la instalación. • Presentar reporte estadístico de uso de la instalación. • Coordinar el mantenimiento de las instalaciones, limpieza e iluminación. • Presentar informes semanales y mensuales de uso de instalación y trabajos efectuados. • Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad. • Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo. • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura en administración de empresas o carreras afines.		
4.2 Experiencia:		
Dos años como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios. • Con capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad de planificación y organización. • Buenas relaciones interpersonales. • Sentido de responsabilidad y honestidad. • Capacidad de atención al cliente. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 ética profesional.
- Eficiente administración del tiempo.
- Planeación y control.

4.7 Actitudes y valores:

- Dinámico.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Discreción.
- Calidad.

4.8 Otros requerimientos:

- Practicar principios y valores.
- Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A.

BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.

INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.

TOMA DE DECISIONES: **ALTA** **MEDIA** **BAJA**

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos de personal subalterno y documentación interna correspondiente a la unidad.

5.2 Ambiente físico:

Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riesgos.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones internas:

CON	PARA
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir Lineamientos.
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades.

6.2 Relaciones externas:

CON	PARA
Federaciones y asociaciones deportivas nacionales, público en general	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades a realizar.

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

COMPLEJO DEPORTIVO EXPOLVORÍN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT - 04
1.1 Título del puesto nominal.	Administrador de Instalación Deportiva.	
1.2 Título del puesto funcional.	Administrador del Complejo Deportivo Expolvorín.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe del Departamento de Operaciones.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Auxiliar de Servicios Generales (Puesto Tipo). Colector (Puesto Tipo).	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Contribuir al mantenimiento preventivo y correctivo; y uso de la instalación deportiva.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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, mantenimiento de piscinas, uso adecuado del cloro. • Informe de actividades realizadas. • Informe ingreso de personas. • Informe de uso de la Instalación por parte de las federaciones y particulares. • Elaboración de programación mensual de actividades de las federaciones. • Elaboración de cuadro de necesidades. • Coordinar el mantenimiento de la instalación. • Elaboración y presentación de Plan Operativo • Elaboración y presentación de Plan de Compras • Presentación de informe para Elaboración y presentación de Memoria de Labores. • Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad. • Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo. • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura en administración de empresas o carreras afines.		
4.2 Experiencia:		
Dos años como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 25 años.		

4.5 Conocimientos específicos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora. • Administración. • Periféricos y paquetes utilitarios. • Sobre leyes y finanzas. • Mantenimiento de instalaciones. • Elaborar presupuestos. 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • 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 ética profesional. • Eficiente administración del tiempo. • Planeación y control. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico. • Responsabilidad. • Compromiso. • Eficiencia. • Discreción. • Calidad. • Honestidad. • Buenas relaciones interpersonales. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Practicar principios y valores. • Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
<p>VALORES: N/A.</p> <p>BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.</p> <p>INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA</p> <p>AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos de personal subalterno y documentación interna correspondiente a la unidad.</p>			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 2020-2024

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	
Jefe inmediato		<ul style="list-style-type: none"> • Recibir Lineamientos. 	
Con las diferentes unidades organizativas de la institución		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades. 	
6.2 Relaciones externas:			
CON		PARA	
Federaciones y asociaciones deportivas nacionales, público en general		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades a realizar. 	

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO INDES (VILLA CARI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT - 05
1.1 Título del puesto nominal.	Administrador de Instalación Deportiva.	
1.2 Título del puesto funcional.	Administrador de Centro de Alto Rendimiento INDES (Villa CARI)	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe del Departamento de Operaciones.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	<p>Asistente Administrativo (Puesto tipo).</p> <p>Orientador.</p> <p>Auxiliar de Servicios Generales (Puesto tipo).</p> <p>Auxiliar de Mantenimiento (Puesto tipo).</p> <p>Recamarera (Puesto tipo).</p> <p>Jefe de cocina (Puesto tipo).</p> <p>Auxiliar de cocina (Puesto tipo).</p> <p>Motorista / Mensajero (Puesto tipo).</p>	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
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 esta.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 instalación. • 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 instalación. • Monitorear el programa de educación a distancia. • Atender necesidades de federaciones y unidades del INDES ubicadas en las instalaciones. • Monitorear el mantenimiento preventivo, emergente y permanente de las instalaciones (Limpieza, pintura, fugas y del sistema eléctrico). • Solicitar los insumos necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones. • Verificar tarjetas de marcaciones de subalternos y entregar reporte de llegadas tardías al departamento de Gestión y Talento Humano. • Elaborar informes mensuales. • Elaborar cuadro de necesidades de la instalación. • Elaborar estadísticas de resultados de ingresos. • Avance de resultados del plan de trabajo. • Evaluación del personal a su cargo. • Evaluación del plan de trabajo. • 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. • Coordinar eventos deportivos del INDES y de otras instituciones. • Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad. 		

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

<ul style="list-style-type: none"> Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo. Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada.
4. REQUISITOS DEL PUESTO:
4.1 Nivel académico:
Licenciatura en administración de empresas o carreras afines.
4.2 Experiencia:
Dos años como mínimo desempeñando funciones similares.
4.3 Edad mínima:
A partir de 25 años.
4.5 Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de computadora. Administración. Periféricos y paquetes utilitarios. Sobre leyes y finanzas. Mantenimiento de instalaciones. Elaborar presupuestos.
4.6 Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> 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 ética profesional. Eficiente administración del tiempo. Planeación y control.
4.7 Actitudes y valores:
<ul style="list-style-type: none"> Dinámico. Responsabilidad. Compromiso. Eficiencia. Discreción. Calidad. Honestidad. Buenas relaciones interpersonales.
4.8 Otros requerimientos:
<ul style="list-style-type: none"> Practicar principios y valores. Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución.
5. ESPECIFICACIONES.
5.1 Responsabilidades sobre:
VALORES: N/A.
BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.
INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos de personal subalterno y documentación interna correspondiente a la unidad.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir Lineamientos. 		
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Federaciones y asociaciones deportivas nacionales, público en general	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades a realizar. 		

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO AI-01
1.1 Título del puesto nominal.	Orientador.	
1.2 Título del puesto funcional.	Orientador.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Administrador de Instalación Deportiva.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Coordinador el Programa de Educación a Distancia para los atletas residentes en de la Villa Centroamericana.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejar expedientes personales de los atletas residentes. • Coordinar las actividades correspondientes a nivel educativo, desarrollo deportivo y disciplinario dentro de la instalación. • 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 de la instalación. • 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. • 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 de alta competencia, 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. • 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 prueba AVANZO. • Elaborar informe final sobre las actividades realizadas del programa de residencia deportiva. • 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. • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura en Ciencias de la Educación o Licenciatura en Psicología.		
4.2 Experiencia:		
Dos años como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.3 Edad mínima:		

A partir de 23 años.			
4.5 Conocimientos específicos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios. • Capacidad de planificación. • Capacidad de Motivación e improvisación. • Capacidad del proceso enseñanza y aprendizaje. • Uso de equipo audiovisual • Sentido de responsabilidad. • Presentar informes técnicos. 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico. • Compromiso. • Eficiencia. • Discreción. • Calidad. • Seguridad en sí mismo. • Buenas relaciones interpersonales. • Facilidad de expresión. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad. • Trabajo en equipo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Tolerancia. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Practicar principios y valores. • Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
<p>VALORES: N/A.</p> <p>BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.</p> <p>INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA</p> <p>AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.</p>			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 2020-2024

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	
Jefe Inmediato		<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. 	
6.2 Relaciones externas:			
CON		PARA	
Centros educativos, atletas, usuarios, público en general		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades pedagógicas. 	

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

HOTEL POLIDEPORTIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-05
1.1 Título del puesto nominal.	Administrador de Instalación Deportiva.	
1.2 Título del puesto funcional.	Administrador de Hotel Polideportivo.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe del Departamento de Operaciones.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	<p>Asistente Administrativo (Puesto Tipo).</p> <p>Encargado de gimnasio (Puesto tipo).</p> <p>Colector (Puesto tipo).</p> <p>Auxiliar de Servicios Generales (Puesto tipo).</p> <p>Auxiliar de Mantenimiento (Puesto tipo).</p> <p>Motorista / Mensajero (Puesto tipo).</p> <p>Jardinero. (Puesto tipo).</p> <p>Recamarera (Puesto tipo).</p> <p>Jefe de Cocina (Puesto tipo).</p> <p>Auxiliar de Cocina (Puesto tipo).</p> <p>Instructor de natación.</p>	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, uso de la instalación; preparación y servicio de alimentos, y de alojamiento.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por que se coordine el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo. • Velar por que los huéspedes cumplan el reglamento disciplinario de la instalación. • Coordinar las funciones de recepción de huéspedes. • Administrar eficientemente el Gimnasio de Usos Múltiples y Salón de Tiro con Arco, propia del Hotel Polideportivo. • Autorizar semanalmente los horarios de trabajo del personal. • Autorizar rotación de personal del Hotel Polideportivo. • Planificar, organizar y dar seguimiento a solicitudes de uso de las instalaciones por los diferentes usuarios. • Planificar el uso adecuado de las instalaciones. • Elaborar y presentar informe de actividades deportivas desarrolladas en las instalaciones. • Coordinar permanente el uso adecuado de los espacios adjudicados a las diferentes federaciones y asociaciones deportivas. • 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. • Velar por que se liquiden los diferentes fondos de efectivos en el tiempo estipulado por los instructivos respectivos. • Velar por que se optimicen los insumos para la preparación de alimentos en Hotel Polideportivo. • Planificar y solicitar los requerimientos necesarios para el funcionamiento eficiente de las instalaciones. • Programar actividades relacionadas con las federaciones y asociaciones Deportivas. • Evaluación del personal a su cargo. • Elaborar la Memoria de Labores. • Presentar el Plan Operativo y Estratégico. • Elaboración y presentación del Plan de Compras del Hotel Polideportivo. 		

- Asistir a eventos de capacitaciones en la institución o en otras instituciones públicas o privadas.
- Realizar arqueo sorpresivos de fondos.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas.
- Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad.
- Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo.
- Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Nivel académico:

Licenciatura en Administración, Gestión Estratégica de Hoteles y Restaurantes o carreras afines.

4.2 Experiencia:

Dos años como mínimo desempeñando funciones similares.

4.3 Edad mínima:

A partir de 25 años.

4.5 Conocimientos específicos:

- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios.
- Administración de Hotelería y Turismo.
- Capacidad de planificación y organización.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Sobre leyes y finanzas.
- Mantenimiento de instalaciones.
- Elaborar presupuestos.

4.6 Habilidades

- 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 ética profesional.
- Eficiente administración del tiempo.
- Planeación y control.

4.7 Actitudes y valores:

- Dinámico.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Discreción.
- Calidad.
- Honestidad.
- Espíritu de servicio.

4.8 Otros requerimientos:

- Dominar idioma inglés a nivel intermedio.
- Practicar principios y valores.
- Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución.

5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
<p>VALORES: N/A.</p> <p>BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.</p> <p>INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA</p> <p>AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos de personal subalterno y documentación interna correspondiente a la unidad.</p>			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:			X
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> Recibir Lineamientos. 		
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Federaciones y asociaciones deportivas nacionales, usuarios en general nacionales y extranjeros	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades a realizar. 		

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO AI - 02
1.1 Título del puesto nominal.	Instructor.	
1.2 Título del puesto funcional.	Instructor de Natación.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Administrador de la Instalación Deportiva.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Planifica, coordina y ejecuta las actividades recreativas en la disciplina deportiva asignada; asimismo apoya todas las actividades deportivas del departamento.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Asistir al desarrollo del Programa de Natación en que desarrolla el INDES. Capacitaciones en proyectos deportivos en el área de Natación, que el INDES proponga. Brindar asistencia de los participantes del Programa de Natación desarrollados por INDES. Asistir a convocatorias por parte del Gerente de Deporte Social u otras autoridades dentro del INDES. Participa en la elaboración de proyectos del departamento. Planifica y elabora el plan anual de trabajo. Organiza actividades recreativas en la disciplina deportiva asignada. Determina y controlar la dotación de material deportivo de la disciplina asignada. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. Conocer, comprender y comunicar coherentemente las normativas de la disciplina asignada. Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura en Educación Física y Deporte o carreras afines, preferiblemente con conocimientos de técnicas y programas de enseñanza de natación.		
4.2 Experiencia:		
Un año como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 20 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> Muy buen uso de Internet y correo electrónico. Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios. Técnicas y programas de enseñanza de disciplinas deportivas. De diferentes leyes que regulan el sector público. Técnicas y tácticas de entrenamiento. Organización de eventos deportivos. Capacidad de planificación. Capacidad de Motivación e improvisación. Capacidad del proceso enseñanza y aprendizaje. Uso de equipo audiovisual Presentar informes técnicos. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> Redacción de informes técnicos. Comprensión verbal. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización. • Comunicación efectiva. • Manejo efectivo del tiempo. • Excelente ortografía y redacción. • Proactivo y dinámico. • Buenas relaciones interpersonales. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad. • Trabajo en equipo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Tolerancia. • Espíritu de servicio. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia poseer Licencia de conducir vehículos. • Practicar principios y valores. • Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
<p>VALORES: N/A.</p> <p>BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.</p> <p>INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u></p> <p>AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.</p>			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Usuarios y atletas	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar trabajos. • Impartir clases. 		

ESTADIO NACIONAL LAS DELICIAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT- 04
1.1 Título del puesto nominal.	Administrador de Instalación Deportiva.	
1.2 Título del puesto funcional.	Administrador de Estadio Nacional Las Delicias.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe del Departamento de Operaciones.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Encargado de Gimnasio (Puesto Tipo). Auxiliar de Servicios Generales (Puesto Tipo).	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Supervisar que la Instalación deportiva asignada este en óptimas condiciones de uso.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Presentar reporte estadístico de uso de la instalación. • Coordinar el mantenimiento de las instalaciones. • Presentar informes semanales y mensuales de uso de instalación y trabajos efectuados. • Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad. • Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo. • Supervisar el mantenimiento de grama artificial y luces. • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura en administración de empresas o carreras afines.		
4.2 Experiencia:		
Dos años como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora. • Administración. • Periféricos y paquetes utilitarios. • Sobre leyes y finanzas. • Mantenimiento de instalaciones. • Elaborar presupuestos. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 ética profesional. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Eficiente administración del tiempo. • Planeación y control. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico. • Responsabilidad. • Compromiso. • Eficiencia. • Discreción. • Calidad. • Trabajo en equipo. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Practicar principios y valores. • Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
<p>VALORES: N/A.</p> <p>BIENES: Tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.</p> <p>INFORMACIÓN: Información y documentación confidencial del área.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA</p> <p>AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos de personal subalterno y documentación interna correspondiente a la unidad.</p>			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir Lineamientos. 		
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Federaciones y asociaciones deportivas nacionales, público en general	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades a realizar. • Uso de las instalaciones. 		

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

INSTALACIÓN CHALATENANGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT- 04
1.1 Título del puesto nominal.	Administrador de Instalación Deportiva.	
1.2 Título del puesto funcional.	Administrador de Instalación Deportiva.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe del Departamento de Operaciones.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Encargado de Gimnasio (Puesto Tipo). Auxiliar de Servicios Generales (Puesto Tipo).	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Supervisar que la Instalación deportiva asignada este en óptimas condiciones de uso.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Presentar reporte estadístico de uso de la instalación. • Coordinar el mantenimiento de las instalaciones. • Presentar informes semanales y mensuales de uso de instalación y trabajos efectuados. • Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad. • Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo. • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura en administración de empresas o carreras afines.		
4.2 Experiencia:		
Dos años como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora. • Administración. • Periféricos y paquetes utilitarios. • Sobre leyes y finanzas. • Mantenimiento de instalaciones. • Elaborar presupuestos. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 ética profesional. • Eficiente administración del tiempo. 		

<ul style="list-style-type: none"> Planeación y control. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> Dinámico. Responsabilidad. Compromiso. Eficiencia. Discreción. Calidad. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Practicar principios y valores. Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
<p>VALORES: N/A.</p> <p>BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.</p> <p>INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA</p> <p>AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos de personal subalterno y documentación interna correspondiente a la unidad.</p>			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> Recibir Lineamientos. 		
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Federaciones y asociaciones deportivas nacionales, público en general	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las actividades a realizar. Uso de instalaciones. 		

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

COMPLEJO DEPORTIVO EXFINCA MODELO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT- 04
1.1 Título del puesto nominal.	Administrador de Instalación Deportiva.	
1.2 Título del puesto funcional.	Administrador de Complejo Deportivo Exfinca Modelo	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe del Departamento de Operaciones.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Encargado de Gimnasio (Puesto Tipo). Auxiliar de Servicios Generales (Puesto Tipo).	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Supervisar que la Instalación deportiva asignada este en óptimas condiciones de uso.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Presentar reporte estadístico de uso de la instalación. • Coordinar el mantenimiento de las instalaciones. • Presentar informes semanales y mensuales de uso de instalación y trabajos efectuados. • Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad. • Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo. • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura en administración de empresas o carreras afines.		
4.2 Experiencia:		
Dos años como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora. • Administración. • Periféricos y paquetes utilitarios. • Sobre leyes y finanzas. • Mantenimiento de instalaciones. • Elaborar presupuestos. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 ética profesional. • Eficiente administración del tiempo. 		

<ul style="list-style-type: none"> Planeación y control. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> Dinámico. Responsabilidad. Compromiso. Eficiencia. Discreción. Calidad. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Practicar principios y valores. Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
<p>VALORES: N/A.</p> <p>BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.</p> <p>INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA</p> <p>AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos de personal subalterno y documentación interna correspondiente a la unidad.</p>			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> Recibir Lineamientos. 		
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Federaciones y asociaciones deportivas nacionales	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las actividades a realizar. 		

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

ESTADIO DE NAHULINGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT- 04
1.1 Título del puesto nominal.	Administrador de Instalación Deportiva.	
1.2 Título del puesto funcional.	Administrador de Estadio de Nahulingo	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe del Departamento de Operaciones.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Encargado de Gimnasio (Puesto Tipo). Auxiliar de Servicios Generales (Puesto Tipo).	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Supervisar que la Instalación deportiva asignada este en óptimas condiciones de uso.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Presentar reporte estadístico de uso de la instalación. • Coordinar el mantenimiento de las instalaciones. • Presentar informes semanales y mensuales de uso de instalación y trabajos efectuados. • Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad. • Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo. • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura en administración de empresas o carreras afines.		
4.2 Experiencia:		
Dos años como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora. • Administración. • Periféricos y paquetes utilitarios. • Sobre leyes y finanzas. • Mantenimiento de instalaciones. • Elaborar presupuestos. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 ética profesional. • Eficiente administración del tiempo. 		

<ul style="list-style-type: none"> Planeación y control. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> Dinámico. Responsabilidad. Compromiso. Eficiencia. Discreción. Calidad. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Practicar principios y valores. Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
<p>VALORES: N/A.</p> <p>BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.</p> <p>INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA</p> <p>AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos de personal subalterno y documentación interna correspondiente a la unidad.</p>			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> Recibir Lineamientos. 		
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Federaciones y asociaciones deportivas nacionales, público en general	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las actividades a realizar. 		

COMPLEJO DEPORTIVO SAN VICENTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT- 04
1.1 Título del puesto nominal.	Administrador de Instalación Deportiva.	
1.2 Título del puesto funcional.	Administrador de Complejo Deportivo San Vicente.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe del Departamento de Operaciones.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Encargado de Gimnasio (Puesto Tipo). Auxiliar de Servicios Generales (Puesto Tipo).	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Supervisar que la Instalación deportiva asignada este en óptimas condiciones de uso.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Presentar reporte estadístico de uso de la instalación. • Coordinar el mantenimiento de las instalaciones. • Presentar informes semanales y mensuales de uso de instalación y trabajos efectuados. • Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad. • Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo. • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.		
4.2 Experiencia:		
Dos años como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora. • Administración. • Periféricos y paquetes utilitarios. • Sobre leyes y finanzas. • Mantenimiento de instalaciones. • Elaborar presupuestos. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 ética profesional. • Eficiente administración del tiempo. 		

<ul style="list-style-type: none"> Planeación y control. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> Dinámico. Responsabilidad. Compromiso. Eficiencia. Discreción. Calidad. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Practicar principios y valores. Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
<p>VALORES: N/A.</p> <p>BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.</p> <p>INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA</p> <p>AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos de personal subalterno y documentación interna correspondiente a la unidad.</p>			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> Recibir Lineamientos. 		
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Federaciones y asociaciones deportivas nacionales	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las actividades a realizar. 		

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

INSTALACIÓN CABAÑAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT- 04
1.1 Título del puesto nominal.	Administrador de Instalación Deportiva.	
1.2 Título del puesto funcional.	Administrador de Instalación Deportiva.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe del Departamento de Operaciones.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Encargado de Gimnasio (Puesto Tipo). Auxiliar de Servicios Generales (Puesto Tipo).	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Supervisar que la Instalación deportiva asignada este en óptimas condiciones de uso.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Presentar reporte estadístico de uso de la instalación. • Coordinar el mantenimiento de las instalaciones. • Presentar informes semanales y mensuales de uso de instalación y trabajos efectuados. • Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad. • Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo. • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura en administración de empresas o carreras afines.		
4.2 Experiencia:		
Dos años como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora. • Administración. • Periféricos y paquetes utilitarios. • Sobre leyes y finanzas. • Mantenimiento de instalaciones. • Elaborar presupuestos. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 ética profesional. • Eficiente administración del tiempo. 		

<ul style="list-style-type: none"> Planeación y control. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> Dinámico. Responsabilidad. Compromiso. Eficiencia. Discreción. Calidad. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Practicar principios y valores. Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A. BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina. INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área. TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos de personal subalterno y documentación interna correspondiente a la unidad.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riesgos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> Recibir Lineamientos. 		
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Federaciones y asociaciones deportivas nacionales, público en general	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las actividades a realizar. 		

COMPLEJO DEPORTIVO SAN MIGUEL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT- 04
1.1 Título del puesto nominal.	Administrador de Instalación Deportiva.	
1.2 Título del puesto funcional.	Administrador de Complejo Deportivo San Miguel.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe del Departamento de Operaciones.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Encargado de Gimnasio (Puesto Tipo). Auxiliar de Servicios Generales (Puesto Tipo).	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Supervisar que la Instalación deportiva asignada este en óptimas condiciones de uso.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Presentar reporte estadístico de uso de la instalación. • Coordinar el mantenimiento de las instalaciones. • Presentar informes semanales y mensuales de uso de instalación y trabajos efectuados. • Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad. • Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo. • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.		
4.2 Experiencia:		
Dos años como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora. • Administración. • Periféricos y paquetes utilitarios. • Sobre leyes y finanzas. • Mantenimiento de instalaciones. • Elaborar presupuestos. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 ética profesional. • Eficiente administración del tiempo. 		

<ul style="list-style-type: none"> Planeación y control. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> Dinámico. Responsabilidad. Compromiso. Eficiencia. Discreción. Calidad. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Practicar principios y valores. Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
<p>VALORES: N/A.</p> <p>BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.</p> <p>INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA</p> <p>AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos de personal subalterno y documentación interna correspondiente a la unidad.</p>			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riesgos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> Recibir Lineamientos. 		
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Federaciones y asociaciones deportivas nacionales, público en general	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las actividades a realizar. 		

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

INSTALACIÓN LA UNIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT- 04
1.1 Título del puesto nominal.	Administrador de Instalación Deportiva.	
1.2 Título del puesto funcional.	Administrador de Instalación Deportiva.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe del Departamento de Operaciones.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Encargado de Gimnasio (Puesto Tipo). Auxiliar de Servicios Generales (Puesto Tipo).	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Supervisar que la Instalación deportiva asignada este en óptimas condiciones de uso.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Presentar reporte estadístico de uso de la instalación. • Coordinar el mantenimiento de las instalaciones. • Presentar informes semanales y mensuales de uso de instalación y trabajos efectuados. • Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad. • Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo. • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.		
4.2 Experiencia:		
Dos años como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora. • Administración. • Periféricos y paquetes utilitarios. • Sobre leyes y finanzas. • Mantenimiento de instalaciones. • Elaborar presupuestos. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 ética profesional. • Eficiente administración del tiempo. 		

<ul style="list-style-type: none"> Planeación y control. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> Dinámico. Responsabilidad. Compromiso. Eficiencia. Discreción. Calidad. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Practicar principios y valores. Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
<p>VALORES: N/A.</p> <p>BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.</p> <p>INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA</p> <p>AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos de personal subalterno y documentación interna correspondiente a la unidad.</p>			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> Recibir Lineamientos. 		
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Federaciones y asociaciones deportivas nacionales, público en general	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las actividades a realizar. 		

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO DI - 01
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe del Departamento de Infraestructura.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Gerente Administrativo.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Asistente Administrativo (Puesto tipo). Jefe de Mantenimiento. Jefe de Formulación de Proyectos. Jefe de Medio Ambiente.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Ejecutar y supervisar los proyectos de infraestructura de manera oportuna, con calidad y en el marco del presupuesto otorgado y de las normas legales sobre la materia, velando por su correcta ejecución y culminación, asimismo coordinar diferentes requerimientos como obras civiles.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Formular la Especificaciones Técnicas de Proyectos Civiles, Coordinador del Diseño de Construcción, Elaboración de Partidas y Presupuesto, Coordinador de equipos de Supervisión, Revisión de Estimaciones y Volúmenes de obra. • Dar seguimiento a las necesidades y requerimientos de las diferentes federaciones, coordinar la formulación de proyectos nuevos, • Realizar supervisiones de campo en los proyectos en ejecución. • Realización de informe de supervisión de campo de los proyectos nuevos y/o mantenimiento, además de verificar cada una de las asignaciones al personal de Infraestructura. • Diseñar y supervisar el proceso de ejecución de los proyectos de inversión en infraestructura en sus diferentes etapas, en concordancia con los dispositivos legales vigentes. • Ejercer la función supervisora de las funciones específicas en materia de infraestructura. • Desarrollar e implementar procedimientos de control y validación de obras. • Elaboración de informes para memoria de labores del área, elaboración de notas en respuestas a los requerimientos de federaciones etc. • Elaboración de Planificación Anual de proyectos a desarrollar. • Colaboración en la Memoria de Labores. • Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad. • Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo. • Presentar registro de actividades realizadas al jefe inmediato. • Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia le sean asignadas. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afines.		
4.2 Experiencia:		
Dos años, como mínimo desempeñando cargos similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Básicos de formulación y administración de presupuestos. • Manejo de Formulación de Proyectos. 		

- Manejo de carpetas técnicas.
- Capacidad de dirección de equipos de trabajo.
- Manejo Auto CAD.
- Manejo programas de presentación grafica (Sketch up, Photoshop, etc.)
- Manejo de criterios de diseño estructural.
- Trámites de permisos de construcción.
- Básicos de las Leyes de la República.
- Manejo de office a nivel avanzado.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ejecución presupuestaria.

4.6 Habilidades

- Capacidad de negociación y de resolución de problemas.
- Dirigir equipos multidisciplinarios.
- Capacidad para la toma de decisiones en cualquier ámbito.
- Alta capacidad de análisis y síntesis.
- Excelente expresión oral y escrita.
- Liderazgo y motivación.
- Capaz de asumir riesgos.
- Ética profesional.
- Eficiente administración del tiempo.
- Planeación y control.
- Comprensión verbal.
- Habilidad numérica.
- Integración de equipos de trabajo.
- Resolución y manejo de conflictos.

4.7 Actitudes y valores:

- Dinámico.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Discreción.
- Trabajo en equipo.
- Calidad.
- Seguridad en sí mismo.

4.8 Otros requerimientos:

N/A.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A.

BIENES: equipo tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina.

INFORMACIÓN: correspondencia interna del departamento.

TOMA DE DECISIONES: **ALTA** **MEDIA** **BAJA**

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos de personal a cargo.

5.2 Ambiente físico:

Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.

5.3 Riesgos:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 2020-2024

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones. 		
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Girar directrices para la ejecución de los Planes Operativos. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Con instituciones entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Para gestionar o coordinar actividades o servicios. 		

UNIDAD DE MANTENIMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO UM - 01
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe de Mantenimiento.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe del Departamento de Infraestructura.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	<p>Asistente Administrativo (puesto tipo).</p> <p>Auxiliar de Mantenimiento (puesto Tipo).</p> <p>Jardinero (puesto Tipo).</p> <p>Técnico de Sistemas Eléctricos y Equipos Electrónicos.</p> <p>Técnico de Aire Acondicionado y Telefonía.</p> <p>Electricista.</p>	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Controlar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y Correctivo, y reparaciones en todas las dependencias del Instituto, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y asignar las actividades del personal a su cargo. • Diseño de las instalaciones eléctricas de nueva infraestructura. • Cálculo y diseño de subestaciones y líneas primarias. • Elaboración de presupuestos de las reparaciones o modificaciones a realizar. • Supervisión de proyectos o trabajos eléctricos y de aire acondicionado en las diferentes instalaciones. • Planifica, coordina y controla el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas electrónicos y eléctricos del INDES. • Tramitar permisos, factibilidades y solución de problemas con las diferentes Distribuidoras de Energía Eléctrica (CAESS, DELSUR, EEO, DEUSEM o CLESA). • Cálculo de volúmenes de obra, material, supervisión de trabajos eléctricos y mantenimiento de equipos de aire acondicionado. • Estima el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones. • Suministra al personal los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas. • Rendir información al jefe inmediato, del mantenimiento y las reparaciones realizadas. • Efectúa inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes. • Controlar las horas de sobretiempo del personal a su cargo. • Detectar fallas, dificultades y problemas que se presentan durante la ejecución del trabajo y decide la mejor solución. • Estimar el costo de las reparaciones necesarias. • Capacitar al personal a su cargo para los trabajos a realizar. • Atender las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones. • Elabora y presenta los reportes estadísticos referidos a aspectos de competencia de su competencia. • 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.
- Presentar memoria de labores.
- Supervisar reparaciones de techos, canales, tuberías de agua potable, aguas negras y lluvias.
- Coordinar y supervisar los trabajos de carpintería, albañilería, fontanería, electricidad, construcción en todas las dependencias del Instituto.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo.
- Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.4 Nivel académico:

Ingeniero civil o carrera afín.

4.5 Experiencia:

Dos años, como mínimo desempeñando cargos similares.

4.6 Edad mínima:

A partir de 25 años.

4.5 Conocimientos específicos:

- Albañilería, fontanería, carpintería y electricidad.
- Básicos de formulación y administración de presupuestos.
- Manejo de Formulación de Proyectos.
- Básicos de las Leyes de la República.
- Manejo de office a nivel avanzado.
- Ejecución presupuestaria.

4.6 Habilidades

- Capacidad de negociación y de resolución de problemas.
- Capacidad para la toma de decisiones en cualquier ámbito.
- Capaz de asumir riesgos.
- Ética profesional.
- Eficiente administración del tiempo.
- Planeación y control.
- Comprensión verbal.
- Integración de equipos de trabajo.
- Liderazgo.
- Resolución y manejo de conflictos.

4.7 Actitudes y valores:

- Dinámico.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Trabajo en equipo.
- Calidad.
- Honestidad.

4.8 Otros requerimientos:

N/A.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A.			
BIENES: equipo tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina.			
INFORMACIÓN: correspondencia interna del departamento.			
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos de personal a cargo.			
5.2 Ambiente físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:	X		
AMBIENTALES:	X		
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones. 		
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar los servicios relacionados a mantenimiento. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Con entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Para gestionar o coordinar actividades o servicios relacionados a manteniendo. 		

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO UM - 02
1.1 Título del puesto nominal.	Técnico de Mantenimiento.	
1.2 Título del puesto funcional.	Técnico de Sistemas Eléctricos y Equipo Electrónicos.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Mantenimiento.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Realizar y apoyar la ejecución de actividades de mantenimiento y reparaciones de los sistemas y equipos electrónicos, especialmente las pantallas electrónicas, y el mantenimiento respectivo de la planta telefónica, garantizando el buen funcionamiento y conservación de los bienes.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y supervisión del buen funcionamiento de la planta telefónica. • Revisión y supervisión de las diferentes extensiones telefónicas del Palacio de los Deportes. • Estima la cantidad de material y repuestos requeridos para la reparación de los equipos. • Instala, repara y mantiene las pantallas electrónicas, planta telefónica y afines de acuerdo con lo encomendado por el jefe inmediato. • Localiza anomalías o averías en los equipos, instalaciones y aparatos electrónicos, proponiendo las acciones correctoras oportunas. • Elaboración de correspondencia de trabajo, tanto del mantenimiento electrónico como de telefonía, y otras actividades que sean asignada por el jefe inmediato. • Revisiones semanales en la planta telefónica. • Apoyar en la recopilación de los informes semanales de las distintas unidades de la gerencia. • Revisión mensual de la planta telefónica y pantallas electrónicas. • Preparación de informe mensual relacionado a la planta telefónica. • Elaboración de correspondencia relacionada a la contratación del mantenimiento de la planta telefónica. • Colaborar en los mantenimientos de tipo eléctrico y de aires acondicionados con otros técnicos del área. • Asistir a la reparación de las diferentes pantallas electrónicas de las instalaciones que las poseen. • Atender necesidades relacionadas a problemas telefónicos en las distintas instalaciones deportivas. • Apoyar en el control, entrega y liquidación de los vales de combustible de gasolina y diésel de la Institución. (función ah- honoren, por lo tanto, puede ser trasladada a otro empleado cuando crea conveniente el jefe inmediato) • Firma de autorización de vales de Combustible, tanto de gasolina como de diésel. • Apoyar en la recopilación de informes mensuales de las distintas unidades de la gerencia. • Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución. • Mantener actualizados los registros y controles del área de trabajo. • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía. • Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia le sean asignadas. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.7 Nivel académico:		
Técnico en Electrónica como mínimo o carreras afines.		
4.8 Experiencia:		
Un año, como mínimo desempeñando cargos similares.		
4.9 Edad mínima:		
A partir de 23 años.		

4.5 Conocimientos específicos:			
<ul style="list-style-type: none"> Sólidos de electrónica y electricidad. Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios. 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> Destreza manual y física. Manejo y uso de equipo de protección. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Responsabilidad. Espíritu de Servicio. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad de horario. Disposición para viajar al interior y exterior del país. De preferencia poseer licencia de conducir vehículos. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A. BIENES: Herramientas y equipo asignado. INFORMACIÓN: N/A. TOMA DE DECISIONES: <u>ALTA</u> <u>MEDIA</u> <u>BAJA</u> AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:	X		
AMBIENTALES:	X		
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:			X
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
N/A			

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO UM - 03
1.1 Título del puesto nominal.	Técnico de Mantenimiento.	
1.2 Título del puesto funcional.	Técnico de Aire Acondicionado y Telefonía.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Mantenimiento.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionados; asimismo apoyar el mantenimiento de la planta telefónica, utilizando los procedimientos necesarios para garantizar el óptimo estado de estos.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico y reparación de equipos de aire acondicionado y telefonía en las diferentes instalaciones. • Instalación de equipos de aire acondicionado en las diferentes instalaciones. • Mantenimiento correctivo de equipos de aire acondicionado y telefonía. • Cálculo de materiales. • Mantenimiento eléctrico en baja y media tensión. • Estima, selecciona y traslada el material para la ejecución de su trabajo. • Desmonta, revisa y repara equipos de aire acondicionado. • Lava con ácido los equipos de aire acondicionado. • Aplicar aceite para lubricar las piezas. • Inyecta gas a los equipos de aire acondicionado. • Efectúa revisión del termostato o kit de arranque. • Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución. • Mantener actualizados los registros y controles del área de trabajo. • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía. • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Técnico en Electrónica como mínimo o carreras afines, preferiblemente con conocimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Aire Acondicionado.		
4.2 Experiencia:		
Un año, como mínimo desempeñando cargos similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 23 años.		
4.4 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Sólidos de electrónica y electricidad. • Sólidos de mantenimiento de aire acondicionado. • Sólidos de mantenimiento de planta telefónicas. • Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios. 		
4.5 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Destreza manual y física. • Manejo y uso de equipo de protección. 		
4.6 Actitudes y valores:		

<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Actitud positiva. Responsabilidad. Espíritu de Servicio. 			
4.7 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad de horario. Disposición para viajar al interior y exterior del país. De preferencia poseer licencia de conducir vehículos. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A. BIENES: herramientas y equipo asignado. INFORMACIÓN: N/A. TOMA DE DECISIONES: ALTA_ MEDIA <u>BAJA</u> AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:	X		
AMBIENTALES:	X		
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:			X
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
N/A.			

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO UM - 04
1.1 Título del puesto nominal.	Técnico de Mantenimiento.	
1.2 Título del puesto funcional.	Electricista.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Mantenimiento.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Mantener en condiciones operativas los servicios eléctricos de las unidades que lo requieran, ejecutando actividades de reparación y mantenimiento, a fin de garantizar el buen funcionamiento de estos.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar instalaciones eléctricas de nueva infraestructura. Reparación de sistemas eléctricos y de iluminación en las diferentes instalaciones deportivas. Realizar inspecciones semanales para el mantenimiento preventivo de los sistemas eléctricos y de iluminación de las instalaciones. Limpieza de subestaciones y líneas primarias. Instala lámpara de todos los tipos requeridos. Ubica el cableado adecuado para la instalación de equipos y aparatos eléctricos. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y artefactos eléctricos. Formular y desarrollar proyectos eléctricos. Revisión y solución de problemas en subestaciones o sistemas eléctricos de las diferentes instalaciones. Cálculo de materiales. Apoyo en el mantenimiento de aires acondicionados y telefonía. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución. Mantener actualizados los registros y controles del área de trabajo. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía. Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.4 Nivel académico:		
Técnico en Ingeniería Eléctrica como mínimo o carreras afines.		
4.5 Experiencia:		
Un año, como mínimo desempeñando cargos similares.		
4.6 Edad mínima:		
A partir de 23 años.		
4.6 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> Sólidos de electricidad. Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> Destreza manual y física. Manejo y uso de equipo de protección. 		
4.7 Actitudes y valores:		
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Actitud positiva. Responsabilidad. Espíritu de Servicio. 		

4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad de horario. Disposición para viajar al interior y exterior del país. De preferencia poseer licencia de conducir vehículos. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A. BIENES: herramientas y equipo asignado. INFORMACIÓN: N/A. TOMA DE DECISIONES: ALTA_ MEDIA <u>BAJA</u> AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:	X		
AMBIENTALES:	X		
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:			X
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones. 		
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> Prestación de servicios relacionados a mantenimiento. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
N/A.			

UNIDAD DE FORMULACION DE PROYECTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO UF - 01
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe de Formulación de Proyectos.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe del Departamento de Infraestructura.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Supervisor de proyectos. Dibujante. Ingeniero Estructural. Técnico de Infraestructura.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Liderar diferentes proyectos del área desde el inicio hasta su implementación, lo que implicará coordinar proyectos, levantar necesidades de infraestructura y análisis de costos.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Visitar terrenos e instalaciones que requieran los servicios de proyectos de infraestructura. • Manejar y actualizar datos sensibles y la información histórica de los servicios realizados y procesarla para mantener actualizado los rendimientos reales de los contratos. • Actualizar y transmitir a sus superiores los costos reales a considerar en las propuestas. • Elaborar presupuestos asociados a los proyectos en curso, valorizando los adicionales realizados. • Revisar los procesos de órdenes de cambio de los proyectos y aprobar documento final.) • Preparar los documentos de bases para licitación, libre gestión o cualquier otro proceso para lanzamiento de proyectos. • Mantener comunicación con federaciones para actualizar las necesidades en tema de infraestructura e informar a superiores. • Mantener un registro fotográfico de los lugares que se visiten con motivo de elaborar las propuestas, registro de las zonas donde se efectúen los trabajos, tanto en etapa de desarrollo como de finalización de las obras. • Garantizar que el equipo de estudios mantenga una Excelente relación en cuanto al flujo de la información entre los integrantes de otras unidades, sean estos Operaciones, Administrativa y con la Gerencia. • Evaluación precisa de los plazos relacionados con las entregas de los estudios que forman parte de cada propuesta. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución. • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía. • Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad. • Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo. • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.7 Nivel académico:		
Ingeniero Civil o Arquitecto.		
4.8 Experiencia:		
Dos años, como mínimo desempeñando cargos similares.		
4.9 Edad mínima:		
A partir de 27 años.		

4.5 Conocimientos específicos:			
<ul style="list-style-type: none"> Estándares de la industria: seguridad, medio ambiente y calidad Procesos Administrativos Procesos Contables. Formulación y administración de presupuestos. Formulación de Proyectos. Básicos de las Leyes de la República. Manejo de office a nivel avanzado. Ejecución presupuestaria. Programas de modelado 2D y 3D. Manejo de Project. 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de negociación y de resolución de problemas. Capacidad para la toma de decisiones en cualquier ámbito. Capaz de asumir riesgos. Ética profesional. Eficiente administración del tiempo. Planeación y control. Comprensión verbal. Integración de equipos de trabajo. Liderazgo. Resolución y manejo de conflictos. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> Dinámico. Responsabilidad. Compromiso. Eficiencia. Trabajo en equipo. Calidad. 			
4.8 Otros requerimientos:			
N/A.			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A. BIENES: equipo tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina. INFORMACIÓN: correspondencia interna del departamento. TOMA DE DECISIONES: <u>ALTA</u> MEDIA BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos de personal a cargo.			
5.2 Ambiente físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:	X		
AMBIENTALES:	X		

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	
Jefe inmediato		<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones. 	
Con las diferentes unidades organizativas de la institución		<ul style="list-style-type: none"> • Girar directrices para la ejecución de los Planes Operativos. • Prestación de servicios relacionados a formulación de proyectos. 	
6.2 Relaciones externas:			
CON		PARA	
Con instituciones entidades públicas, municipales y privadas relacionadas con el quehacer de la Institución		<ul style="list-style-type: none"> • Para gestionar o coordinar actividades o servicios relacionados a formulación de proyectos. 	

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO UF - 02
1.1 Título del puesto nominal.	Supervisor de Proyectos.	
1.2 Título del puesto funcional.	Supervisor de Proyectos.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe del Departamento de Infraestructura.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Apoyar en la supervisión de la ejecución de obra civil y daños en la infraestructura.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes de daños de la infraestructura y/o equipos según requerimiento. • Supervisar reparaciones y/o construcciones dentro de las instalaciones deportivas de INDES cuando le sea asignado. • Apoyar al departamento de Infraestructura para la elaboración de carpetas técnicas para proyectos de infraestructura deportiva. • Elaborar presupuestos para mantenimiento de infraestructura deportiva. • Realizar mediciones en instalaciones de INDES. • Apoyar con la elaboración de estimaciones, órdenes de cambio, liquidaciones, formularios, control de existencia de materiales, manejo de vehículo, entre otros. • Apoyar en la revisión, registro, clasificación y distribución de la documentación que ingresa al departamento. • Llevar controles periódicos sobre consumo de materiales asignados al área de infraestructura, con el fin de determinar su necesidad real y presentar los requerimientos correspondientes. • Llevar un registro y control de existencia de materiales. • Apoyar la coordinación del desarrollo de las labores de mantenimiento requeridas por las diferentes unidades organizativas del Instituto o para la conservación de las instalaciones siempre y cuando cuenten con la aprobación de la jefatura inmediata. • Consultar y mantener actualizado en los diferentes cambios de normatividad que sea aplicable al departamento. • Atender y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento asignados por la jefatura inmediata. • Apoyar en el traslado de materiales. • Elaboración de informes de proyectos de infraestructura desarrollados. • Colaboración en evaluaciones de ofertas de licitaciones. • Apoyar en la redacción de documentos técnicos. • Colaborar en la digitación de datos. • Colaborar en la elaboración de gráficos necesarios del área. • Realizar informes de actividades realizadas. • Colaborar en la elaboración de notas y memorandos. • Colaborar en la elaboración de la memoria de trabajo. • Colaborar en la preparación de plan de trabajo. • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Ingeniero Civil o Arquitecto.		
4.2 Experiencia:		
Dos años como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.3 Edad mínima:		

A partir de 26 años.

4.5 Conocimientos específicos:

- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios.
- Capacidad de planificación y organización.
- Conocimiento de las diferentes leyes que regulan el sector público.
- Manejo de equipo tecnológico básico.
- Manejo de software de dibujo 2D y 3D.
- Uso de software de programación.

4.6 Habilidades

- Redacción de informes técnicos.
- Comprensión verbal.
- Capacidad de organización.
- Comunicación efectiva.
- Responsable.
- Buenas relaciones humanas.
- Excelente ortografía y redacción.
- Muy buen uso de Internet y correo electrónico.
- Habilidad numérica.
- Proactivo y dinámico.

4.7 Actitudes y valores:

- Confidencialidad.
- Trabajo en equipo.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Tolerancia.
- Espíritu de servicio al cliente.
- Facilidad de expresión.

4.8 Otros requerimientos:

- Practicar principios y valores.
- Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A.

BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.

INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A

5.2 Ambiente físico:

Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riesgos.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:	X		
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 2020-2024

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
N/A.			

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO UF - 03
1.1 Título del puesto nominal.	Dibujante.	
1.2 Título del puesto funcional.	Dibujante.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe del Departamento de Infraestructura.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Realizar dibujos especializados de ingeniería y arquitectura, diseñando planos, mapas, gráficos, cuadros y modelado 3D, a fin de contribuir con el desarrollo de los proyectos de las diferentes áreas.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Digitalización de planos y diseños de propuestas arquitectónica. • Elaboración de informes de campo. • Cálculo de volúmenes de obra, material, cotizaciones, supervisión y digitalización de planos. • Digitalización de informes sobre visitas de campo a las instalaciones deportivas. • Diseñar y desarrollar propuestas arquitectónicas de Infraestructura Deportiva. • Realizar visitas de campo a diferentes Instalaciones Deportivas de INDES, y otras entidades Gubernamentales tales como Escuela, Centro de Gobiernos, Comunidades, etc. • Elaborar dibujo de Planos Arquitectónicos, Estructurales, de Instalaciones Hidráulicas Eléctricas y planos Topográficos. • Realizar Levantamiento de Instalaciones con cinta métrica, rueda Medidora, cámara fotográfica y puntero laser. • Ploteo de Planos. • Realizar Estudios previos al trabajo a desarrollar, basándose en modelos de distintas escalas y comprobación de obras. • Determina el número y la distribución de planos necesarios. • Archivar y mantener ordenado el material producido. • Interpreta datos obtenidos a partir de libretas de campo y detectar posibles errores de estos. • Brinda información y orientación a los usuarios en su área de competencia. • Mantener y calibrar equipos e instrumentos de trabajo. • Realiza copias ampliadas o reducidas de planos, figuras y gráficos. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución. • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo. • Análisis, diagnóstico y pronóstico de las Instalaciones visitadas. • Elaborar correspondencia de trabajo. • Supervisión de Proyectos de infraestructura. • Colaborar con la elaboración de plan de proyectos. • Mantener actualizados los registros y controles del área de trabajo. • Brindar apoyo al área de infraestructura o cualquier área de trabajo, cuando se le solicite. • Realizar informes de actividades realizadas. • Colaborar en la elaboración de notas y memorandos. • Colaborar en la elaboración de la memoria de trabajo. • Colaborar en la preparación de plan de trabajo. • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Técnico en Arquitectura como mínimo o estudiante de cuarto año de Arquitectura o carreras afines.		

4.2 Experiencia:
Un año como mínimo desempeñando funciones similares.
4.3 Edad mínima:
A partir de 21 años.
4.5 Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios. • Principios y prácticas de las técnicas de dibujo. • Técnicas actualizadas en la elaboración de diseño. • Lectura de todo tipo de gráfico. • Principios algebraicos y geométricos. • Principios de arquitectura. • Interpretar libretas de campo y detectar errores. • Revisar planos y detectar fallas en el dibujo. • Manejo de instrumentos de dibujo. • Interpretación de planos. • Manejo de AutoCAD®. • Manejo de Sketch Up Pro®. • Reglamentos y normativas de construcción. • Diferentes leyes que regulan el sector público.
4.6 Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de informes técnicos. • Comprensión verbal. • Capacidad de organización. • Comunicación efectiva. • Manejo efectivo del tiempo. • Relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo. • Capacidad de análisis. • Excelente ortografía y redacción. • Muy buen uso de Internet y correo electrónico. • Habilidad numérica. • Proactivo y dinámico.
4.7 Actitudes y valores:
<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad. • Trabajo en equipo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Tolerancia. • Espíritu de servicio al usuario. • Facilidad de expresión.
4.8 Otros requerimientos:
<ul style="list-style-type: none"> • Practicar principios y valores. • Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución.
5. ESPECIFICACIONES.
5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A.			
BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.			
INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.			
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	• Recibir lineamientos.		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
N/A.			

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO UF - 04
1.1 Título del puesto nominal.	Ingeniero estructural.	
1.2 Título del puesto funcional.	Ingeniero estructural.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe del Departamento de Infraestructura.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Diseñar y calcular la parte estructural de elementos y sistemas estructurales tales como edificios, puentes, muros y otras obras civiles, a fin de contribuir con el desarrollo de los proyectos de las diferentes áreas.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar y evaluar cargas (gravitacionales y accidentales) para diseño de obras de ingeniería civil que requieren en su construcción funcionalidad y seguridad estructural, para los bienes humanos y físicos que se requieren. • Elaborar memoria de Cálculo para los diferentes diseños encomendados. • Elaborar esquemas y detalles constructivos estructurales para el desarrollo de planos constructivos en el área de estructuras y supervisión de estos. • Elaborar presupuestos, listado de materiales y memoria de cálculos en los proyectos encomendados. • Supervisar obras de Infraestructura, control de estimaciones, ordenes de cambio, cálculo de estimaciones, volúmenes de obra y en general seguimiento al plan de oferta contractual, al contrato mismo y elaboración de bitácoras e informes. • Inspeccionar levantamientos topográficos para mejoramiento en diferentes Instalaciones Deportivas. • Elaborar informes de inspecciones realizadas. • Colaborar en la elaboración de notas y memorandos. • Mantener actualizados los registros y controles del área de trabajo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución. • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía. • Calcular volúmenes de obra, materiales y cotizaciones. • Brindar apoyo al área de infraestructura o cualquier área de trabajo, cuando se le solicite. • Colaborar en la elaboración de la memoria de trabajo. • Colaborar en la preparación de plan de trabajo. • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Ingeniería civil o máster en estructuras.		
4.2 Experiencia:		
Un año como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 27 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios. • Manejo de planeación y ejecución de obras. • Manejo de formulación y evaluación de proyectos. • Análisis de cálculo y diseño estructural. 		

- Elaboración y revisión de planos.
- Manejo de software para diseño y modelado de estructuras.
- Manejo de software para topografía.
- Sobre reglamentos y normativas de construcción.
- Interpretación de planos.
- Diferentes leyes que regulan el sector público.

4.6 Habilidades

- Redacción de informes técnicos.
- Comprensión verbal.
- Comunicación efectiva.
- Manejo efectivo del tiempo.
- Relaciones interpersonales.
- Excelente ortografía y redacción.
- Muy buen uso de Internet y correo electrónico.
- Habilidad numérica.
- Proactivo y dinámico.

4.7 Actitudes y valores:

- Confidencialidad.
- Trabajo en equipo.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Tolerancia.
- Espíritu de servicio al cliente.

4.8 Otros requerimientos:

- Practicar principios y valores.
- Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A.

BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.

INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente físico:

Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riesgos.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

6. RELACIONES DE TRABAJO	
6.1 Relaciones internas:	
CON	PARA
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos.
6.2 Relaciones externas:	
CON	PARA
N/A.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO UF - 05
1.1 Título del puesto nominal.	Técnico de Infraestructura.	

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

1.2 Título del puesto funcional.	Técnico de Infraestructura.
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de la Unidad de Formulación de Proyectos
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.
2. OBJETIVO DEL PUESTO:	
Apoyar al Ingeniero de Estructuras, en las actividades de diseño, dibujo, topografía y cálculo de la parte estructural de obras civiles.	
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de memorias de cálculos, presupuestos, esquemas y detalles estructurales de construcción. • Apoyar la supervisión e inspección de levantamientos topográficos. • Elaborar informes de inspecciones realizadas. • Colaborar en la elaboración de notas y memorandos. • Mantener actualizados los registros y controles del área de trabajo. • Colaborar en la preparación de plan de trabajo. • Realizar otras actividades que dentro del área de su competencia le sean asignadas. 	
4. REQUISITOS DEL PUESTO:	
4.1 Nivel académico:	
Mínimo tercer año de Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afines.	
4.2 Experiencia:	
Dos años, como mínimo desempeñando cargos similares	
4.3 Edad mínima:	
A partir de 23 años.	
4.5 Conocimientos específicos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Básicos de formulación y administración de Presupuestos. • Manejo de Formulación de Proyectos. • Manejo de carpetas técnicas. • Manejo Auto CAD. • Manejo programas de presentación gráfica (Sketchup®, Photoshop®, etc.) • Manejo de office a nivel avanzado. 	
4.6 Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Alta capacidad de análisis y síntesis. • Excelente expresión oral y escrita. • Con iniciativa, creatividad e innovación. • Con ética profesional. • Eficiente administración del tiempo. • Comprensión verbal. • Habilidad numérica. 	
4.7 Actitudes y valores:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico. • Responsabilidad. • Compromiso. • Eficiencia. • Discreción. • Trabajo en equipo. • Calidad. 	

- Seguridad en sí mismo.

4.8 Otros requerimientos:

N/A.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A.

BIENES: equipo tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina.

INFORMACIÓN: resguardo de documentos del área.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente físico:

Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones internas:

CON	PARA
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones.

6.2 Relaciones externas:

CON	PARA
N/A.	

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO UM - 01
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe de Unidad de Medio Ambiente.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe del Departamento de Infraestructura.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Coordinar, y dar seguimiento a la gestión ambiental institucional, asegurando el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales a nivel institucional.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Crear la normativa ambiental institucional. • Supervisa, coordina, asesora y da seguimiento a los procedimientos de evaluación ambiental, de políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales de acuerdo con la normativa ambiental, como una forma de incorporación de la dimensión ambiental institucional. • Asesora en materia ambiental al nivel superior y unidades de la institución. • Representa a la institución en Comités Ambientales institucionales e interinstitucionales. • Coordinación interna para la atención de las denuncias ambientales relacionadas con la Institución, a requerimiento superior. • Planifica, dirige y controlar las actividades de la Unidad, estableciendo los mecanismos de comunicación y coordinación con las diferentes dependencias de la institución relacionadas con el desempeño de las funciones. • Coordina y da seguimiento a la formulación y ejecución del Plan Anual Operativo. • Da seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Unidad. • Implementar y mantener un sistema de información y control que permite evaluar el resultado de las actividades desarrolladas. • Elabora los informes gerenciales necesarios y suministra oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la Dirección Superior. • Identifica riesgos en las operaciones de su Unidad o Dependencia definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto, mediano y largo plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas. • Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución. • Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía. • Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad. • Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo. • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.4 Nivel académico:		
Ingeniero Civil, Sanitario, Químico, Ambiental o Agrónomo, licenciaturas en Biología, Ecotecnología, Química u otras carreras afines al cargo		
4.5 Experiencia:		
Dos años como mínimo desempeñando cargos similares.		
4.6 Edad mínima:		

A partir de 25 años.

4.5 Conocimientos específicos:

- Normas internacionales y nacionales de procesos ambientales.
- Procesos Administrativos.
- legislación ambiental.
- Procedimientos ambientales, estudios y diagnósticos ambientales.
- Trámites institucionales relacionados con el área ambiental. A
- Básicos de las Leyes de la República.
- Manejo de office a nivel avanzado.
- Básico de ejecución presupuestaria.

4.6 Habilidades

- Capacidad para la toma de decisiones en cualquier ámbito.
- Capaz de asumir riesgos.
- Redacción de informes técnicos
- Ética profesional.
- Eficiente administración del tiempo.
- Planeación y control.
- Comprensión verbal.
- Integración de equipos de trabajo.
- Liderazgo.
- Resolución y manejo de conflictos.

4.7 Actitudes y valores:

- Dinámico.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Trabajo en equipo.
- Calidad.

4.8 Otros requerimientos:

- Disponibilidad de trabajar en horas fuera de su jornada laboral.
- Disponibilidad de desplazarse en todo el territorio nacional.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A.

BIENES: equipo tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina.

INFORMACIÓN: correspondencia interna del departamento.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente físico:

Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:	X		
AMBIENTALES:	X		

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.8
--	---------------------	----------------	--------------------------

EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	
Jefe inmediato		<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones. 	
Con las diferentes unidades organizativas de la institución		<ul style="list-style-type: none"> Girar directrices para la ejecución de los Planes Operativos. Prestación de servicios relacionados a la Unidad de Medioambiente. 	
6.2 Relaciones externas:			
CON		PARA	
Con instituciones entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la Institución		<ul style="list-style-type: none"> Para gestionar o coordinar actividades o servicios relacionados al medioambiente. 	



INDES



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

Gerencia Legal

#ConstruyendoElCamino

2.3.9 GERENCIA LEGAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO GL - 01
1.1 Título del Puesto Nominal.	Gerente Legal.	
1.2 Título del Puesto Funcional.	Gerente Legal.	
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Presidente.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Asistente Administrativo (Puesto Tipo). Jefe de Registro Nacional de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales. Jefe de Departamento Técnico Legal.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
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., cuando lo soliciten. Además de representar judicial y extrajudicialmente a INDES.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer supervisión, control y regulación al trabajo legal que se desarrolla dentro del INDES, federaciones, Asociaciones y otras organizaciones deportivas nacionales. • Asesorar a las federaciones, asociaciones y otras organizaciones deportivas nacionales, en aspectos jurídicos, cuando lo soliciten. • Elaborar documentos de carácter general que tengan relevancia jurídica y que estén relacionados con los diferentes servicios prestados y recibidos por el Instituto. • Elaborar informe sobre avance del Plan Operativo de la unidad. • 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, que se encomienden. • Representar al INDES en Asambleas de las diferentes Federaciones y Asociaciones Deportivas. • Elaborar Memoria de Labores de la Unidad. • Brindar asistencia legal en accidentes de tránsito de vehículos propiedad de INDES. • Realizar trámites de legalización de bienes inmuebles de INDES ante el Centro Nacional de Registro de la Propiedad. • Brindar apoyo jurídico en trámite de donaciones de bienes muebles e inmuebles. • Dar seguimiento al trámite en la permanencia legal de Misiones extranjeras dentro del país (Residencias Temporales y Visas, cuando se solicite). • Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad. • Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo. • Intervenir en representación de INDES, en los casos específicos que le sea asignado por la Presidencia, tanto judicial como extrajudicialmente, en defensa de los intereses institucionales. • Firma de toda clase de contratos y convenios, como apoderado de INDES, en ausencia del Presidente del INDES. 		

- Apoyo técnico jurídico a todas las unidades institucionales que lo soliciten;
- Emitir opiniones jurídicas que le sean solicitadas internamente o externa de acuerdo a la Ley de Procedimientos Administrativos.
- Asistir y apoyar jurídicamente al Comité Directivo, además, ejercer la secretaria del mismo.
- Emitir certificaciones de Actas de Comité Directivo en calidad de Secretario, cuando se le haya designado así y de cualquier otro acto administrativo ejecutados por la Gerencia Legal.
- Firmar los documentos administrativos correspondientes, en ausencia del Presidente (en caso de tener Poder o autorización de Comité Directivo) y en ausencia de cualquier otro Gerente de la institución de acuerdo al Reglamento de Firmas Autorizadas del INDES.
- Firmar como apoderado del INDES las solicitudes de compra, cuadros comparativos de oferta, adendas, aclaratorias, modificatorias de procesos de contratación, adjudicaciones y declarar desierto los procesos de adquisiciones, de conformidad a la LACAP y las Normas Técnicas de Control Interno Institucional.
- Prestar los servicios notariales, incluyendo el protocolo, cuando sean necesarios a favor de la institución.
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne el Jefe inmediato.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Nivel Académico:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario.

4.2 Experiencia:

Dos años como mínimo desempeñando funciones similares.

4.3 Edad Mínima:

A partir de 25 años.

4.5 Conocimientos Específicos:

- Derecho público.
- Derecho privado.
- Derecho notarial.
- Derecho deportivo.
- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios.
- Diversas leyes.
- Leyes laborales.
- Leyes administrativas.
- Capacidad de negociación.

4.6 Habilidades

- Proactividad.
- Redacción de informes técnicos.
- Capacidad analítica.

4.7 Actitudes y valores:

- Honestidad.
- Trabajo en equipo.
- Discreción.

<ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones interpersonales. Ética profesional. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> N/A. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A. BIENES: equipo tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina. INFORMACIÓN: todo documento legal que amerite ser certificado, permisos del personal a cargo y documentación interna correspondiente a la unidad. TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente Físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas:			
CON	PARA		
Dirección Superior	<ul style="list-style-type: none"> Asesoría legal y recibir lineamientos. 		
Unidades operativas	<ul style="list-style-type: none"> Asesoría legal y elaboración de documentos legales. 		
6.2 Relaciones Externas:			
CON	PARA		
Instituciones Estatales	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de casos. 		
Organismos internacionales	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de convenios. 		

DEPARTAMENTO DE REGISTRO NACIONAL DE FEDERACIONES Y ASOCIACIONES DEPORTIVAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO RN - 01
1.1 Título del Puesto Nominal.	Jefe del Departamento / Unidad.	
1.2 Título del Puesto Funcional.	Jefe del Departamento de Registro Nacional de Federaciones y Asociaciones Deportivas.	
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Gerente Legal.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Actualizar y legalizar el registro de las Federaciones y Asociaciones deportivas Nacionales; asesorándolas en aspectos jurídicos legales, y representando al INDES en asambleas generales de las federaciones y asociaciones nacionales.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar a las federaciones y asociaciones en aspectos jurídicos y legales, cuando lo soliciten. Elaborar informe sobre avance del plan operativo de la unidad. Elaborar y aprobar proyectos de Ley, Reglamentos y otros documentos de carácter general que tengan relevancia jurídica relacionada con las federaciones y asociaciones deportivas nacionales. Representar al INDES en Asambleas de las diferentes Federaciones y Asociaciones Deportivas. Inscribir las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales. Inscribir los Estatutos, reglamentos y manuales de las Federaciones y Asociaciones Deportivas. Inscribir las comisiones disciplinarias de las Federaciones y Asociaciones deportivas. Inscribir las nominas de las Juntas Directivas de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales. Inscribir las nominas de miembros de las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales. Legalizar los libros u hojas de actas de juntas directivas y de Asambleas Generales. Realizar certificaciones de los documentos que consten en el Registro Nacional de Federaciones y Asociaciones Deportivas Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad. Elaborar Resumen Ejecutivos, para ser presentados ante Comité Directivo Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne el Jefe inmediato. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel Académico:		
Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado de preferencia que sea notario.		
4.2 Experiencia:		
Dos años como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.3 Edad Mínima:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos Específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> Derecho público. Derecho privado. Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios. Diversas leyes. 		

<ul style="list-style-type: none"> Leyes laborales. Capacidad de negociación. 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> Proactividad. Redacción de informes técnicos. Capacidad analítica. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> Honestidad. Trabajo en equipo. Discreción. Buenas relaciones interpersonales. Ética profesional. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> N/A. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A. BIENES: equipo tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina. INFORMACIÓN: todo documento legal que amerite ser certificado, permisos del personal a cargo y documentación interna correspondiente a la unidad. TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente Físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas:			
CON	PARA		
Dirección superior	<ul style="list-style-type: none"> Asesoría legal y recibir lineamientos. 		
6.2 Relaciones Externas:			
CON	PARA		
Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Brindarles asesoría jurídica 		
Instituciones estatales	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de casos. 		
Organismos internacionales	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de convenios. 		

DEPARTAMENTO TECNICO LEGAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO RN - 02
1.1 Título del Puesto Nominal.	Jefe del Departamento / Unidad.	
1.2 Título del Puesto Funcional.	Jefe del Departamento Técnico Legal.	
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Gerente Legal.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Técnico Analista Jurídico.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
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 cuando lo soliciten; y representar judicial y extrajudicialmente a INDES.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer supervisión, control y regulación al trabajo legal que se desarrolla dentro del INDES. • Elaborar documentos de carácter legal que tengan relevancia jurídica y que estén relacionados con los diferentes servicios prestados y recibidos por el Instituto. • Elaborar informe sobre avance del plan operativo de la unidad. • 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, que se encomienden. • Brindar asistencia legal en accidentes de tránsito de vehículos propiedad de INDES. • Realizar trámites de legalización de bienes inmuebles de INDES ante el Centro Nacional de Registro. • Prestar los servicios notariales, incluyendo el protocolo, cuando sean necesarios a favor de la institución. • Brindar apoyo jurídico en trámite de donaciones que lo requieran. • Dar seguimiento al trámite en la permanencia legal de Misiones extranjeras dentro del país, cuando se solicite. • Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad. • Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo. • Elaborar Resumen Ejecutivos, para ser presentados ante Comité Directivo • Brindar asistencia legal cuando lo soliciten las unidades, en procesos de compra realizados a través de la LACAP • Revisión de contratos, solicitados por la UACI en procesos realizados a través de la LACAP • Dar respuesta a las solicitudes de información oficiosa y de particulares realizadas a través de la Oficial de Información, dentro de los plazos legales. • Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne el Jefe inmediato. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel Académico:		
Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado de preferencia que sea notario.		
4.2 Experiencia:		
Dos años como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.3 Edad Mínima:		
A partir de 25 años.		

4.5 Conocimientos Específicos:			
<ul style="list-style-type: none"> Derecho público. Derecho privado. Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios. Diversas leyes. Leyes laborales. Capacidad de negociación. 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> Proactividad. Redacción de informes técnicos. Capacidad analítica. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> Honestidad. Trabajo en equipo. Discreción. Buenas relaciones interpersonales. Ética profesional. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> N/A. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
<p>VALORES: N/A.</p> <p>BIENES: equipo tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina.</p> <p>INFORMACIÓN: todo documento legal que amerite ser certificado, permisos del personal a cargo y documentación interna correspondiente a la unidad.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA</p> <p>AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.</p>			
5.2 Ambiente Físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas:			
CON		PARA	
Dirección superior		<ul style="list-style-type: none"> Asesoría legal y recibir lineamientos. 	
Unidades operativas		<ul style="list-style-type: none"> Asesoría legal y elaboración de documentos legales. 	

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.9
--	---------------------	----------------	--------------------------

6.2 Relaciones Externas:	
CON	PARA
Instituciones estatales	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de casos.
Organismos internacionales	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de convenios.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO RN - 02
1.1 Título del Puesto Nominal.	Técnico Analista Jurídico.	
1.2 Título del Puesto Funcional.	Técnico Analista Jurídico.	
1.3 Puesto Superior Inmediato.	Gerente Legal.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Brindar asesoría general de índole legal a todas las unidades administrativas del INDES.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de documentos varios como, autorizaciones de salida de vehículo al exterior del país, permisos de salida de menores al exterior del país. Elaboración de contratos de Trabajo del personal del INDES. Elaboración de contratos, solicitados por la UACI de procesos realizados a través de la LACAP. Revisión de fianzas de procesos realizados a través de la LACAP. Elaboración de Avaluos de exoneración de Impuesto de Importación de materiales deportivos de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales. Asesorar de forma legal a las federaciones y asociaciones, en lo relativo a sus Estatutos y en lo que soliciten. Preparar estudios y opiniones jurídicas diversas. Elaboración de informes de actividades. Colaborar con la elaboración del Plan Operativo y Estratégico de la Unidad. Colaborar con la elaboración de la Memoria de Labores. Asistir como oyentes de las Asambleas Generales de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales y elaboración de sus respectivos informes. Preparar los proyectos de demandas, solicitudes, avisos, escritos y notas dirigidas a las autoridades judiciales o administrativas y para cualquier institución privada, nacional o internacional. Seguir todo tipo de diligencias judiciales, administrativas o notariales necesarias para el cumplimiento de los fines institucionales. Revisión de documentación legal de los oferentes participantes, en los casos que se designe como miembro de la Comisión de Evaluación de Ofertas en procesos de Licitación Pública. Realizar trámites ante Instituciones de Gobierno Central, Autónomas y Descentralizadas. Realizar trámites migratorios para atletas o delegados. Atender los requerimientos de las instituciones públicas tales como: Corte de Cuentas de la República, Procuraduría para la Defensa de Derechos Humanos, Procuraduría General de la República, etc. Dar respuesta a las solicitudes de información oficiosa y de particulares realizadas a través de la Oficial de Información, dentro de los plazos legales. Realizar trámites y estudios jurídicos, ante cualquier registro público. Elaboración de contratos de arrendamientos de locales para INDES, de instalaciones de INDES para antenas, chalets, eventos artísticos, religiosos, etc. 		

- Gestión de cobros por servicios prestados por el INDES.
- Llevar expediente por cada una de las federaciones y asociaciones reconocidas por el INDES.
- Dar seguimiento a las obligaciones que deben cumplir las federaciones y organismos deportivos reconocidos y que reciben asignación económica del INDES.
- Efectuar análisis de la normativa deportiva nacional e internacional.
- Levantar actas de notificación de los actos administrativos emitidos por la institución.
- Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne el Jefe inmediato.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Nivel Académico:

Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

4.2 Experiencia:

Un año como mínimo desempeñando funciones similares.

4.3 Edad Mínima:

A partir de 25 años.

4.5 Conocimientos Específicos:

- Diferentes leyes que regulan el sector público.
- Capacidad de análisis.
- Ley de Administración Pública.
- Leyes Penales y Civiles.
- Leyes notariales.
- LACAP.
- Sistemas Informáticos.
- Paquetes utilitarios: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©.

4.6 Habilidades

- Redacción de informes Técnicos.
- Lectura rápida.
- Uso de Software.
- Ortografía.

4.7 Actitudes y valores:

- Confidencialidad.
- Proactividad.
- Trabajo en equipo.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Tolerancia.
- Facilidad de expresión.

4.8 Otros requerimientos:

- N/A.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A.

BIENES: equipo tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina.

INFORMACIÓN: resguardo de documentos del área.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.9
--	---------------------	----------------	--------------------------

5.2 Ambiente Físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones Internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones. 		
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Para la prestación de servicios de acuerdo con necesidades. 		
6.2 Relaciones Externas:			
CON	PARA		
Con entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> • Para gestionar o coordinar actividades o servicios. 		



Gerencia Financiera

#ConstruyendoElCamino

2.3.10 GERENCIA FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO GF - 01
1.1 Título del puesto nominal.	Gerente Financiero.	
1.2 Título del puesto funcional.	Gerente Financiero.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Presidente.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Jefe de Departamento de Finanzas. Encargado de Archivo Financiero Técnico Analista Financiero. Asistente de la Gerencia Financiera. Recepcionista de la Gerencia Financiera. Auxiliar de Servicios Generales (Puesto tipo).	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas del SAFI; asesorar sobre las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda; supervisar la administración de los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles por la institución y dirigir las actividades del Departamento de Finanzas y Archivo Financiero, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes relacionadas con la gestión financiera Institucional.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Reportar actividades a la Presidencia del INDES y recibir lineamientos de esta. Informar al Comité Directivo lo que sea pertinente de acuerdo con lo solicitado por la Presidencia del Instituto. Ejecutar y dar seguimiento a las resoluciones y decisiones de las autoridades superiores del INDES en coordinación con las dependencias subordinadas. Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por el INDES. Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas, necesarias para facilitar la gestión financiera Institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley AFI. Conformar y coordinar el Comité Técnico de Formulación del Presupuesto Institucional, y dar seguimiento al proceso de este. Proponer a los titulares del INDES, en representación del Comité Técnico de Formulación, la distribución de los Techos Presupuestarios y los lineamientos Institucionales para la formulación del Presupuesto del próximo ejercicio financiero fiscal, sustentados en las directrices emitidas por la Dirección General de Presupuesto y el Manual SAFI. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a las autoridades superiores del INDES, para su aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes. Consolidar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), verificando que ésta sea congruente con el Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. Notificar a los responsables de las Unidades Presupuestarias, la aprobación del Presupuesto Votado que ha sido comunicado por las autoridades correspondientes. Velar porque el personal técnico que conforma la Gerencia Financiera cumpla con el perfil del puesto en el cual se desempeña. Remitir mensualmente o cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, 		

información sobre la ejecución financiera de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos.

- Autorizar los Requerimientos de Fondos, previo a su remisión a la Presidencia de la República, o en su defecto designar al Jefe de Departamento de Finanzas para que realice dichos requerimientos.
- Autorizar y presentar información financiero-contable y presupuestaria Institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, y de acuerdo con requerimientos de las autoridades superiores del INDES, de las Direcciones Generales correspondientes y los Organismos de Control.
- Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
- Tramitar con autorización de Presidencia de este Instituto, la apertura o cierre de las cuentas bancarias que serán manejadas por el INDES, previa autorización de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
- Garantizar que los inventarios de activo fijo y los traslados se generen en debido tiempo y forma.
- Supervisar que los controles de inventarios de Almacén se encuentren actualizados de forma periódica y que se desarrollen los procesos conforme a las disposiciones internas establecidas.
- Verificar que los registros de las Federaciones, Asociaciones y Organizaciones Deportivas Nacionales se encuentren en debida forma y velar por los procesos establecidos en el Manual para el Relacionamiento entre el INDES y las FAODN, para autorizar y transferir los fondos de forma oportuna.
- Evaluar los Estados Financieros y la ejecución presupuestaria cuando se estime conveniente.
- Participar en la elaboración de los planes de las áreas gerenciales y dar seguimiento a los mismos.
- Realizar proyecciones de metas a mediano plazo.
- Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la Gerencia Financiera.
- Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo.
- Mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera y divulgar estas disposiciones al interior de la Institución.
- Delegar a la Asistente Administrativa, actividades de supervisión para garantizar que el auxiliar de servicios generales desempeñe las funciones asignadas y que cuente con todos los insumos de limpieza necesarios y suficientes para el desarrollo de sus actividades.
- Asistir a capacitaciones que fortalezcan sus competencias y habilidades, y que éstas contribuyan al buen desempeño de su cargo.
- Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores del INDES y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Nivel académico:

Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines.

4.2 Experiencia:

Tres años como mínimo desempeñando funciones similares.

4.3 Edad mínima:

A partir de 35 años.

4.5 Conocimientos específicos:

- Manejo de tecnologías de información y comunicación.

- Facilidad en analizar estados financieros y presupuestales.
- Ley y Reglamentos AFI, Ley y Reglamentos de impuesto sobre la Renta e IVA, Ley y Reglamentos de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República.
- Ley y Reglamento de Ética Gubernamental, y toda la normativa de conducta ética relacionada a los servidores públicos.
- Normativa del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Operatividad del Ciclo Presupuestario (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).
- Gestión de Inversión.
- Planeación Financiera.

4.6 Habilidades

- Planeación y Organización.
- Toma de Decisiones.
- Trabajar con base a metas y objetivos.
- Manejo de personal.
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.
- Liderazgo.
- Destrezas para negociación.
- Redacción de informes técnicos y gerenciales.
- Numérica.

4.7 Actitudes y valores:

- Honestidad.
- Trabajo en equipo.
- Confidencialidad.
- Responsabilidad.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Ética profesional.

4.8 Otros requerimientos:

- Practicar principios y valores.
- Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A.

BIENES: Equipo tecnológico, equipo general, materiales y útiles de oficina.

INFORMACIÓN: Todo documento financiero que se genere en el área.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos del personal a cargo y documentación interna correspondiente a la unidad.

5.2 Ambiente físico:

Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			x
AMBIENTALES:			x
EMOCIONALES:		x	

TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Autoridades superiores.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación y aprobación de propuestas y recibir lineamientos. • Asesorar en temas relacionados con la Gerencia Financiera 		
Todas las áreas de la institución.	Girar directrices de las autoridades superiores y coordinar actividades.		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la Institución.	Gestionar o coordinar actividades o servicios.		

FECHA DE APROBACIÓN 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.10
---	---------------------	----------------	---------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO GF - 02
1.1 Título del puesto nominal.	Técnico Analista.	
1.2 Título del puesto funcional.	Técnico Analista Financiero.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Gerencia Financiera.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Apoyar en las actividades relacionadas con la gestión financiera del INDES, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar los análisis a los Estados Financieros posterior a los cierres de junio y diciembre de cada ejercicio fiscal e informar a la gerencia sobre los resultados. Presentar informes técnicos administrativos-financieros requeridos por la Gerencia Financiera. Proponer la depuración de cuentas de balance representativas y monitorear los cronogramas de depuración propuestos por el Departamento de Finanzas. Efectuar las actividades de Seguimiento y Evaluación de los resultados presupuestarios Institucionales. Elaborar informes de disponibilidad presupuestaria para la toma de decisiones. Apoyar al Jefe del Departamento de Finanzas, en las actividades relacionadas con la elaboración del presupuesto preliminar de la Institución y realizar la correspondiente consolidación. Analizar los anteproyectos de planes de trabajo de las unidades o áreas de la Gerencia Financiera y presentar informe consolidado al jefe inmediato superior. Monitorear el sistema control interno de las áreas de la Gerencia Financiera e informar sobre desvíos o proponer mejoras. Elaborar y presentar propuesta del plan de compras consolidado de la gerencia financiera al Gerente Financiero. Formar parte de las Comisiones de Evaluación de Ofertas que el jefe inmediato le designe. Apoyar en la preparación del insumo que la Gerencia Financiera aporta para la Memoria de Labores y Rendición de Cuentas Institucional. Mantener limpio y en buen estado muebles, archivos, librerías y equipo de oficina que se encuentren bajo su cargo. Asistir a capacitaciones que fortalezcan sus competencias y habilidades, y que éstas contribuyan al buen desempeño de su cargo. Realizar cualquier otra actividad asignada por la Gerencia Financiera y que se encuentre dentro del área de su competencia. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura en Contaduría Pública		
4.2 Experiencia:		
Dos años como mínimo desempeñando funciones en cargos similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 30 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de tecnologías de información y comunicación. Marco lógico de la aplicación informática del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Subsistemas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad). 		

<ul style="list-style-type: none"> • Formulación y administración de presupuestos. • Conocimiento de normativa legal y técnica que regula la administración del sector gubernamental. • Aplicabilidad del proceso de desarrollo organizacional en la Gerencia Financiera. • Tipos de análisis financieros y su aplicabilidad. 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Tomar decisiones. • Dirección de equipos de trabajo. • Negociación y de resolución de conflictos. • Redacción de informes técnicos. • Capacidad de organización. • Relaciones interpersonales. • Facilidad de expresión verbal y escrita. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Confidencialidad. • Honestidad. • Responsabilidad. • Tolerancia. • Con orientación de servicio al cliente. • Ética profesional. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Practicar principios y valores. • Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A.			
BIENES: Equipo Tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina.			
INFORMACIÓN: Documentación interna correspondiente al desempeño de sus funciones.			
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u>			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato.	Recibir lineamientos e instrucciones relacionadas con la operatividad Institucional.		

FECHA DE APROBACIÓN 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.10
---	---------------------	----------------	---------------------------

Diferentes unidades organizativas de la Institución.	Prestación de servicios conforme a necesidades.
6.2 Relaciones externas:	
CON	PARA
Entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la Institución.	Gestionar o coordinar actividades o servicios.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-01
1.1 Título del puesto nominal.	Asistente Administrativo	
1.2 Título del puesto funcional.	Asistente de la Gerencia Financiera	
1.3 Puesto superior inmediato.	Gerencia Financiera	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Mantener sistemas de registro, recepción y despacho de correspondencia interna y externa de su área de trabajo, resguardando la información mediante archivos físicos y digitales que contribuyan a localizar en forma inmediata la documentación requerida y a la protección de pérdidas o deterioros de estos.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar controles internos para conservar actualizados los archivos físicos y digitales que contribuyan a localizar en forma inmediata, el registro, recepción y despacho de la correspondencia interna y externa, así como toda la documentación relacionada a su área de trabajo. • Elaborar correspondencia interna y externa correspondiente a las necesidades de la Gerencia Financiera. • Elaborar requisiciones de papelería y útiles de oficina, conforme a las necesidades de su área. • Preparar informes sobre avances de plan de trabajo de la Gerencia Financiera. • Colaborar con la preparación del insumo que la Gerencia Financiera aporta para la preparación de la Memoria de Labores y Rendición de Cuentas Institucional. • Preparar documentos relacionados con la integración de memorias, presupuestos, proyectos y otros que le sean asignados por la jefatura inmediata. • Cumplir con misiones oficiales que le sean asignadas. • Colaborar en la elaboración del Plan de Compras correspondiente a la Gerencia Financiera. • Brindar el apoyo necesario, cuando se le solicite, a cualquier área de trabajo que conforma el Departamento de Finanzas, previa autorización del jefe inmediato. • Coordinar reuniones que solicite el Gerente Financiero, e implementar controles de asistencia de estas. • Recabar la información de las reuniones a las que asista el Gerente Financiero, con organismos internos o externos. • Divulgar a otras áreas por medio de memorando o correos electrónicos, cualquier información a petición del jefe inmediato. • Asistir a capacitaciones que fortalezcan sus competencias y habilidades, y que éstas contribuyan al buen desempeño de su cargo. • Llevar el debido control y resguardo de la agenda de la Gerencia Financiera, así mismo contestar y canalizar las llamadas telefónicas entrantes y que sean concernientes a dicha gerencia. • Apoyar en todos los procesos administrativos y secretariales que garanticen eficientemente el desarrollo de la operación de la Gerencia. • Mantener limpio y en buen estado muebles, archivos, librerías y equipo de oficina que se encuentren bajo su cargo. • Brindar apoyo a la Gerencia Financiera, realizar actividades de supervisión para garantizar que el auxiliar de servicios generales desempeñe las funciones asignadas y que cuente con todos los insumos de limpieza necesarios y suficientes para el desarrollo de sus actividades. • Realizar cualquier otra actividad asignada por la Gerencia Financiera y que se encuentre dentro del área de su competencia. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		

4.1 Nivel académico:
Bachiller Técnico Comercial o Secretarial, con estudios universitarios de preferencia.
4.2 Experiencia:
Un año como mínimo desempeñando funciones en cargos similares.
4.3 Edad mínima:
A partir de 20 años.
4.6 Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de tecnologías de información y comunicación. • Excelente ortografía y gramática. • Técnicas de redacción. • Manejo de archivos físicos y digitales. • Conocimientos básicos en términos contables, financieros y gerenciales. • Calendarización de actividades.
4.6 Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal y escrita. • Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata. • Atender tareas múltiples. • Organización y planeación. • Capacidad para fomentar el orden y la disciplina en las actividades diarias. • Contribuir a la comunicación asertiva. • Optimizar y controlar los recursos materiales asignados. • Simplificar procesos. • Solucionar problemas poco complejos.
4.7 Actitudes y valores:
<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad. • Trabajo en equipo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Tolerancia. • Proactiva. • Ética profesional. • Amabilidad y disposición para atender a clientes internos y externos
4.8 Otros requerimientos:
<ul style="list-style-type: none"> • Practicar principios y valores. • Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución.
5. ESPECIFICACIONES.
5.1 Responsabilidades sobre:
VALORES: N/A.
BIENES: Equipo Tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina.
INFORMACIÓN: Documentación interna correspondiente al desempeño de sus funciones.
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u>
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.
5.2 Ambiente físico:
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio que no represente riesgos
5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato.	Recibir lineamientos e instrucciones relacionadas con la operatividad de la Gerencia Financiera.		
Diferentes unidades organizativas de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Prestación de servicios conforme a necesidades. • Coordinación de actividades referentes a las funciones de la Gerencia. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la Institución.	Gestionar o coordinar actividades o servicios.		

FECHA DE APROBACIÓN 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCIÓN 2.3 2.3.10
---	---------------------	----------------	---------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-01
1.1 Título del puesto nominal.	Asistente Administrativo	
1.2 Título del puesto funcional.	Recepcionista de la Gerencia Financiera	
1.3 Puesto superior inmediato.	Gerencia Financiera	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Apoyar la gestión operativa-administrativa de la Gerencia Financiera y todas las áreas que conforman el Departamento de Finanzas, mediante la redacción y digitación de documentos e informes, así como el control de la información física y virtual que garantice la identificación precisa de documentos u otra información que contribuya a la oportuna toma de decisiones.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Mantener un sistema de registro, recepción y despacho de la correspondencia interna y externa, relacionada con la Gerencia Financiera y Departamento de Finanzas, en su respectivo archivo alfanumérico, de forma ordenada y cronológica. Atender usuarios internos y externos conforme a sus necesidades, ejecutando y controlando la recepción y despacho de correspondencia o solicitudes que presenten para los trámites correspondientes. Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina, conforme a las necesidades y posterior distribución entre los colaboradores de todas las áreas que conforman la Gerencia Financiera Llevar controles de archivos documentales y digitales, que contribuyan a localizar en forma inmediata la documentación requerida. Elaborar correspondencia oficial y particular conforme a las necesidades del área de trabajo que corresponda. Preparar informes de trabajos, de acuerdo con requerimientos de las áreas que conforman el Departamento de Finanzas. Digitar informes, cuando sea requerido, sobre avances de plan de trabajo. Cumplir con misiones oficiales que le sean asignadas. Brindar el apoyo necesario, cuando se le solicite, a cualquier área de trabajo que conforma el Departamento de Finanzas. Preparar documentos relacionados con la integración de memorias, presupuestos, proyectos y otros. Colaborar con la Memorial Laboral de la Gerencia, cuando le sea requerido por el jefe inmediato. Colaborar en la elaboración del Plan de Compras del área asignada. Mantener actualizados los registros y controles internos de su área de trabajo. Apoyar en todos los procesos administrativos que garanticen eficientemente el desarrollo de la operación de la Gerencia. Asignación de correlativos, de correspondencia interna y externa, a requerimiento de las áreas que integran la Gerencia Financiera. Mantener limpio y en buen estado muebles, archivos, librerías y equipo de oficina que se encuentren bajo su cargo. Brindar apoyo a la Gerencia Financiera, realizar actividades de supervisión para garantizar que el auxiliar de servicios generales desempeñe las funciones asignadas y que cuente con todos los insumos de limpieza necesarios y suficientes para el desarrollo de sus actividades. Asistir a capacitaciones que fortalezcan sus competencias y habilidades, y que éstas contribuyan al buen desempeño de su cargo. Realizar cualquier otra actividad asignada por la Gerencia Financiera y que se encuentre dentro del área de su competencia. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		

4.1 Nivel académico:
Bachiller Técnico Comercial o Secretarial, con estudios universitarios de preferencia.
4.2 Experiencia:
Un año como mínimo desempeñando funciones en cargos similares.
4.3 Edad mínima:
A partir de 20 años.
4.7 Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de tecnologías de información y comunicación. • Excelente ortografía y gramática. • Técnicas de redacción. • Manejo de archivos físicos y digitales. • Conocimientos básicos en términos contables, financieros y gerenciales. • Calendarización de actividades.
4.6 Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión verbal y escrita. • Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata. • Atender tareas múltiples. • Organización y planeación. • Capacidad para fomentar el orden y la disciplina en las actividades diarias. • Contribuir a la comunicación asertiva. • Optimizar y controlar los recursos materiales asignados. • Simplificar procesos. • Solucionar problemas poco complejos.
4.7 Actitudes y valores:
<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad. • Trabajo en equipo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Tolerancia. • Proactiva. • Ética profesional. • Amabilidad y disposición para atender a clientes internos y externos
4.8 Otros requerimientos:
<ul style="list-style-type: none"> • Practicar principios y valores. • Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución.
5. ESPECIFICACIONES.
5.1 Responsabilidades sobre:
VALORES: N/A.
BIENES: Equipo Tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina.
INFORMACIÓN: Documentación interna correspondiente al desempeño de sus funciones.
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.
5.2 Ambiente físico:
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio que no represente riesgos
5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato.	Recibir lineamientos e instrucciones relacionadas con la operatividad de la Gerencia Financiera.		
Diferentes unidades organizativas de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Prestación de servicios conforme a necesidades. • Coordinación de actividades referentes a las funciones de la Gerencia. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la Institución.	Gestionar o coordinar actividades o servicios.		

FECHA DE APROBACIÓN 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.10
---	---------------------	----------------	---------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-06
1.1 Título del puesto nominal.	Auxiliar de Servicios Generales.	
1.2 Título del puesto funcional.	Auxiliar de Servicios Generales (Puesto Tipo).	
1.3 Puesto superior inmediato.	Gerencia Financiera.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Proporcionar un ambiente limpio, higiénico, ordenado y agradable, propicio para el desarrollo de labores del personal de todas las áreas que conforman la Gerencia Financiera.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Reportar actividades a la Gerencia Financiera y recibir lineamientos de esta. • Realizar cronograma de actividades, para las tareas de limpieza y desinfección en las áreas asignadas. • Hacer limpieza de pisos de todas las oficinas, sala de juntas, recepción, sala de espera y cubículos que conforman la Gerencia Financiera, así mismo limpiar espejos que se encuentren en los baños del área asignada. • Lavar y desinfectar duchas habilitadas, lavamanos, orinales y servicios sanitarios de la Gerencia Financiera, Departamento de Finanzas y Archivo Financiero. • Limpiar muebles, archivos, librerías y equipo de oficina que se encuentren ubicados en el área asignada al Gerente Financiero y el Jefe de Departamento de Finanzas. • Mantener limpio y en buen estado muebles que se encuentren bajo su cargo. • Recolectar diariamente la basura de todos los depósitos asignados al personal que conforma la Gerencia Financiera y de los baños, para posteriormente llevarla hasta el depósito central de la Institución. • Realizar tareas de limpieza en el área de lavado y el exterior de las oficinas que conforman la Gerencia Financiera a excepción de Almacén y Activo Fijo. • Realizar oficios varios como lavado de materiales y utensilios de limpieza como son trapeadores y sacudidores. • Verificar que cuenta con todos los insumos de limpieza necesarios y suficientes para el desempeño de sus respectivas funciones. • Limpiar cortinas, ventanas, puertas de madera y vidrio, conforme al cronograma de actividades que establezca. • Garantizar a diario que los dispensadores de uso público de alcohol en gel, que se encuentran en las instalaciones de la Gerencia Financiera, permanezcan debidamente llenos para su respectivo uso y que las alfombras destinadas para el proceso de sanitización se encuentren limpias y con el líquido adecuado para tal fin. • Proporcionar materiales de sanitización a todo el personal asignado a la Gerencia Financiera y las unidades que lo conforman, para dar continuidad a los protocolos de bioseguridad. • Mantener limpios y llenos los depósitos de agua ubicados en los diversos baños del área asignada, para ser utilizado dicho líquido ante la suspensión del agua potable en la Institución. • Colocar jabón líquido en los dispensadores establecidos. • Garantizar que el área de comedor y cocina se encuentren debidamente ordenadas, limpias y equipadas con los insumos autorizados para atenciones al personal tales como: jabón de lavar trastes, mascones, café y azúcar. • Llevar control de solicitud del material y equipo de limpieza a utilizar en el desarrollo de sus funciones, maximizando el uso de estos. • Realizar requerimiento, en coordinación con Asistente de la Gerencia Financiera, de los insumos necesarios para el buen desarrollo de sus actividades. 		

- Solicitar a quien corresponda, que se realice limpieza de las alfombras ubicadas en la sala de espera de la Gerencia Financiera y la oficina del Departamento Financiero.
- Mantener especial atención sobre el uso y funcionamiento del equipo y materiales que están en el área financiera, teniendo que notificar oportunamente a quien corresponda sobre cualquier situación irregular que se presente, como por ejemplo daños en el cielo falso, puertas, grifos, fugas de agua, goteras, entre otros.
- Asistir a capacitaciones que fortalezcan sus competencias y habilidades, y que éstas contribuyan al buen desempeño de su cargo.
- Colaborar ante situaciones de desastres naturales, para realizar actividades propias de su cargo, si el jefe inmediato lo solicita.
- Realizar cualquier otra actividad asignada por la Gerencia Financiera y que se encuentre dentro del área de su competencia.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Nivel académico:

Noveno grado como mínimo.

4.2 Experiencia:

No se requiere experiencia previa.

4.3 Edad mínima:

A partir de 18 años.

4.8 Conocimientos específicos:

- Manejo de tecnologías de información y comunicación, deseable más no indispensable.
- Controles de inventarios.
- Calendarización de actividades.

4.6 Habilidades

- Establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata.
- Atender tareas múltiples.
- Organización y planeación.
- Capacidad para fomentar el orden y la disciplina en las actividades diarias.
- Optimizar y controlar los recursos materiales asignados.
- Demostrar receptividad ante los lineamientos que se le indiquen.
- Disposición y facilidad de adaptación a nuevas tecnologías de limpieza.
- Responsabilidad al momento de seguir un plan de limpieza y mantenimiento.
- Actitud discreta ante los documentos o archivos de interés para la empresa.

4.7 Actitudes y valores:

- Confidencialidad.
- Trabajo en equipo.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Tolerancia.
- Proactivo.
- Dinámico
- Ética profesional.
- Amabilidad y disposición para atender a clientes internos y externos

4.8 Otros requerimientos:

- Practicar principios y valores.
- Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución.

5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A.			
BIENES: Material y equipo de limpieza asignado.			
INFORMACIÓN: Documentación interna correspondiente al desempeño de sus funciones.			
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u>			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio que no represente riesgos			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:	X		
AMBIENTALES:	X		
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	
Jefe inmediato.		Recibir lineamientos e instrucciones relacionadas con la limpieza de toda la Gerencia Financiera.	
Todas las áreas que conforman el Departamento de Finanzas.		<ul style="list-style-type: none"> • Prestación de servicios conforme a necesidades. • Coordinación de actividades referentes a sus funciones. 	
6.2 Relaciones externas:			
CON		PARA	
N/A		N/A	

ARCHIVO FINANCIERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO AR - 01
1.1 Título del puesto nominal.	Técnico de archivo	
1.2 Título del puesto funcional.	Encargado de Archivo Financiero.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Gerencia Financiera.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Archivista.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
<p>Garantizar el resguardo y custodia de la documentación recibida de las dependencias que conforman la Gerencia Financiera, mediante la administración, ordenamiento, clasificación, digitalización y archivo de esta, con la finalidad de proporcionar información oportuna a las áreas solicitantes.</p>		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Reportar actividades a la Gerencia Financiera y recibir lineamientos de esta. Establecer normas internas, políticas y prácticas sobre la Gestión Documental y Archivos, para garantizar el funcionamiento, organización, conservación, acceso y control de los documentos que se resguardan en el área de Archivo Financiero. Implementar controles internos mediante el levantamiento de inventarios físicos mensuales y anuales de toda la documentación existente en el área de Archivo Financiero, tales como egreso, ingresos, proyectos, planillas de salario, ISSS y AFP's, estados financieros y libros contables. Velar por la conservación y custodia de la documentación almacenada. Habilitar espacios para el resguardo de la información de la Unidad de Contabilidad y otras áreas del Departamento de Finanzas, éstos deben estar debidamente catalogados para un mejor control. Mantener limpio y en buen estado muebles, archivos, librerías y equipo de oficina que se encuentren bajo su cargo. Conservar rotulados los estantes donde se resguarda la documentación, para que ésta se identifique con facilidad. Apoyar en la depuración de documentación administrativa relacionada a la operatividad de la Gerencia Financiera, conforme a la normativa vigente aplicable. Capacitar y asesorar al personal de cada área que conforma la Gerencia Financiera y que producen la documentación, en lo relativo a la normativa técnica y legal aplicable a la Gestión Documental y Archivo. Realizar e implementar diferentes técnicas y procedimientos de acuerdo con los principios archivísticos. Impulsar los procesos de modernización y clasificación de los archivos de la Gerencia Financiera, aplicando tecnologías apropiadas para la digitalización, almacenamiento y difusión o entrega de la información en cualquier tipo de formato que se genere. Mantener limpio y en buen estado muebles, archivos, librerías y equipo de oficina que se encuentren bajo su cargo. Asistir a capacitaciones que fortalezcan sus competencias y habilidades, y que éstas contribuyan al buen desempeño de su cargo. Realizar cualquier otra actividad asignada por la Gerencia Financiera y que se encuentre dentro del área de su competencia. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Bachiller Técnico Comercial o con estudios universitarios de preferencia.		

4.2 Experiencia:			
Un año como mínimo desempeñando funciones en cargos similares.			
4.3 Edad mínima:			
A partir de 23 años.			
4.9 Conocimientos específicos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de acceso a la Información Pública. • Lineamientos sobre Gestión Documental y Archivos. • Ley del Archivo General de la Nación. • Normativa legal y técnica que regula al Sector Público. • Manejo de tecnologías de información y comunicación. 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de informes. • Comprensión verbal. • Capacidad de organización y coordinación. • Comunicación efectiva. • Manejo efectivo del tiempo. • Buenas relaciones interpersonales. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad. • Trabajo en equipo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Tolerancia. • Espíritu de servicio al cliente. • Facilidad de expresión. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Practicar principios y valores. • Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A. BIENES: Equipo Tecnológico, equipo general, materiales y útiles de oficina. INFORMACIÓN: Información y documentación confidencial que se resguarda en el área. TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio que no represente riesgos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:	X		
AMBIENTALES:	X		
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		

6. RELACIONES DE TRABAJO	
6.1 Relaciones internas:	
CON	PARA
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. • Informar sobre actividades de la dependencia. • Presentar planificación, documentos de gestión y propuestas. • Brindar en calidad de préstamo documentos originales. • Emitir copias de la documentación con forme a requerimientos.
Con las diferentes unidades organizativas de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar coordinaciones. • Prestar documentos originales y emisión de copias, conforme a requerimientos. • Verificar el cumplimiento de los documentos de gestión y propuestas elaboradas.
6.2 Relaciones externas:	
CON	PARA
Entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer Institucional.	Gestionar o coordinar actividades o servicios, en relación con el préstamo de documentos originales y emisión de copias.

FECHA DE APROBACIÓN 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.10
---	---------------------	----------------	---------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT - 01
1.1 Título del puesto nominal.	Asistente Administrativo	
1.2 Título del puesto funcional.	Archivista.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Encargado de Archivo Financiero.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Resguardar documentos y demás información financiera contable, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantenerla actualizada y organizada a disposición del Instituto.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la documentación que será archivada y que quedará bajo custodia del Archivo Financiero. • Identificar las carpetas donde será archivada la documentación que se ha recibido para resguardo. • Clasificar y codificar la documentación que se archivará de acuerdo con el código establecido. • Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores. • Apoyar al encargado del archivo financiero, en la depuración de documentación administrativa relacionada a la operatividad de la Gerencia Financiera, conforme a la normativa vigente aplicable. • Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación. • Llevar un sistema de control de préstamos de documentación a entidades internas y externas si fuere el caso. • Apoyar al encargado del archivo financiero, en los procesos de modernización y clasificación de los archivos, aplicando tecnologías apropiadas para la digitalización, almacenamiento y difusión o entrega de la información en cualquier tipo de formato que se genere. • Proporcionar información del material archivado, conforme a requerimientos y normas establecidas. • Velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos aplicables al área. • Atender y resolver diferentes situaciones que se presenten en el archivo financiero. • Mantener en orden y debidamente limpios los equipos y materiales asignados, reportando a su jefe inmediato toda falla o deterioro de estos. • Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, y presentarlas a su jefe inmediato para los análisis correspondientes. • Atender solicitudes de información requeridas por las áreas que conforman la Gerencia Financiera. • Elaborar y actualizar el índice de ubicación de la información archivada y que está bajo custodia del Archivo Financiero, especificando contenido a detalle de esta. • Foliar para efectos de control interno toda documentación requerida, por las unidades que conforman la Gerencia Financiera • Mantener limpio y en buen estado muebles, archivos, librerías y equipo de oficina que se encuentren bajo su cargo. • Asistir a capacitaciones que fortalezcan sus competencias y habilidades, y que éstas contribuyan al buen desempeño de su cargo. • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada por la Gerencia Financiera o el Encargado del Archivo Financiero. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		

Bachiller Técnico Comercial o con estudios universitarios de preferencia.			
4.2 Experiencia:			
Un año como mínimo desempeñando funciones en cargos similares.			
4.3 Edad mínima:			
A partir de 23 años.			
4.10 Conocimientos específicos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de acceso a la Información Pública. • Lineamientos sobre Gestión Documental y Archivos. • Ley del Archivo General de la Nación. • Normativa legal y técnica que regula al Sector Público. • Manejo de tecnologías de información y comunicación. 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de archivo. • Redacción de informes técnicos. • Comprensión verbal. • Capacidad de organización. • Comunicación efectiva. • Manejo efectivo del tiempo. • Buenas relaciones interpersonales. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad. • Trabajo en equipo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Tolerancia. • Espíritu de servicio al cliente. • Facilidad de expresión. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Practicar principios y valores. • Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A.			
BIENES: Tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.			
INFORMACIÓN: Información y documentación confidencial del área.			
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u>			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:	X		
AMBIENTALES:	X		
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	

FECHA DE APROBACIÓN 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.10
---	---------------------	----------------	---------------------------

RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	
Jefe inmediato		Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones.	
Diferentes unidades organizativas de la institución.		Para la prestación de servicios de acuerdo con necesidades.	
6.2 Relaciones externas:			
CON		PARA	
Entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la institución.		Gestionar o coordinar actividades o servicios.	

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO DF - 01
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Departamento	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe de Departamento de Finanzas.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Gerente Financiero.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Jefe de Presupuesto. Jefe de Tesorería. Jefe de Contabilidad. Encargado de Actico Fijo. Encargado de Almacén.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Supervisar el cumplimiento de las políticas, disposiciones y normativas referentes al SAFI; gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles por la Institución y coordinar, integrar y supervisar las actividades de las unidades de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Activo Fijo y Almacén, relacionados con la gestión financiera Institucional, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Reportar actividades a la Gerencia Financiera y recibir lineamientos de esta. Coordinar, supervisar y orientar al personal bajo su cargo, para que éste de cumplimiento a las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI. Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las demás áreas del INDES, en relación con las actividades técnicas, flujos y registro de información que se deriven en la ejecución de la gestión financiera. Apoyar a la Gerencia Financiera en las gestiones de apertura o cierre de las cuentas bancarias que serán manejadas por el INDES, previa autorización de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda. Proponer a la Gerencia Financiera en el tiempo oportuno, la creación de la Comisión de Formulación Presupuestaria. Apoyar a la Gerencia Financiera en la conformación y coordinación del proceso de Formulación Presupuestaria Institucional. Garantizar la correlación de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo Institucional y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y los proporcionados por el Ministerio de Hacienda. Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar. Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la ejecución del presupuesto Institucional. Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes. Velar por la capacitación e información periódica del personal que está bajo su cargo, en los aspectos y disposiciones normativas vigentes. Coordinar la actualización de las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la Gerencia Financiera, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de estos. Velar porque el personal técnico que conforma el Departamento de Finanzas cumpla con el perfil 		

del puesto en el cual se desempeña.

- Remitir a la Gerencia Financiera, mensualmente o cuando lo requiera, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y sus desembolsos.
- Coordinar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Generar informes financieros-contables y presupuestarios Institucionales, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, y de acuerdo con requerimientos de la Gerencia Financiera, las Direcciones Generales y los Organismos de Control.
- Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa.
- Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancarias, efectuadas a las cuentas bancarias del INDES.
- Validar los insumos requeridos para la elaboración de Memoria de Labores Institucional, conforme a requerimientos.
- Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes al Departamento de Finanzas.
- Asistir a capacitaciones que fortalezcan sus competencias y habilidades, y que éstas contribuyan al buen desempeño de su cargo.
- Cumplir con otras funciones establecidas por la Gerencia Financiera y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Nivel académico:

Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines.

4.2 Experiencia:

Tres años como mínimo desempeñando funciones similares.

4.3 Edad mínima:

A partir de 35 años.

4.5 Conocimientos específicos:

- Sistema informático del SAFI
- Leyes y normativas relacionadas al SAFI, Leyes laborales, fiscales, NTCIE y todo lo relacionado a la administración pública.
- Ley y Reglamento de Ética Gubernamental, y toda la normativa de conducta ética relacionada a los servidores públicos.
- Manejo de tecnologías de información y comunicación.
- Facilidad para analizar estados financieros y presupuestos.
- Gestión de Inversión.
- Planeación Financiera.

4.6 Habilidades

- Planeación y Organización.
- Toma de Decisiones.
- Trabajar con base a metas y objetivos.
- Manejo de personal.
- Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita.
- Proactividad.
- Negociación.
- Redacción de informes técnicos.
- Numérica.

4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> Honestidad. Trabajo en equipo. Discreción. Buenas relaciones interpersonales. Ética profesional. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Practicar principios y valores. Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A. BIENES: Equipo tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina. INFORMACIÓN: todo documento financiero que se realice en el área. TOMA DE DECISIONES: ALTA <u>MEDIA</u> BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos del personal a cargo y documentación interna correspondiente a la unidad.			
5.2 Ambiente físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	Asesorar en temas relacionados con la gestión de la UFI.		
Todas las áreas de la Institución.	Validar procesos y coordinar actividades relacionadas al área.		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la Institución	Gestionar o coordinar actividades o servicios.		

UNIDAD DE PRESUPUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO UP - 01
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe de Unidad de Presupuesto.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Departamento de Finanzas.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Técnico de Presupuesto. Asistente Presupuestario.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
<p>Coordinar las actividades relacionadas con la Formulación del Presupuesto del INDES; y administrar los Instrumentos de Ejecución Presupuestaria, y el Seguimiento y Evaluación de esta, de forma eficiente, efectiva y oportuna en armonía con el orden legal y técnico, presentando información objetiva para la toma de decisiones.</p>		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Reportar actividades y recibir lineamientos del Gerente Financiero y Jefe de Departamento de Finanzas. Proponer al Jefe de Departamento de Finanzas en el tiempo oportuno, la creación y coordinación de la Comisión de Formulación Presupuestaria. Dar a conocer los criterios, a las distintas dependencias que conforman el Instituto, para la elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria, tomando en cuenta las disposiciones legales y técnicas establecidas para la misma. Brindar al jefe inmediato el proceso de formulación presupuestaria realizada y a las autoridades superiores del INDES cuando lo solicite. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), en armonía a lo programado en el Plan Operativo Anual, los programas de compras de todas las dependencias de INDES y calendarizaciones de pagos; someterla a validación del Jefe de Departamento de Finanzas y autorización de la Gerencia Financiera. Elaborar y gestionar ante CAPRES y la DGP, las modificaciones necesarias a la Programación de la Ejecución Presupuestaria. Controlar la ejecución del presupuesto mediante el examen de las asignaciones correspondientes. Llevar un control de las economías salariales y preasignaciones para la toma de decisiones. Verificar la ejecución y disponibilidad presupuestaria de las órdenes de compra, planillas de remuneraciones y cualquier otro acto administrativo que genere un compromiso presupuestario, e informar a quien corresponda para la toma de decisiones. Emitir los compromisos presupuestarios solicitados, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos, y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes y llevar un control detallado de éstos. Elaborar informes presupuestarios solicitados por la Dirección General del Presupuesto. Ajustar el Presupuesto Preliminar Institucional y el Plan Anual de Trabajo con base a los techos presupuestarios aprobados. Generar las solicitudes para transferencias de crédito ejecutivas o refuerzos presupuestarios. Revisar y autorizar las Conciliaciones Bancarias de las Cuentas Institucionales de Disponibilidades y el SAFI, remitiendo una copia de éstos al Jefe del Departamento de Finanzas para su conocimiento y seguimiento a los resultados presentados. Preparación de insumos requeridos para la elaboración de Memoria de Labores Institucional, conforme a requerimientos. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal bajo su cargo. • Mantener limpio y en buen estado muebles, archivos, librerías y equipo de oficina que se encuentren bajo su cargo. • Asistir a capacitaciones que fortalezcan sus competencias y habilidades, y que éstas contribuyan al buen desempeño de su cargo. • Cumplir con otras funciones establecidas por la Gerencia Financiera, Jefe de Departamento de Finanzas y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.
4. REQUISITOS DEL PUESTO:
4.1 Nivel académico:
Graduado, Egresado o Estudiante de Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines al área financiera.
4.2 Experiencia:
Dos años como mínimo desempeñando funciones similares.
4.3 Edad mínima:
A partir de 30 años.
4.5 Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento. • Disposiciones Generales de Presupuesto. • Reglamento General de Viáticos. • Marco lógico de la aplicación informática del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Subsistemas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad). • Leyes, normas, reglamentos, instructivos y otros relacionados con el presupuesto gubernamental y del área financiera en general. • Ley y Reglamento de Ética Gubernamental, y toda la normativa que regule la conducta ética relacionada a los servidores públicos. • Manejo de tecnologías de información y comunicación. • Lineamientos establecidos en el Manual SAFI para el funcionamiento de Gerencia Financiera, con énfasis en el área presupuestaria. • Procedimientos y Disposiciones Normativas relacionadas con la Gestión Financiera del Sector Público divulgada por el Ministerio de Hacienda, con énfasis del área de presupuestos. • Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del INDES.
4.6 Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y organización. • Trabajar con base a metas y objetivos. • Buenas relaciones interpersonales. • Liderazgo • Capacidad de análisis, síntesis, expresión verbal y escrita. • Supervisar • Capacidad de análisis numérico. • Manejo de office a nivel avanzado.
4.7 Actitudes y valores:
<ul style="list-style-type: none"> • Honradez. • Responsabilidad. • Compromiso. • Eficiencia. • Discreción.

<ul style="list-style-type: none"> Calidad. Puntualidad. Trabajo en equipo. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Practicar principios y valores. Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A. BIENES: equipo tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina. INFORMACIÓN: documentación interna correspondiente de la unidad. TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos del personal a cargo.			
5.2 Ambiente físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	Recibir lineamientos e instrucciones y enviar informes y solicitar aprobaciones.		
Todas las unidades de la institución	Gestión de validación de presupuesto y disponibilidad financiera de gastos en general, reporte de seguimiento al presupuesto.		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la Institución	Gestionar o coordinar actividades o servicios relacionadas a presupuesto.		

FECHA DE APROBACIÓN 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.10
---	---------------------	----------------	---------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-01
1.1 Título del puesto nominal.	Asistente Administrativo.	
1.2 Título del puesto funcional.	Técnico de Presupuesto.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Unidad de Presupuesto.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Brindar apoyo técnico administrativo en el área presupuestaria, elaboración de Informes, conciliar las cuentas bancarias del Instituto en tiempo y de acuerdo con el marco técnico y normativo.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar y ordenar información para estudio del Presupuesto Institucional, y remitir ésta al Jefe inmediato para su respectivo análisis. • Colaborar en la elaboración de cada proyecto de presupuesto Institucional, de cada ejercicio fiscal, conforme a lineamientos del Jefe inmediato. • Registrar en la aplicación informática SAFI, los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria, para cumplir con las obligaciones adquiridas por el INDES. • Apoyar al Jefe de Unidad de Presupuesto, en relación con el registro del presupuesto aprobado y las modificaciones al mismo. • Mantener un archivo en forma cronológica de toda la documentación correspondiente a los registros de compromisos presupuestarios realizados y modificaciones de estos si las hubiere. • Realizar las gestiones correspondientes, a fin de garantizar que el Tesorero Institucional le remita los Estados de Cuenta emitidos por la Banca Comercial. • Ingresar, en la aplicación informática SAFI, los datos de las transacciones bancarias contenidas en los Estados de Cuentas. • Elaboración de Conciliaciones Bancarias de Disponibilidades y del SAFI conforme a lo establecido en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Hacienda, las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República y Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del INDES. • Realizar las investigaciones necesarias y ajustes correspondientes debidamente documentados, al existir diferencias en la Conciliación Bancaria por transacciones registradas en la contabilidad de la Institución y no reflejadas en el Estado de Cuenta Bancario. • Llevar un sistema de registro y archivo correspondiente a los reportes de las Conciliaciones Bancarias efectuadas. • Coordinar actividades con Asistente Presupuestario, para mantener un sistema de registro, recepción y despacho de correspondencia interna y externa relacionada a la Unidad de Presupuesto. • Control de archivos documentales de la Unidad de Presupuesto, que contribuyan a localizar en forma inmediata la documentación requerida. • Apoyar al jefe inmediato, en la implementación de sistemas de control en lo referente a economías salariales y preasignaciones presupuestarias. • Mantener limpio y en buen estado muebles, archivos, librerías y equipo de oficina que se encuentren bajo su cargo. • Asistir a capacitaciones que fortalezcan sus competencias y habilidades, y que éstas contribuyan al buen desempeño de su cargo. • Apoyar al Jefe inmediato, en la redacción de informes técnicos. • Realizar otras actividades delegadas por el Jefe Inmediato en materia de su competencia. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Bachiller comercial o estudiante de Licenciatura de Contaduría Pública o carreras afines.		

4.2 Experiencia:			
Un año en cargos similares.			
4.3 Edad mínima:			
A partir de 23 años.			
4.5 Conocimientos específicos:			
<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del INDES, en lo relacionado a Conciliaciones Bancarias. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. Administración presupuestaria. Capacidad de planificación y organización. Diferentes leyes que regulan al sector público. Técnicas de redacción y archivo. Marco lógico de la aplicación informática del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI, con énfasis en el Subsistemas de Presupuesto. Manejo de equipo informático y paquetes utilitarios. 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis Comprensión verbal. Capacidad de organización. Comunicación efectiva. Manejo efectivo del tiempo. Buenas relaciones interpersonales. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> Confidencialidad. Trabajo en equipo. Honestidad. Responsabilidad. Tolerancia. Disposición para trabajar fuera de la jornada laboral. Facilidad de expresión. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Practicar principios y valores. Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A. BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina. INFORMACIÓN: Información y documentación confidencial del área. TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X

FECHA DE APROBACIÓN 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.10
---	---------------------	----------------	---------------------------

AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	
Jefe Inmediato		<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes, y tramitar aprobaciones. • Atender requerimientos. 	
Diferentes unidades organizativas de la Institución		Prestación de servicios de acuerdo con necesidades.	
6.2 Relaciones externas:			
CON		PARA	
Entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la Institución		Gestionar o coordinar actividades o servicios.	

FECHA DE APROBACIÓN 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.10
---	---------------------	----------------	---------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO UP- 02
1.1 Título del puesto nominal.	Técnico de presupuesto	
1.2 Título del puesto funcional.	Asistente Presupuestario.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Unidad de Presupuesto.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Apoyar la gestión operativa-administrativa del área de Presupuesto, 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.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la codificación de la información para el procedimiento correspondiente. • Mantener un archivo en forma cronológica de toda la documentación correspondiente a los registros de compromisos presupuestarios realizados y modificaciones de estos si las hubiere. • Colaborar en la elaboración de cada proyecto de presupuesto Institucional, de cada ejercicio fiscal, conforme a lineamientos del Jefe inmediato. • Crear en la aplicación informática SAFI conforme al NIT, una base de datos de los atletas, proveedores y personas naturales, la cual se utilizará en los trámites presupuestarios correspondientes. • Apoyar en la redacción de informes técnicos o requerimientos especiales, en materia de su competencia y conforme a lineamientos del jefe inmediato. • Registrar en la aplicación informática SAFI, los compromisos presupuestarios conforme a solicitudes realizadas por las FAODN, y remitir éstos a la Unidad de Tesorería para el proceso correspondiente. • Mantener sistemas de registro, recepción y despacho de correspondencia interna y externa relacionada a la Unidad de Presupuesto. • Elaborar correspondencia oficial y particular del área de trabajo que corresponda. • Control de archivos físicos y digitales de la Unidad de Presupuesto, que contribuyan a localizar en forma inmediata la documentación requerida. • Colaborar con el Técnico Presupuestario, para implementar sistemas de control en lo referente a economías salariales y preasignaciones presupuestarias. • Elaborar y mantener actualizados controles de Compromisos Presupuestarios en las fases de elaboración, liquidación y pendientes de liquidar. • Mantener limpio y en buen estado muebles, archivos, librerías y equipo de oficina que se encuentren bajo su cargo. • Asistir a capacitaciones que fortalezcan sus competencias y habilidades, y que éstas contribuyan al buen desempeño de su cargo. • Cumplir con otras funciones establecidas por el jefe inmediato en materia de su competencia. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Bachiller comercial o estudiante de Licenciatura de Contaduría Pública o carreras afines.		
4.2 Experiencia:		
Un año en cargos similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 23 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. 		

- Administración presupuestaria.
- Capacidad de planificación y organización.
- Diferentes leyes que regulan al sector público.
- Técnicas de redacción y archivo.
- Marco lógico de la aplicación informática del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI, con énfasis en el Subsistemas de Presupuesto.
- Técnicas de archivo.
- Manejo de equipo informático y paquetes utilitarios.

4.6 Habilidades

- Capacidad de análisis
- Comprensión verbal.
- Capacidad de organización.
- Comunicación efectiva.
- Manejo efectivo del tiempo.
- Buenas relaciones interpersonales.

4.7 Actitudes y valores:

- Confidencialidad.
- Trabajo en equipo.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Tolerancia.
- Disposición para trabajar fuera de la jornada laboral.
- Facilidad de expresión.

4.8 Otros requerimientos:

- Practicar principios y valores.
- Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A.

BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.

INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente físico:

Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riesgos.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		

FECHA DE APROBACIÓN 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.10
---	---------------------	----------------	---------------------------

6. RELACIONES DE TRABAJO	
6.1 Relaciones internas:	
CON	PARA
Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos de trabajo, presentar informes, y tramitar aprobaciones. • Atender requerimientos.
Diferentes unidades organizativas de la Institución.	Prestación de servicios de acuerdo con necesidades.
6.2 Relaciones externas:	
CON	PARA
Entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la Institución	Gestionar o coordinar actividades o servicios.

FECHA DE APROBACIÓN 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.10
---	---------------------	----------------	---------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO UT - 01
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe de Unidad Tesorería.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Departamento de Finanzas.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Pagador Institucional. Encargado del sistema SAFI. Encargado de Federaciones. Técnico Analista de Tesorería. Colector (Puesto tipo).	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Realizar las actividades relacionadas con la custodia de fondos, respaldando con la documentación respectiva el ingreso y egreso de fondos y coordinar el registro de la información relacionado con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Reportar actividades y recibir lineamientos del Gerente Financiero y Jefe de Departamento de Finanzas. Verificar que la documentación de las transacciones financieras que se han realizado, sean remitidas de manera oportuna a la Unidad de Contabilidad, para efectuar los procesos correspondientes. Autorizar las órdenes de descuento emitidas para los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente proceso en el Departamento de Gestión Talento Humano. Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por Ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias. Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago. Administrar las cuentas bancarias, creadas para la administración de los recursos financieros Institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes. Gestionar ante CAPRES o la Dirección General de Tesorería de manera oportuna, las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por la Institución, mediante la presentación de los correspondientes requerimientos o solicitudes de Fondos. Actualizar el control de saldos de todas las cuentas corrientes. Mantener el nivel adecuado de liquidez mediante la elaboración de flujo de efectivo, para cumplir oportunamente con las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la Institución. Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados y efectuar la remisión de estos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes. Programar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI. Generar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales. Generar informe de ingresos y egresos, por lo percibido y erogado con afectación a la cuenta de fondos propios. Efectuar los registros de la información en los Auxiliares de Anticipos de Fondos, Obligaciones por Pagar (ejercicio corriente y años anteriores) y Control de Bancos, mediante la aplicación informática SAFI y de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes Coordinar la gestión financiera de pagaduría y colecturía auxiliares institucionales. Supervisar el control interno de los ingresos financieros, que ingresan por el área de Colecturía, y de sus aplicaciones. 		

- Coordinar con el Departamento Gestión de Talento Humano, todas las acciones legales relacionadas con el manejo del pago de Remuneraciones (Planilla de salarios, Servicios profesionales y dietas) del personal de la Institución.
- Verificar la Transferencia de Fondos, a las Cuentas Corrientes Subsidiarias Institucionales (incluyendo la Subvención), y efectuar los registros correspondientes en el auxiliar de bancos de la aplicación informática SAFI.
- Presentar a CAPRES informes sobre retención de impuesto sobre la renta.
- Generar documentación para el Ministerio de Hacienda de acuerdo con las necesidades, con el aval del Jefe de Departamento de Finanzas y Gerente Financiero.
- Revisar y autorizar en coordinación con el Departamento Gestión de Talento Humano, las constancias de salarios del personal que presta sus servicios de carácter permanente.
- Elaborar y autorizar constancias de salarios del personal que presta servicios profesionales, y por retención de Impuesto sobre la Renta, a los empleados y proveedores en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Mantener limpio y en buen estado muebles, archivos, librerías y equipo de oficina que se encuentren bajo su cargo.
- Asistir a capacitaciones que fortalezcan sus competencias y habilidades, y que éstas contribuyan al buen desempeño de su cargo.
- Cumplir con otras funciones establecidas por la Gerencia Financiera, Jefe de Departamento de Finanzas y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Nivel académico:

Graduado, Egresado o Estudiante de Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines al área financiera.

4.2 Experiencia:

Dos años como mínimo desempeñando funciones similares.

4.3 Edad mínima:

A partir de 30 años.

4.5 Conocimientos específicos:

- Aplicabilidad de la legislación en materia laboral, financiera y tributaria.
- Procedimientos y normativa gubernamental aplicable al área de tesorería.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
- Ley Orgánica de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
- Reglamento General de Viáticos.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Leyes, normas, reglamentos, instructivos u otros, relacionado con Tesorería Gubernamental y del área financiera en general.
- Archivo y control de documentos.
- Software utilizado por las A FP e INPEP.
- Manejo del funcionamiento y operatividad de la aplicación informática del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Subsistemas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad).
- Manejo del Sistema de Declaración Electrónica de Tributos (DET) del Ministerio de Hacienda.

<ul style="list-style-type: none"> Manejo de tecnologías de información y comunicación. 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> Iniciativa. Liderazgo. Excelentes relaciones interpersonales. Planeación y organización. Técnicas cuantitativas. Analíticas. Toma de decisiones. Numéricas. Manejo efectivo del tiempo. Disposición para trabajar en base a metas y objetivos. Facilidad de expresión verbal y escrita. Creatividad. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> Servicio al cliente interno y externo. Trabajo en equipo. Discreción. Responsabilidad. Puntualidad. Honestidad. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos del idioma inglés. Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A. BIENES: equipo tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina. INFORMACIÓN: documentación interna correspondiente de la unidad. TOMA DE DECISIONES: <u>ALTA</u> <u>MEDIA</u> <u>BAJA</u> AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos del personal a cargo.			
5.2 Ambiente físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	
Jefe inmediato		Recibir lineamientos e instrucciones y enviar informes y solicitar aprobaciones.	
Todas las unidades de la Institución		Gestión de solicitudes, validaciones o apoyo relacionados al área de Tesorería.	
6.2 Relaciones externas:			
CON		PARA	
Entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la Institución		<ul style="list-style-type: none"> Gestionar o coordinar actividades o servicios relacionadas a tesorería. 	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO UT - 02
1.1 Título del puesto nominal.	Pagador Institucional.	
1.2 Título del puesto funcional.	Pagador Institucional.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Unidad de Tesorería.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
<p>Atender a los proveedores institucionales, en la recepción de facturas o créditos fiscales para dar trámite y entregarles el respectivo Quedan, a la vez, para tramitar los fondos al Ministerio de Hacienda, para sus respectivos pagos. Así mismo, atender al personal del Instituto en lo concerniente al pago de planillas de Salarios.</p>		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y analizar la documentación entregada por los proveedores, garantizando que reúnan los requisitos mínimos que exige la normativa legal y técnica, para proceder a emitir el Quedan correspondiente y Comprobantes de Retención cuando sea necesario. • Recibir y analizar toda la documentación probatoria que justifique o respalde el hecho económico, corroborando que cumpla con los requisitos legales y técnicos, para que sean registrados en el auxiliar de obligaciones en la aplicación informática SAFI. • Trasladar la documentación a Presupuesto para la elaboración de su respectivo Compromiso Presupuestario, ya sea esta factura o recibo. • Recopilar órdenes de descuentos que las diferentes instituciones bancarias entregan durante el mes, revisando que cumplan con los requerimientos legales y técnicos aplicables previo a remitirlas al Departamento Gestión de Talento Humano. • Trasladar las órdenes de descuentos al Departamento Gestión de Talento Humano, al cierre de cada mes para la respectiva revisión y aplicación en planilla de salarios. • Llevar control de los contratos de proveedores por bienes y servicios, y la respectiva disponibilidad de cada uno de ellos (comportamiento de pagos y saldos). • Elaboración de Pólizas de Concentración de Gastos de Servicios Básicos y Proveedores. • Elaborar cheques a proveedores tomando en consideración la recepción de transferencia de fondos de CAPRES. • Trasladar documentación para trámite de pago en el aplicativo informático del SAFI, para su correspondiente proceso Financiero Contable. • Revisión de constancias de salarios y elaboración de constancias de Servicios Profesionales. • Dar seguimiento a posibles inconsistencias o requisitos pendientes en la documentación, a efecto de superarlas de forma mensual o a la brevedad posible, en coordinación con la UACI u otras dependencias de la Institución. • Elaborar correspondencia para entidades externas y las diferentes dependencias internas del Instituto, conforme a las necesidades propias del área. • Atención a clientes internos y externos en ventanilla, recibir y contactar mediante llamadas telefónicas a proveedores conforme a necesidades. • Llevar un sistema de control interno en lo referente a todos los servicios básicos tomando en consideración la fecha de ingreso al área de pagaduría. • Revisión de fondos ajenos por reintegros de bancos. • Fotocopiar cheques de proveedores, salarios servicios profesionales, planillas de dietas. • Realizar gestiones para el pago de salarios a empleados mediante la emisión de cheques. • Recopilar facturas de acuerdo con Requerimiento para efectuar los pagos correspondientes. • Realizar el debido proceso de los Fondos Ajenos (Panillas de AFP's, INPEP, ISSS, Instituciones Financieras entre otros), desde la recepción de la documentación hasta el pago de los mimos. • Mantener limpio y en buen estado muebles, archivos, librerías y equipo de oficina que se 		

<p>encuentren bajo su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistir a capacitaciones que fortalezcan sus competencias y habilidades, y que éstas contribuyan al buen desempeño de su cargo. Cumplir con otras funciones establecidas por el jefe inmediato en materia de su competencia. 			
4. REQUISITOS DEL PUESTO:			
4.1 Nivel académico:			
Estudiante de licenciatura de Contaduría Pública o carreras afines.			
4.2 Experiencia:			
1 año en cargos similares.			
4.3 Edad mínima:			
A partir de 23 años.			
4.5 Conocimientos específicos:			
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de planificación y organización. Conocimiento de las diferentes leyes que regulan el sector público. Manejo de tecnologías de información y comunicación. 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de técnicas cuantitativas. Análisis numérico. Manejo efectivo del tiempo. Facilidad de expresión verbal y escrita. Capacidad de organización. Comunicación efectiva. Relaciones interpersonales. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> Confidencialidad. Trabajo en equipo. Honestidad. Responsabilidad. Tolerancia. Espíritu de servicio al usuario. Facilidad de expresión. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Constante actualización en sistemas informáticos relacionados con el área profesional y laboral. Practicar principios y valores. Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A.			
BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.			
INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.			
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u>			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO

FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	
Jefe inmediato		Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones.	
Con las diferentes unidades organizativas de la institución		Prestación de servicios conforme a necesidades.	
6.2 Relaciones externas:			
CON		PARA	
Entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la institución		Gestionar o coordinar actividades o servicios.	

FECHA DE APROBACIÓN 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.10
---	---------------------	----------------	---------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO UT - 03
1.1 Título del puesto nominal.	Encargado del sistema SAFI	
1.2 Título del puesto funcional.	Encargado del SAFI	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Unidad de Tesorería.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Procesar la información en la aplicación informática del Sistema de Administración Financiera Integrado, en el Módulo de Tesorería, de acuerdo con el orden legal y procedimientos técnicos.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Revisar y analizar la documentación entregada por los proveedores, garantizando que reúnan los requisitos mínimos que exige la normativa legal y técnica, para proceder a realizar los registros correspondientes en el SAFI. Recibir la documentación proveniente de las áreas de Presupuesto, Colecturía y Pagaduría, para efectuar el proceso de devengado y pagado en la aplicación informática SAFI. Revisar previamente toda la documentación a procesar, garantizando que cumpla con el orden normativo legal y técnico vigente. Elaborar los requerimientos de fondos a Casa Presidencial. Trasladar a la Unidad de Contabilidad de manera oportuna, la documentación que ya tiene el proceso de devengado y pagado para que realicen el proceso de validación de esta. Alimentar la aplicación informática SAFI con respecto a Planillas de Remuneraciones y Servicios Profesionales. Realizar ajustes al devengado y a los pagados en la aplicación informática SAFI, conforme a requerimientos justificados y autorizados por el Jefe inmediato o autoridades superiores, e informar a la Unidad de Presupuesto y Contabilidad para que realicen las acciones en los módulos correspondientes. Mantener limpio y en buen estado muebles, archivos, librerías y equipo de oficina que se encuentren bajo su cargo. Asistir a capacitaciones que fortalezcan sus competencias y habilidades, y que éstas contribuyan al buen desempeño de su cargo. Cumplir con otras funciones establecidas por el jefe inmediato en materia de su competencia. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Estudiante de licenciatura de Contaduría Pública o carreras afines.		
4.2 Experiencia:		
Un año en cargos similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 23 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de planificación y organización. Conocimiento de las diferentes leyes que regulan el sector público. Manejo de tecnologías de información y comunicación. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de técnicas cuantitativas. Análisis numérico. Manejo efectivo del tiempo. Facilidad de expresión verbal y escrita. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de organización. • Comunicación efectiva. • Relaciones interpersonales. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad. • Trabajo en equipo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Tolerancia. • Espíritu de servicio al usuario. • Facilidad de expresión. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Practicar principios y valores. • Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A.			
BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.			
INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.			
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u>			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones.		
Diferentes unidades organizativas de la institución	Prestación de servicios de acuerdo con necesidades.		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la Institución	Gestionar o coordinar actividades o servicios.		

FECHA DE APROBACIÓN 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.10
---	---------------------	----------------	---------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO UT - 04
1.1 Título del puesto nominal.	Encargado de Federaciones	
1.2 Título del puesto funcional.	Encargado de Federaciones.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Unidad de Tesorería.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Desarrollar la gestión del área con los principios de eficiencia, eficacia y comunicación de todo lo referente a las asignaciones presupuestarias de las Federaciones, Asociaciones y Organizaciones Deportivas Nacionales registradas en el Instituto, implementando controles internos pertinentes y velando por el fiel cumplimiento de las diferentes normativas que les rigen; así mismo colaborar en los procesos financieros administrativos, generando respuestas oportunas.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar efectiva y oportunamente los archivos físicos y digitales de información histórica y presente de las Federaciones, Asociaciones y Organizaciones Deportivas Nacionales (FAODN), que se encuentran debidamente inscritas al Instituto. • Realizar las revisiones de los gastos administrativos de los presupuestos remitidos por parte de las FAODN y comunicar las observaciones o recomendaciones oportunamente. • Atención oportuna a las FAODN cuando lo requieran en materia de su competencia. • Conciliar con la Gerencia de Desarrollo Deportivo cuando sea pertinente, todo lo relacionado a los presupuestos y transferencias efectuadas a las federaciones. • Realizar los trámites de recepción y revisión de las solicitudes de fondos de las FAODN, de acuerdo con el marco normativo vigente. • Llevar control de las solicitudes de fondos efectuadas por las FAODN, constatando que cumplen con todos los requisitos que exige la normativa legal y técnica aplicable. • Trasladar al área de presupuesto las solicitudes de fondos de federaciones y asociaciones deportivas, para elaboración de su respectivo compromiso presupuestario. • Recibir del área de presupuesto los compromisos presupuestarios, para anexar a las solicitudes de fondos respectivas, para trasladarse en su momento al área de pago, si el Ministerio de Hacienda ha realizado la transferencia correspondiente. • Darle seguimiento a las solicitudes de fondos que presenten inconsistencias y/o están en procesos de solicitud de fondos, para cumplir oportunamente con las fechas de desembolsos s. establecidas. • Llevar control de las transferencias efectuadas a cada Federación, Asociación y organizaciones Deportivas Nacionales. • Elaborar matriz de control y seguimiento de la ejecución presupuestaria de las Federaciones, Asociaciones y Organizaciones Deportivas Nacionales, de acuerdo con el presupuesto asignado y transferencias realizadas por cada tipo de solicitud. • Llevar control de las disponibilidades de fondos de cada FAODN, de acuerdo con las liquidaciones presentadas por las mismas. • Llevar control de entrega informes de caja, ayudas adicionales, fogeos, estados financieros y otros por cada FAODN. • Llevar un control de cuadros comparativos por año, de las asignaciones presupuestarias aprobadas, a las diferentes Federaciones, Asociaciones y Organizaciones Deportivas Nacionales. • Llevar los archivos de solicitudes de fondos con sus respectivos respaldos, de federaciones y asociaciones deportivas. • . Elaborar correspondencia interna y externa, en lo referente a las FAODN. • Elaborar Informes Financieros-Presupuestarios para la Gerencia Financiera, cuando sean 		

requeridos, reflejando la ejecución y los saldos disponibles de las FAODN. Dar respuesta oportuna en coordinación con el jefe inmediato y la Gerencia Financiera, a todo requerimiento por parte de entes fiscalizadores.

- Llevar control de las federaciones y asociaciones deportivas, que no presentan las solicitudes de desembolsos en el tiempo normado.
- Informar al jefe inmediato sobre los incumplimientos de las FAODN en lo referente a solicitudes de fondos.
- Mantener limpio y en buen estado muebles, archivos, librerías y equipo de oficina que se encuentren bajo su cargo.
- Asistir a capacitaciones que fortalezcan sus competencias y habilidades, y que éstas contribuyan al buen desempeño de su cargo.
- Cumplir con otras funciones establecidas por el jefe inmediato en materia de su competencia.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Nivel académico:

Estudiante de Licenciatura de Contaduría Pública o carreras afines.

4.2 Experiencia:

1 año en cargos similares.

4.3 Edad mínima:

A partir de 23 años.

4.5 Conocimientos específicos:

- Capacidad de planificación y organización.
- Conocimiento de las diferentes leyes que regulan el sector público.
- Manejo de tecnologías de información y comunicación.

4.6 Habilidades

- Conocimiento de técnicas cuantitativas.
- Análisis numérico.
- Manejo efectivo del tiempo.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Capacidad de organización.
- Comunicación efectiva.
- Relaciones interpersonales.

4.7 Actitudes y valores:

- Confidencialidad.
- Trabajo en equipo.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Tolerancia.
- Espíritu de servicio al usuario.
- Facilidad de expresión.

4.8 Otros requerimientos:

- Constante actualización en sistemas informáticos relacionados con el área profesional y laboral.
- Practicar principios y valores.
- Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A.			
BIENES: Tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.			
INFORMACIÓN: Información y documentación confidencial del área.			
TOMA DE DECISIONES: ALTA <u>MEDIA</u> BAJA			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	
Jefe inmediato		Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones.	
Diferentes unidades organizativas de la institución		Prestación de servicios de acuerdo con necesidades.	
6.2 Relaciones externas:			
CON		PARA	
Federaciones, Asociaciones y Organizaciones Deportivas Nacionales		Gestionar y coordinar acciones que agilicen la oportunidad para la obtención de los recursos.	

FECHA DE APROBACIÓN 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.10
---	---------------------	----------------	---------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO UT - 05
1.1 Título del puesto nominal.	Técnico Analista de Tesorería	
1.2 Título del puesto funcional.	Técnico Analista de Tesorería.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Unidad de Tesorería.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Colaborar y apoyar en los procesos administrativos, operativos y financieros, generando mejores controles internos para brindar respuestas oportunas.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y presentación mensual de declaración de renta de bienes y servicios, remuneraciones y de fondo de actividades deportivas, enviada en requerimiento de fondos a CAPRES. • Elaboración y presentación mensual de la declaración IVA, enviada en requerimiento de fondos a CAPRES. • Control de disponibilidades de requerimientos de pagos de servicios básicos. • Control y revisión de cheques emitidos y baucher, por las diferentes cuentas bancarias. • Control de fondos transferidos por Casa Presidencial, de acuerdo con los requerimientos. • Solicitar al área de Federaciones, las solicitudes de fondos que amparan los desembolsos, a efecto de haber obtenido de CAPRES los fondos para pagarles a éstas. • Efectuar pagos a Federaciones previa entrega de los recibos por medio de transferencias de forma electrónica, en base a los requerimientos de fondos. • Responder a las Federaciones, Asociaciones y Organizaciones Deportivas Nacionales, cualquier consulta en materia de desembolsos. • Registrar pagados oportunamente en la aplicación informática SAFI e imprimir y trasladar al área de Federaciones, las solicitudes pagadas con su respectiva nota de abono. • Preparar informes de las transferencias efectuadas por CAPRES, y de las obligaciones pendientes de pagar. • Elaborar y pagar planillas de AFP Crecer, Confía e INPEP de forma mensual. • Emitir cheques para el pago correspondiente a la Planilla por Servicios Profesionales. • Pago de planilla de salarios, de personal de forma mensual por medio de abono a cuenta, por Ley de Salarios, contratos y de recursos propios, por medio del sistema E-BANCA. • Elaborar detalle de pago de IVA 1% de Bienes y Servicios (Fondo General), por Fondo Actividades Deportivas y Fondos Propios Especial, y pagar bajo el Sistema de Transferencia electrónica. • Elaborar y presentar informe mensual de retención, percepción o anticipo a cuenta de IVA, de los diferentes fondos del Instituto. • Enviar los recibos por los montos transferidos por Casa Presidencial, en base a los requerimientos de fondos dados. • Elaborar detalle de ajustes de planilla de ISSS, de Fondo General y Fondo de Actividades Deportivas. • Conciliación de cuentas por pagar con auxiliar de obligaciones de la aplicación informática SAFI y contra el sistema de Control Interno. • Mantener control de requerimientos de fondos por rubro presupuestario. • Elaboración de constancias de Renta de empleados, proveedores y comité directivo. • Elaboración de cuadraturas y presentación de Informe anual de Retenciones. • Mantener limpio y en buen estado muebles, archivos, librerías y equipo de oficina que se encuentren bajo su cargo. • Asistir a capacitaciones que fortalezcan sus competencias y habilidades, y que éstas contribuyan 		

al buen desempeño de su cargo.			
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con otras funciones establecidas por el jefe inmediato en materia de su competencia. 			
4. REQUISITOS DEL PUESTO:			
4.1 Nivel académico:			
Estudiante de licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines.			
4.2 Experiencia:			
1 año en cargos similares.			
4.3 Edad mínima:			
A partir de 23 años.			
4.5 Conocimientos específicos:			
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de planificación y organización. Conocimiento de las diferentes leyes que regulan el sector público. Manejo de tecnologías de información y comunicación. 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de técnicas cuantitativas. Análisis numérico. Manejo efectivo del tiempo. Facilidad de expresión verbal y escrita. Capacidad de organización. Comunicación efectiva. Relaciones interpersonales. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> Confidencialidad. Trabajo en equipo. Honestidad. Responsabilidad. Tolerancia. Espíritu de servicio al usuario. Facilidad de expresión. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Constante actualización en sistemas informáticos relacionados con el área profesional y laboral. Practicar principios y valores. Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A.			
BIENES: Tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.			
INFORMACIÓN: Información y documentación confidencial del área.			
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X

FECHA DE APROBACIÓN 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.10
---	---------------------	----------------	---------------------------

AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	
Jefe inmediato		Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones.	
Diferentes unidades organizativas de la institución		Prestación de servicios de acuerdo con necesidades.	
6.2 Relaciones externas:			
CON		PARA	
Entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la institución		Gestionar o coordinar actividades o servicios.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-16
1.1 Título del puesto nominal.	Colector.	
1.2 Título del puesto funcional.	Colector (Puesto Tipo)	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Unidad de Tesorería.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Recibir, controlar, custodiar y remesar los ingresos diarios que se perciben en concepto de servicios, arrendamientos de instalaciones del INDES, de chalet, carriles de piscinas y otros ingresos.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar de facturas, comprobantes de crédito fiscal, recibos por ingresos que se perciben diariamente. Remesar al banco los ingresos, el mismo día o el siguiente día hábil a su percepción. Trasladar la documentación que respalda los ingresos percibidos diariamente, para que sean registrados en el aplicativo informático del SAFI. Implementar controles internos de los recibos y facturas emitidas diariamente. Recibir y revisar toda la documentación de los ingresos percibidos en el Hotel INDES, a efecto de realizar las conciliaciones con los sistemas de control internos establecidos. Llevar un sistema de control interno conforme a los términos contractuales, sobre los depósitos en garantía por arrendamiento de instalaciones del INDES, para responder ante cualquier daño que ocurra durante los eventos realizados, cuidar el resguardo de dichos fondos y estar pendiente de su devolución, en caso de no existir daños conforme al reporte del administrador de la instalación. Elaborar controles de los deudores por arrendamientos de chalet, carriles de piscinas, espacios para antenas de comunicación y usuarios de servicios de alojamiento y alimentación en el Hotel INDES. Elaborar informe de ingresos conforme a disponibilidad y flujos de caja de las cuentas del Fondo General, Fondos Propios y Fondo de Actividades Deportivas. Gestionar cobros a los diferentes usuarios de las instalaciones del INDES, por las moras en sus compromisos con esta Institución. Mantener limpio y en buen estado muebles, archivos, librerías y equipo de oficina que se encuentren bajo su cargo. Asistir a capacitaciones que fortalezcan sus competencias y habilidades, y que éstas contribuyan al buen desempeño de su cargo. Cumplir con otras funciones establecidas por el jefe inmediato en materia de su competencia. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Estudiante de Licenciatura en Contaduría Pública o carreras afines.		
4.2 Experiencia:		
1 año en cargos similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 23 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de planificación y organización. Conocimiento de las diferentes leyes que regulan el sector público. Manejo de tecnologías de información y comunicación. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de técnicas cuantitativas. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Análisis numérico. • Manejo efectivo del tiempo. • Facilidad de expresión verbal y escrita. • Capacidad de organización. • Comunicación efectiva. • Relaciones interpersonales. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad. • Trabajo en equipo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Tolerancia. • Espíritu de servicio al usuario. • Facilidad de expresión. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Constante actualización en sistemas informáticos relacionados con el área profesional y laboral. • Practicar principios y valores. • Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A.			
BIENES: Tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.			
INFORMACIÓN: Información y documentación confidencial del área.			
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u>			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			
AMBIENTALES:			
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones.		
Diferentes unidades organizativas de la institución	Prestación de servicios de acuerdo con necesidades.		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la institución	Gestionar o coordinar actividades o servicios.		

UNIDAD DE CONTABILIDAD

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO UC- 01
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Departamento / Unidad	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe de la Unidad de Contabilidad.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Departamento de Finanzas.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Auxiliar Contable. Encargado del Fondo Circulante.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
<p>Coordinar, y revisar, el cumplimiento de la normativa legal y técnica aplicable a las operaciones contables, que se registran en el proceso administrativo financiero, realizar los cierres contables de manera oportuna a efecto que se elaboren los estados financieros y presupuestables, conteniendo información útil y adecuada para la toma de decisiones.</p>		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Reportar actividades y recibir lineamientos del Gerente Financiero y Jefe de Departamento de Finanzas. Analizar los estados financieros y reportes presupuestales, en sus diferentes clasificaciones (Agrupación Operacional, Proyectos y Fuentes de Financiamiento), proponer los ajustes contables que se deriven del análisis efectuado. Coordinar, dirigir, monitorear y apoyar al personal a su cargo. Garantizar que todas las erogaciones que den origen a un registro contable cumplan con las leyes, normativas, procesos, instructivos y reglamentos legalmente establecidos. Custodiar y ordenar el envío de la documentación contable que se trasladará a resguardo en el Archivo Financiero, asegurándose que permanezca en condiciones adecuadas y que se encuentre disponible para los usuarios internos y externos. Dar seguimiento a las operaciones con cargo a proyectos que estarán a cargo del contador de proyectos Validar las partidas contables imputables a proyectos durante la ejecución y su liquidación, preparar el informe final del seguimiento financiero y físico, para ser enviado a la Dirección de Inversión y Crédito Público. Validar las partidas sin afectación presupuestaria del devengado y percibido de ingresos y del devengado y pagado de egresos generadas durante el proceso administrativo financiero, con sus respectivos documentos de respaldo, y generar los comprobantes contables respectivos, garantizando el ordenamiento legal y técnico. Correr el proceso de actualización a los registros efectuados en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre. Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo con los plazos establecidos por la DGCG. Generar los informes financieros básicos y de ejecuciones presupuestarias institucionales, mensuales y anuales que son requeridos por la DGCG, autoridades superiores del INDES y Organismos de control. Generar estados financieros institucionales, enviarlos al archivo, a las autoridades superiores del INDES y a la DGCG de conformidad a los plazos que señala la Ley AFI y su Reglamento. Generar los informes de disponibilidad de ingresos y gastos, y efectuar la liquidación del presupuesto especial de forma anual, durante los primeros meses del año. Generar registros de libros de cuentas a nivel de mayor y auxiliares, según lo establece la normativa contable. Generar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual. 		

- Proporcionar información y documentación requeridos por las auditorías internas y externas, así como toda información solicitada por la OIR.
- Supervisar los controles y procesos del encargado del Fondo Circulante.
- Hacer el análisis a los estados financieros, presentados por las empresas ofertantes en los procesos licitación, que le designen la jefatura inmediata.
- Realizar depuraciones de cuentas contables.
- Elaborar y presentar Notas Explicativas de los Estados Financieros a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en los plazos establecidos en la normativa legal y técnica vigente.
- Mantener limpio y en buen estado muebles, archivos, librerías y equipo de oficina que se encuentren bajo su cargo.
- Asistir a capacitaciones que fortalezcan sus competencias y habilidades, y que éstas contribuyan al buen desempeño de su cargo.
- Cumplir con otras funciones establecidas por la Gerencia Financiera, Jefe de Departamento de Finanzas y por la DGCG del Ministerio de Hacienda en materia de su competencia.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Nivel académico:

Licenciado en Contaduría Pública o carrera afines.

4.2 Experiencia:

Tres años desempeñándose como Contador/a de la Administración Pública.

4.3 Edad mínima:

A partir de 25 años.

4.5 Conocimientos específicos:

- Dominio de Procedimientos y Normativa aplicables a la Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de Administración Financiera de Estado y su Reglamento.
- Dominio de la Normativa Contable y Presupuestaria Gubernamental.
- Conocimiento general de leyes tributarias, mercantiles y laborales.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Disposiciones Generales de Presupuesto.
- Manejo de la aplicación informática SAFI con énfasis en contabilidad gubernamental administrado por Ministerio de Hacienda.
- Reglamento General de Viáticos.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Análisis de estados e informes financieros.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la prestación de Servicios y su Reglamento
- Ley de la Corte de Cuentas de la República y su Reglamento.
- Manejo de tecnologías de información y comunicación.

4.6 Habilidades

- Iniciativa.
- Liderazgo.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Capacidad de planeación y organización.
- Conocimiento de técnicas cuantitativas y redacción de informes técnicos.
- Manejo efectivo del tiempo.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.

4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Discreción. • Compromiso. • Honestidad. • Confidencialidad. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Constante actualización en sistemas informáticos relacionados con el área profesional y laboral. • Practicar principios y valores. • Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
<p>VALORES: N/A.</p> <p>BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.</p> <p>INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: ALTA <u>MEDIA</u> BAJA</p> <p>AUTORIZACIONES CLAVES PARA: Permisos del personal bajo su cargo.</p>			
5.2 Ambiente físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	Recibir lineamientos e instrucciones y enviar informes y solicitar aprobaciones.		
Todas las unidades de la institución	Gestión de solicitudes, validaciones o apoyo relacionados al tema de Contabilidad.		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la institución	Gestionar o coordinar actividades o servicios relacionadas a la contabilidad.		

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO UC - 02
1.1 Título del puesto nominal.	Auxiliar Contable	
1.2 Título del puesto funcional.	Auxiliar Contable.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Unidad de Contabilidad.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Contabilizar las transacciones económicas a diario que dan origen a la composición económica, financiera y patrimonial de la institución.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 de contribuyentes como de consumidores finales. • Registrar abonos a cuentas, cheques e ingresos en el Sistema SAFI de las cuentas de remuneraciones, bienes y servicios, fondo actividades deportivas, fondo circulante y embargos judiciales. • Revisar notas de cargo, cheques, revisar crédito fiscal, facturas, recibos verificando que la documentación cumpla con el orden legal y técnico. • Controlar y validar los documentos de pago conforme a lo establecido en los contratos. • Procesar partidas contables de ingresos y egresos. • Analizar cuentas de acreedores monetarios en el balance. • Registrar en aplicación informática retenciones en planillas. • Analizar saldos contables y presupuestarios de convenios. • Registrar planillas de salarios generadas por el Departamento Gestión de Talento Humano. • Registrar liquidación de anticipos, ajustes contables y fondos ajenos. • Llevar control de anticipos a empleados y proveedores, mediante informes extracontables. • Elaborar informe contable para el control de acreedores monetarios. • Preparar informes de ingresos propios, por rubro y escenarios deportivos mensualmente. • Preparar informes de requerimiento de fondos y conciliar contra el balance y auxiliares de tesorería. • Preparar informe de servicios básicos por escenario deportivo de la Institución. • Preparar informes de telefonía fija, celular, cable, internet de la institución. • Llevar un control de los remanentes de fondos no utilizados por las Federaciones, Asociaciones y Organizaciones Deportivas Nacionales, los cuales podrán ser utilizados posteriormente por las mismas, para otras necesidades. • Llevar control de partidas de ingreso egreso emitidas en el SAFI para trasladar al Archivo Financiero, de forma mensual. • Revisión de conciliaciones bancarias, para verificar cheques, notas de cargo y abono, pendientes de contabilizar y fechas de emisión y caducidad. • Trasladar al área de activo fijo, copia de facturas por compras de bienes depreciables, menores y mayores a \$600.00 dólares, mensualmente. • Elaborar partidas de los activos fijos y depreciación de estos. • Colaborar con la elaboración de Memoria de Labores del área asignada. • Dar seguimiento a ingresos y egresos generados a través de convenios. • Liquidar proyectos de inversión • Administrar los fondos asignados para gastos imprevistos en los eventos deportivos nacionales e internacionales. 		

<ul style="list-style-type: none"> Mantener limpio y en buen estado muebles, archivos, librerías y equipo de oficina que se encuentren bajo su cargo. Asistir a capacitaciones que fortalezcan sus competencias y habilidades, y que éstas contribuyan al buen desempeño de su cargo. Cumplir con otras funciones establecidas por el jefe inmediato en materia de su competencia. 			
4. REQUISITOS DEL PUESTO:			
4.1 Nivel académico:			
Estudiante de Licenciatura de Contaduría Pública o carreras afines.			
4.2 Experiencia:			
1 año en cargos similares.			
4.3 Edad mínima:			
A partir de 23 años.			
4.5 Conocimientos específicos:			
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de planificación y organización. Conocimiento de las diferentes leyes que regulan el sector público. Manejo de tecnologías de información y comunicación. 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> Análisis numérico. Manejo efectivo del tiempo. Facilidad de expresión verbal y escrita. Capacidad de organización. Comunicación efectiva. Relaciones interpersonales. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> Confidencialidad. Trabajo en equipo. Honestidad. Responsabilidad. Tolerancia. Espíritu de servicio al usuario. Facilidad de expresión. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Constante actualización en sistemas informáticos relacionados con el área profesional y laboral. Practicar principios y valores. Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A.			
BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.			
INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.			
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riesgos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO

FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	
Jefe inmediato		Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones.	
Diferentes unidades organizativas de la Institución		Prestación de servicios de acuerdo con necesidades.	
6.2 Relaciones externas:			
CON		PARA	
Entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la institución		Gestionar o coordinar actividades o servicios.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-01
1.1 Título del puesto nominal.	Asistente Administrativo	
1.2 Título del puesto funcional.	Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Unidad de Contabilidad.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Manejar lo económico del Fondo Circulante de Monto Fijo, y trasladar los fondos de manera oportuna por cada liquidación de facturas que presente las encargadas de caja chica.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibe liquidación de parte de los Encargados de Caja Chica, con sus respectivos documentos que respaldan los gastos. • Revisar la documentación sustentadora, clasificando los gastos por objeto específico presupuestariamente. • Elaboración de Póliza de Liquidación de fondo circulante de manera correlativa, por cada reintegro de gastos presentadas por los Encargados de la Caja Chica. • Traslada la Liquidación de Gastos al área de Presupuesto, a efecto de elaboración del compromiso presupuestario. • Envía al auxiliar contable, la documentación que respalda la liquidación con su respectivo compromiso presupuestario para su validación, convirtiéndose en el devengado. • Traslada la documentación al Tesorero, para que efectúe la respectiva transferencia de fondos, a través del sistema EBANCA, a nombre del Encargado del Fondo Circulante, con su debida póliza. • Revisar la cuenta, para verificar si se tienen los fondos transferidos. • Elaborar cheque de reintegro de fondos y trasladarlo al Gerente Financiero para su respectiva firma. • Informar a cada Encargado de Caja Chica, para que retiren su respectivo cheque. • Recibe los fondos presupuestarios, de manera financiera para distribuir a los responsables de Encargados de Caja Chicas, iniciando sus operaciones. • Recibir liquidaciones de Encargadas de Cajas Chicas, para su respectiva revisión y procesos administrativos financieros. • Llevar controles de liquidaciones por factor tiempo de entrega de cheques contra las respectivas liquidaciones. • Mantener limpio y en buen estado muebles, archivos, librerías y equipo de oficina que se encuentren bajo su cargo. • Asistir a capacitaciones que fortalezcan sus competencias y habilidades, y que éstas contribuyan al buen desempeño de su cargo. • Cumplir con otras funciones establecidas por el jefe inmediato en materia de su competencia. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Estudiante de Licenciatura de Contaduría Pública o carreras afines.		
4.2 Experiencia:		
1 año en cargos similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 23 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificación y organización. • Conocimiento de las diferentes leyes que regulan el sector público. 		

<ul style="list-style-type: none"> Manejo de tecnologías de información y comunicación. 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> Análisis numérico. Manejo efectivo del tiempo. Facilidad de expresión verbal y escrita. Capacidad de organización. Comunicación efectiva. Relaciones interpersonales. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> Confidencialidad. Trabajo en equipo. Honestidad. Responsabilidad. Tolerancia. Espíritu de servicio al usuario. Facilidad de expresión. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Constante actualización en sistemas informáticos relacionados con el área profesional y laboral. Practicar principios y valores. Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A. BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina. INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área. TOMA DE DECISIONES: ALTA <u>MEDIA</u> BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	
Jefe inmediato		Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones.	
Diferentes unidades organizativas de la Institución		Prestación de servicios de acuerdo con necesidades.	
6.2 Relaciones externas:			
CON		PARA	
Entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la institución		Gestionar o coordinar actividades o servicios.	

UNIDAD DE ACTIVO FIJO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO AF - 01
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Activo Fijo	
1.2 Título del puesto funcional.	Encargado de Activo Fijo.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Departamento de Finanzas.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Auxiliar de Activo Fijo.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Realizar el registro oportuno y sistemático de los bienes, indicando su valor y ubicación, logrando con ello una administración eficiente y objetiva de los activos fijos de la Institución de acuerdo con el marco normativo vigente.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar un informe de actividades a desarrollar al Departamento de Finanzas. Registrar, controlar, supervisar y codificar los bienes muebles y equipo adquirido por el Instituto. Realizar levantamiento de Inventarios dos veces al año. Presentar los informes de inventario actualizados cuando sea requerido. Registrar las salidas de los bienes por robo, hurto u obsolescencia. Coordinar la Comisión de Verificación de Activos Fijos que se encuentran obsoletos y supervisar que se realice correctamente el proceso de descargo. Llevar el control de la documentación requerida para la subasta de bienes. Registrar el control de asignación de activo fijo por dependencia y por persona asignada. Conciliar los bienes registrados en el activo fijo con los registrados en el departamento de contabilidad. Coordinar con las dependencias de INDES a fin de que las adquisiciones de bienes sean notificadas oportunamente. Coordinar, monitorear el trabajo del personal a su cargo. Elaborar y Revisar cuadros de traslado de activos fijos entre las diferentes unidades o departamentos. Mantener limpio y en buen estado muebles, archivos, librerías y equipo de oficina que se encuentren bajo su cargo. Asistir a capacitaciones que fortalezcan sus competencias y habilidades, y que éstas contribuyan al buen desempeño de su cargo. Cumplir con otras funciones establecidas por el jefe inmediato en materia de su competencia. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Estudiante de Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afines.		
4.2 Experiencia:		
2 años de experiencia en el área financiera de la administración Pública.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> Formulación de Planes de Trabajo. Los diferentes métodos para la depreciación de los activos fijos. Legislación nacional afines al cargo Elaboración y control de inventarios. Planificación de Inventarios. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para el desarrollo organizacional. • Manejo de • Manejo de tecnologías de información y comunicación. 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Numérica. • Trabajo en equipo • Resolución de conflictos. • Facilidad de expresión. • Liderazgo. • Capacidad organizativa para la clasificación y ordenamiento de materiales. • Redactar reportes ejecutivos. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Discreción. • Compromiso. • Honestidad. • Confidencialidad. • Responsabilidad. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Practicar principios y valores. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
<p>VALORES: N/A. BIENES: equipo tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina. INFORMACIÓN: documentación interna correspondiente de la unidad. TOMA DE DECISIONES: ALTA <u>MEDIA</u> BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos del personal a cargo.</p>			
5.2 Ambiente físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
	CON	PARA	
Jefe inmediato		<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos e instrucciones • Envío de informes y solicitar las respectivas autorizaciones. 	
Todas las unidades de la institución		Gestión de solicitudes, validaciones o apoyo relacionados al tema de control de activos fijos.	
6.2 Relaciones externas:			
	CON	PARA	
Entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la institución		Gestionar o coordinar actividades o servicios relacionadas al control de activos.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO AF - 02
1.1 Título del puesto nominal.	Auxiliar de Activo Fijo.	
1.2 Título del puesto funcional.	Auxiliar de Activo Fijo.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Encargado de Unidad de Activo Fijo.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Desarrollar con eficiencia y eficacia las funciones asignadas a su cargo, que permitan contar con información confiable y oportuna de acuerdo con el ordenamiento normativo.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar eficientemente las responsabilidades asignadas por el jefe inmediato. Identificar las descripciones físicas de los activos fijos, estamparles el código y elaborar informes correspondientes del inventario asignado 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., a nivel interno como externo. Revisar y controlar la documentación que respalde el ingreso de bienes en el inventario individual y/o general. Elaborar informe de inventario bajo su responsabilidad, realizado en el mes. Realizar verificaciones físicas que le permitan ejercer control del inventario bajo su responsabilidad. Apoyo total en el proceso de descargo. Conciliar la información recabada de cada gerencia, departamento, etc., con el responsable de cada área, para que estampe la firma de conforme. Mantener limpio y en buen estado muebles, archivos, librerías y equipo de oficina que se encuentren bajo su cargo. Asistir a capacitaciones que fortalezcan sus competencias y habilidades, y que éstas contribuyan al buen desempeño de su cargo. Cumplir con otras funciones establecidas por el jefe inmediato en materia de su competencia. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Estudiante de segundo año de licenciatura de Contaduría Pública como mínimo o carreras afines.		
4.2 Experiencia:		
Un año en cargos similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 23 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de planificación y organización. Conocimiento de las diferentes leyes que regulan el sector público. Manejo de tecnologías de información y comunicación. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis. Facilidad de expresión verbal y escrita. Capacidad de organización. Comunicación efectiva. Manejo efectivo del tiempo. 		

<ul style="list-style-type: none"> Relaciones interpersonales. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> Confidencialidad. Trabajo en equipo. Honestidad. Responsabilidad. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Practicar principios y valores. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A.			
BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.			
INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.			
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u>			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones.		
Diferentes unidades organizativas de la Institución.	Prestación de servicios de acuerdo con necesidades.		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la institución	Gestionar o coordinar actividades o servicios.		

UNIDAD DE ALMACÉN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO AL - 01
1.1 Título del puesto nominal.	Encargado de Departamento / Unidad.	
1.2 Título del puesto funcional.	Encargado de Unidad de Almacén.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Departamento de Finanzas.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Auxiliar de Almacén.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Recibir, distribuir y controlar; el ingreso y egreso de materiales, accesorios, herramientas y equipo de acuerdo con la Normativa vigente y sus procedimientos para proporcionar el material necesario a las diferentes unidades que conforman INDES.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su POA, en armonía con las necesidades del área de bienes y servicios. • Establecer los controles internos pertinentes de administración, resguardo, entrega, devolución y anulación de requisiciones y todo lo referente al almacén. • Mantener las bodegas ordenadas y aseguradas. • Elaborar inventarios periódicos de ítems o por lo menos un inventario general anual, que garantice la pertinencia de los saldos de las exigencias. • Informar sobre las existencias a las gerencias y departamentos, para tener compras efectivas y con austeridad. • Administrar los archivos de información de forma organizada, actualizada y segura. • Crear los espacios previamente para la recepción de productos. • Coordinar la recepción y despacho de bienes, equipos y materiales con las unidades correspondientes. • Verificar que el material y equipo solicitado en la orden de compra, concuerden con el comprobante de remisión o factura. • Registrar la recepción de mercaderías y las salidas de estas oportunamente en el sistema informático. • Establecer las funciones del personal a su cargo para la aplicación de procedimientos en la ejecución de sus actividades. • Verifica que el material y equipo despachado se ajuste a la solicitud según orden de despacho. • Supervisa las tareas de aseo de almacén. • Revisa el cumplimiento de las tareas asignadas del personal a cargo a las normas establecidas. • Revisar que las requisiciones estén llenadas correctamente. • Ordenar los materiales para mejor ubicación de estos. • Elaboración de informe de las entradas y salidas de materiales almacenados. • Elaboración de informe de las salidas de materiales. • Revisión de fecha de caducidad de materiales almacenados. • Elaboración de actas de recepción y de donación de materiales. • Apoyar la elaboración de memoria de labores. • Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad. • Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo. • Mantener limpio y en buen estado muebles, archivos, librerías y equipo de oficina que se encuentren bajo su cargo. • Asistir a capacitaciones que fortalezcan sus competencias y habilidades, y que éstas contribuyan 		

<p>al buen desempeño de su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumplir con otras funciones establecidas por el jefe inmediato en materia de su competencia.
4. REQUISITOS DEL PUESTO:
4.1 Nivel académico:
Licenciado en Contaduría Pública o carrera afines.
4.2 Experiencia:
Un año desempeñándose como Contador, administrador o encargado de bodega.
4.3 Edad mínima:
A partir de 28 años.
4.5 Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y control de inventarios. Manejo de Kardex. Legislación laboral, legal y tributaria. Técnicas de almacenamiento de materiales y equipo. 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. Manejo de tecnologías de información y comunicación.
4.6 Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> Numérica. Perceptiva para labores de verificación e inspección. Manejo de equipo industrial utilizado en las operaciones de bodegas. Resolución de conflictos. Facilidad de expresión. Seguridad en sí mismo. Liderazgo. Capacidad organizativa para la clasificación y ordenamiento de materiales. Redactar reportes ejecutivos. Uso y manejo de extintores y mangueras. Uso de equipo protector personal de accidentes de trabajo.
4.7 Actitudes y valores:
<ul style="list-style-type: none"> Dinámico. Trabajo en equipo. Responsable. Compromiso. Fuerte espíritu de servicio y sensibilidad social. Ética profesional.
4.8 Otros requerimientos:
<ul style="list-style-type: none"> Actualizando en sistemas informáticos relacionados con el área profesional y laboral. Disponibilidad de horarios. Practicar principios y valores. Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución.
5. ESPECIFICACIONES.
5.1 Responsabilidades sobre:
VALORES: N/A.
BIENES: equipo tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina.
INFORMACIÓN: documentación interna correspondiente de la unidad.
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos del personal a cargo.			
5.2 Ambiente físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	Recibir lineamientos e instrucciones y enviar informes y solicitar aprobaciones.		
Todas las unidades de la institución	Gestión de solicitudes, validaciones o apoyo relacionados al tema de Contabilidad.		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la institución	Gestionar o coordinar actividades o servicios relacionadas a la contabilidad.		

FECHA DE APROBACIÓN 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.10
---	---------------------	----------------	---------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO AL - 02
1.1 Título del puesto nominal.	Auxiliar de Almacén.	
1.2 Título del puesto funcional.	Auxiliar de Almacén.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Unidad de Almacén.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Asistir en las actividades de almacén, recibiendo, revisando y organizando los materiales y equipos, a fin de despachar oportunamente a las unidades de la Institución.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Realizar con eficiencia y compromiso las responsabilidades asignadas por el jefe inmediato. 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. 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, según se asigne. Revisión del buen estado de los materiales que ingresan a almacén Ordenar materiales en sus respectivos estantes. Revisar existencia de materiales. Colaborar en la realización de informes para la Gerencia Financiera de materiales entregados Colaborar en el levantamiento del inventario general. Recibir, revisar y organizar los materiales y equipos adquiridos por la Institución. Colabora en la clasificación, codificación y rotulación de materiales y equipos que ingresan al almacén y en la realización de inventarios periódicos. Distribuir y movilizar materiales y equipos de la unidad. Recibir, verificar y despachar las requisiciones de materiales y equipos de las unidades de la Institución. Custodiar la mercancía existente en el almacén y llevar el archivo de la unidad. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. Mantener limpio y en buen estado muebles, archivos, librerías y equipo de oficina que se encuentren bajo su cargo. Asistir a capacitaciones que fortalezcan sus competencias y habilidades, y que éstas contribuyan al buen desempeño de su cargo. Cumplir con otras funciones establecidas por el jefe inmediato en materia de su competencia. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Estudiante de Licenciatura de Contaduría Pública o carreras afines.		
4.2 Experiencia:		
Un año en cargos similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 23 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		

- Elaboración y control de inventarios.
- Técnicas de almacenamiento de materiales y equipo.
- 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.
- Manejo de Kardex.
- Conocimiento de legislación laboral, legal y tributaria
- Manejo de tecnologías de información y comunicación.

4.6 Habilidades

- Habilidad numérica.
- Capacidad de análisis.
- Redactar reportes.
- Uso y manejo de extintores y mangueras.
- Uso de equipo protector personal de accidentes de trabajo.
- Manejo de montacargas.
- Relaciones interpersonales.

4.7 Actitudes y valores:

- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Amabilidad.
- Iniciativa.
- Colaboración.
- Confidencialidad.
- Honradez.

4.8 Otros requerimientos:

- Actualizando en sistemas informáticos relacionados con el área profesional y laboral.
- Practicar principios y valores.
- Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A.

BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.

INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente físico:

Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		

FECHA DE APROBACIÓN 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.10
---	---------------------	----------------	---------------------------

6. RELACIONES DE TRABAJO	
6.1 Relaciones internas:	
CON	PARA
Jefe inmediato	Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones.
Diferentes unidades organizativas de la institución	Prestación de servicios de acuerdo con necesidades.
6.2 Relaciones externas:	
CON	PARA
Entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la Institución	Gestionar o coordinar actividades o servicios.



INDES



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

Gerencia de Desarrollo Deportivo

#ConstruyendoElCamino

2.3.11 GERENCIA DE DESARROLLO DEPORTIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO GD – 01
1.1 Título del puesto nominal.	Gerente de Desarrollo Deportivo.	
1.2 Título del puesto funcional.	Gerente de Desarrollo Deportivo.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Presidente.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Asistente Administrativo (Puesto tipo). Unidad de Oficinas Departamentales. Jefe de Deporte Escolar. Jefe de Deporte Inclusivo. Jefe de Oportunidad. Jefe de Deporte Federado. Jefe de Ciencias Aplicadas al Deporte. Gestor Deportivo.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Planear, organizar, dirigir y evaluar la ejecución de toda la gestión técnico-deportiva de la Institución, asimismo, desarrollar las estrategias que apoyen los proyectos deportivos emanados por la Presidencia.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, supervisar y evaluar la ejecución del plan operativo anual de toda la gestión técnica deportiva de la institución. Evaluar los resultados obtenidos contra las metas y objetivos propuestos en los planes operativos anuales presentados por las unidades bajo su cargo. Establecer normas y procedimientos de gestión, para garantizar un mejor control de todas las funciones deportivas. Difundir y supervisar el cumplimiento de la normativa y estrategias, en el ámbito deportivo. Orientar todas las acciones hacia el cumplimiento de la misión, visión, principios y propósitos institucionales. Asesorar en materia técnico-deportiva a la Presidencia. Ejecutar las resoluciones o decisiones de la Presidencia o el Comité Directivo. Reportar todas sus actividades a la Presidencia. Coordinar y revisar la elaboración del presupuesto del área deportiva del INDES. Presentar a consideración y aprobación del comité directivo y de la Presidencia, normas, reglamentos, controles, instructivos y políticas deportivas. Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura en Educación Física y Deporte o carrera afín.		
4.2 Experiencia:		
Cinco años, como mínimo desempeñando cargos similares		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> Avanzados en materia deportiva. 		

- Administrativos y Financieros.
- Básicos de las Leyes de la República.
- Planificación.
- Básicos de administración financiera.
- Paquetes utilitarios: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©.

4.6 Habilidades

- Alta capacidad de análisis y síntesis.
- Excelente expresión oral y escrita.
- Capaz de asumir riesgos.
- Con capacidad para la negociación.
- Con iniciativa, creatividad e innovación.
- Con ética profesional.
- Eficiente administración del tiempo.
- Capacidad de planeación y control.
- Comprensión verbal.
- Gestión del Recurso Humano.
- Habilidad numérica.
- Integración de equipos de trabajo.
- Liderazgo.

4.7 Actitudes y valores:

- Dinámico.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Discreción.
- Trabajo en equipo.
- Calidad.
- Seguridad en sí mismo.

4.8 Otros requerimientos:

- N/A.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A.

BIENES: equipo tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina.

INFORMACIÓN: resguardo de documentos del área.

TOMA DE DECISIONES: **ALTA** **MEDIA** **BAJA**

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos del personal a su cargo.

5.2 Ambiente físico:

Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.11
--	---------------------	----------------	---------------------------

TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	
Comité Directivo y Presidencia		<ul style="list-style-type: none"> • Presentación y aprobación de propuestas y recibir lineamientos. 	
Con las diferentes unidades organizativas de la institución		<ul style="list-style-type: none"> • Girar directrices para la ejecución de los Planes Operativos. 	
6.2 Relaciones externas:			
CON		PARA	
Con públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la institución		<ul style="list-style-type: none"> • Para gestionar o coordinar actividades Deportivas. 	

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.11
--	---------------------	----------------	---------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO GD - 02
1.1 Título del puesto nominal.	Gestor Administrativo.	
1.2 Título del puesto funcional.	Gestor Deportivo.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Gerente de Desarrollo Deportivo.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Asesorar administrativamente a las federaciones, asociaciones y organizaciones deportivas nacionales adscritas al INDES, para estandarizar los procesos de relacionamiento con las unidades administrativas de la institución.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades con otros departamentos y unidades de la institución. • Supervisar el uso adecuado de equipo y mobiliario asignado a su unidad • Evaluar los resultados obtenidos contra las metas y objetivos propuestos en los planes anuales presentados por la unidad. • Establecer normas y procedimientos de gestión, para garantizar un mejor control y seguimiento de la comunicación con las federaciones y asociaciones nacionales deportivas • Difundir y supervisar el cumplimiento de la normativa y estrategias deportivas con las federaciones y asociaciones nacionales deportivas. • Orientar todas las acciones hacia el cumplimiento de la misión, visión, principios y propósitos institucionales. • Verificar que las normas y procedimientos de gestión administrativas sean cumplidas en tiempo y forma por las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales • Generar informes ejecutivos de trabajo para la Gerencia de Desarrollo Deportivo. • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Administrador de empresas o Lic. En educación física o carrera a fin.		
4.2 Experiencia:		
Dos años como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de redacción. • Técnicas de archivo. • De leyes aplicables a la administración pública • Manejo de equipo tecnológico básico. • Software utilitario: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de informes ejecutivos. • Comprensión verbal. • Capacidad de organización. • Comunicación efectiva. • Manejo efectivo del tiempo. • Relaciones interpersonales. • Responsable. • Capacidad de Trabajo en equipo. 		

<ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones humanas. Capacidad de análisis. Excelente ortografía y redacción. Muy buen uso de Internet y correo electrónico. Habilidad numérica. Proactivo y dinámico. Buenas relaciones interpersonales. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> Confidencialidad. Trabajo en equipo. Honestidad. Responsabilidad. Tolerancia. Espíritu de servicio al usuario. Facilidad de expresión. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> Practicar principios y valores. Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución. Conocimiento básico del idioma inglés 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A. BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina. INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área. TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riesgos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, público en general	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar actividades y procesos administrativos. Atención deportiva. 		

UNIDAD DE OFICINAS DEPARTAMENTALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO OD - 01
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe Unidad de Oficinas Departamentales.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Gerente de Desarrollo Deportivo.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Asistente Administrativo (Puesto Tipo). Técnico Deportivo (Puesto tipo). Digitador de datos (Puesto tipo). Jefes de Oficinas Departamentales (Puesto tipo).	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Planificar, coordinar, organizar y evaluar las actividades técnicas deportivas ejecutadas por las Oficinas Departamentales y fortalecer el desarrollo territorial con los programas del deporte federado, comunitario, escolar e inclusivo.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir, supervisar y evaluar sistemáticamente, las acciones estratégicas, planes operativos y procesos de las Oficinas Departamentales. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación de su dependencia y la interacción que corresponda con otras dependencias del INDES, así como con otras instituciones relacionadas con el desempeño de las funciones de las Oficinas Departamentales. Implementar y mantener un sistema de control que permita evaluar permanentemente los resultados de las actividades desarrolladas en las Oficinas Departamentales y rendir informe de las acciones institucionales que le corresponde a su Dependencia. Implementar y mantener un sistema de información efectiva en apoyo a los procesos de las Oficinas Departamentales, para satisfacer los requerimientos institucionales, así como los de atención a los usuarios. Supervisar el uso adecuado de equipo y mobiliario asignado a su unidad. Generar nuevos proyectos y planes de acción para el desarrollo de las actividades de las Oficinas Departamentales. Coordinar el desarrollo de actividades de las Oficinas Departamentales en coordinación con otras instituciones, educativas, municipales, gubernamentales, deportivas, entre otras, para el desarrollo deportivo. Garantizar que el personal de la Unidad de Oficinas Departamentales cuenta con las herramientas, accesorios, mobiliario y equipo necesario para cumplir con las responsabilidades encomendadas y mantener una adecuada supervisión sobre los logros individuales y de equipo, implementando la retroalimentación correspondiente. Generar informes ejecutivos de las actividades desarrolladas a la Gerencia de Desarrollo Deportivo. Coordinar actividades con otros departamentos del área deportiva. Seguimiento técnico a las actividades desarrolladas por las Oficinas Departamentales. Generar el plan operativo anual, de compras y presupuesto de la Unidad de Oficinas Departamentales. Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		

- Apoyar en el seguimiento de los proyectos y planes de participación con los Departamentos de la Gerencia de Desarrollo Deportivo que se realizan a nivel nacional e internacional.
- Representar al INDES, en eventos deportivos oficiales dentro del área de su competencia, cuando lo determine la Presidencia y Gerencia de Desarrollo Deportivo.)

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Nivel académico:

Licenciatura en Educación Física y Deporte o carrera afín.

4.2 Experiencia:

Dos años como mínimo desempeñando cargos similares

4.3 Edad mínima:

A partir de 25 años.

4.5 Conocimientos específicos:

- Amplios en materia deportiva.
- Administrativos y Financieros.
- Formulación y administración de Presupuestos.
- De legislación laboral, legal y tributaria.
- Manejo de office a nivel avanzado.
- Básicos de las Leyes de la República.
- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios.

4.6 Habilidades

- Alta capacidad de análisis y síntesis.
- Excelente expresión oral y escrita.
- Capacidad de Motivación e improvisación.
- Capacidad del proceso enseñanza y aprendizaje.
- 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.
- Capacidad de planeación y control.
- Comprensión verbal.
- Gestión del Recurso Humano.

4.7 Actitudes y valores:

- Dinámico.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Discreción.
- Trabajo en equipo.
- Calidad.
- Seguridad en sí mismo.

4.8 Otros requerimientos:

- Disposición para viajar al interior y exterior del país.
- Disponibilidad de horario.
- De preferencia que posea licencia para conducir vehículo.
- Conocimientos básicos del idioma inglés

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.11
--	---------------------	----------------	---------------------------

5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A.			
BIENES: equipo tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina.			
INFORMACIÓN: N/A			
TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos del personal a su cargo, solicitudes de retiro de materiales de almacén, uso de vehículos asignados, solicitudes de combustible.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	
Autoridades superiores		<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos y entrega de informes. 	
Diferentes unidades organizativas de la institución		<ul style="list-style-type: none"> La ejecución y coordinación de las actividades del desarrollo administrativo y deportivo. 	
6.2 Relaciones externas:			
CON		PARA	
Instituciones públicas y privadas		<ul style="list-style-type: none"> Para gestionar o coordinar actividades Deportivas-recreativas. 	

OFICINAS DEPARTAMENTALES (14 OFICINAS DEPARTAMENTALES)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-11
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe Departamental de San Salvador .	
1.3 Puesto superior inmediato.	Unidad de oficinas Departamentales.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Asistente Administrativo (Puesto Tipo). Técnico Deportivo (Puesto tipo).	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-11
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe Departamental de La Libertad .	
1.3 Puesto superior inmediato.	Unidad de oficinas Departamentales.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Asistente Administrativo (Puesto Tipo). Técnico Deportivo (Puesto tipo). Entrenador Deportivo (Puesto tipo).	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-11
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe Departamental de Chalatenango .	
1.3 Puesto superior inmediato.	Unidad de oficinas Departamentales.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Asistente Administrativo (Puesto Tipo). Técnico Deportivo (Puesto tipo).	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-11
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe Departamental de Santa Ana .	
1.3 Puesto superior inmediato.	Unidad de oficinas Departamentales.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Asistente Administrativo (Puesto Tipo). Técnico Deportivo (Puesto tipo).	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-11
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe Departamental de Ahuachapán .	
1.3 Puesto superior inmediato.	Unidad de oficinas Departamentales.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Asistente Administrativo (Puesto Tipo). Técnico Deportivo (Puesto tipo).	

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.11
--	---------------------	----------------	---------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-11
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe Departamental de Sonsonate .	
1.3 Puesto superior inmediato.	Unidad de oficinas Departamentales.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Asistente Administrativo (Puesto Tipo). Técnico Deportivo (Puesto tipo).	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-11
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe Departamental de San Vicente .	
1.3 Puesto superior inmediato.	Unidad de oficinas Departamentales.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Asistente Administrativo (Puesto Tipo). Técnico Deportivo (Puesto tipo).	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-11
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe Departamental de Cabañas .	
1.3 Puesto superior inmediato.	Unidad de oficinas Departamentales.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Asistente Administrativo (Puesto Tipo). Técnico Deportivo (Puesto tipo).	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-11
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe Departamental de Cuscatlán .	
1.3 Puesto superior inmediato.	Unidad de oficinas Departamentales.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Asistente Administrativo (Puesto Tipo). Técnico Deportivo (Puesto tipo).	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-11
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe Departamental de La Paz .	
1.3 Puesto superior inmediato.	Unidad de oficinas Departamentales.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Asistente Administrativo (Puesto Tipo). Técnico Deportivo (Puesto tipo).	

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.11
--	---------------------	----------------	---------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-11
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe Departamental de San Miguel .	
1.3 Puesto superior inmediato.	Unidad de oficinas Departamentales.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Asistente Administrativo (Puesto Tipo). Técnico Deportivo (Puesto tipo). Motorista/mensajero (Puesto tipo).	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-11
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe Departamental de Morazán .	
1.3 Puesto superior inmediato.	Unidad de oficinas Departamentales.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Asistente Administrativo (Puesto Tipo). Técnico Deportivo (Puesto tipo).	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-11
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe Departamental de La Unión .	
1.3 Puesto superior inmediato.	Unidad de oficinas Departamentales.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Asistente Administrativo (Puesto Tipo). Técnico Deportivo (Puesto tipo).	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO PT-11
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe Departamental de Usulután .	
1.3 Puesto superior inmediato.	Unidad de oficinas Departamentales.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Asistente Administrativo (Puesto Tipo). Técnico Deportivo (Puesto tipo).	

DEPARTAMENTO DE DEPORTE ESCOLAR

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO DE- 01
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe de Departamento de Deporte Escolar.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Gerente de Desarrollo Deportivo.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Asistente Administrativo (Puesto tipo). Técnico Deportivo (Puesto tipo). Digitador de Datos (Puesto tipo).	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Planear, normar, promocionar y controlar las actividades que conduzcan al desarrollo del deporte escolar desde el nivel primario hasta nivel superior.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, ejecutar y supervisar los planes operativos anuales, así como las actividades periódicas del departamento Elaborar el plan anual operativo, presupuesto y el plan de compras del departamento Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo. Supervisar el uso adecuado de equipo y mobiliario asignado a su unidad Supervisar y controlar las actividades programadas en el desarrollo del deporte escolar. Generar nuevos proyectos y planes de acción para el desarrollo del deporte escolar. Coordinar el desarrollo del deporte escolar, con las instituciones educativas públicas y privadas u otros organismos relacionados con los mismos. Seguimiento técnico al deporte estudiantil Nacional y Centroamericano. Coordinar actividades con otros departamentos del área deportiva. Generar informes ejecutivos de las actividades desarrolladas a la Gerencia de Desarrollo Deportivo. Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura en Educación Física y Deporte, Administración de empresas o carrera a fin.		
4.2 Experiencia:		
Dos años como mínimo desempeñando cargos similares		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> Amplios en materia deportiva. Básicos Administrativos y Financieros. Básicos de las Leyes de la República. Formulación y administración de Presupuestos. Conocimiento de legislación laboral, legal y tributaria. Manejo de computadora y periféricos. Software utilitario: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©. 		
4.6 Habilidades		

- Administración y ejecución de proyectos
- 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.
- Con iniciativa, creatividad e innovación.
- Con ética profesional.
- Eficiente administración del tiempo.
- Habilidad numérica.
- Integración de equipos de trabajo.
- Manejo efectivo del tiempo.
- Resolución y manejo de conflictos.

4.7 Actitudes y valores:

- Dinámico.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Discreción.
- Trabajo en equipo.
- Calidad.
- Seguridad en sí mismo.

4.8 Otros requerimientos:

- Disposición para viajar al interior y exterior del país.
- Disponibilidad de horario.
- De preferencia que posea licencia para conducir vehículo.
- Conocimientos intermedios del Idioma inglés.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A.

BIENES: equipo tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina.

INFORMACIÓN: resguardo de documentos del área.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos del personal a su cargo.

5.2 Ambiente físico:

Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		

6. RELACIONES DE TRABAJO

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.11
--	---------------------	----------------	---------------------------

6.1 Relaciones internas:	
CON	PARA
Autoridades superiores	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación y aprobación de propuestas y recibir lineamientos.
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la ejecución de eventos deportivos escolares.
6.2 Relaciones externas:	
CON	PARA
Con instituciones públicas y privadas relacionadas con el desarrollo de actividades deportivas escolares	<ul style="list-style-type: none"> • Para gestionar o coordinar actividades Deportivas.
Ministerio de Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Para coordinar actividades y proyectos relacionadas a deporte estudiantil

DEPARTAMENTO DE DEPORTE INCLUSIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO IN – 01
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe de Departamento de Deporte Inclusivo.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Gerente de Desarrollo Deportivo.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Asistente Administrativo (Puesto tipo). Técnico Deportivo (Puesto tipo).	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Planear, normar, promocionar y coordinar las actividades de desarrollo del deporte Inclusivo a nivel estudiantil para-nacional, y alta competencia para atletas con discapacidad a nivel nacional e internacional.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, ejecutar y supervisar los planes operativos anuales, así como las actividades periódicas del departamento. Elaborar el plan operativo anual, presupuesto y el plan de compras del departamento Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo. Supervisar el uso adecuado de equipo y mobiliario asignado a su unidad. Supervisar y controlar las actividades programadas en el desarrollo del deporte inclusivo. Generar nuevos proyectos y planes de acción para el desarrollo del deporte inclusivo. Coordinar el desarrollo del deporte para-escolar, con las instituciones educativas públicas y privadas u otros organismos relacionados con los mismos. Gestionar las solicitudes de las instituciones sobre desarrollo de actividades deportivas del deporte de inclusivo. Seguimiento técnico al deporte estudiantil Nacional y Centroamericano, con los atletas con discapacidad. Coordinar el desarrollo de las actividades de alto rendimiento para personas con discapacidad. Coordinar actividades de inclusión social y del adulto mayor. Coordinar actividades con otros departamentos del área deportiva. Generar informes ejecutivos para la gerencia de desarrollo deportivo. Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura en Educación Física y Deporte o carrera afín.		
4.2 Experiencia:		
Dos años como mínimo desempeñando cargos similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> Amplios en materia deportiva. Administrativos y Financieros. Manejo de office a nivel avanzado. Formulación y administración de Presupuestos. Básicos de las Leyes de la República. De legislación laboral, legal y tributaria. 		

- Software utilitario: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©.
- Amplio conocimiento sobre los deportes paralímpicos y sordolímpicos.
- Amplio conocimiento sobre las discapacidades.
- Curso Avanzado de Lengua de Señas

4.6 Habilidades

- 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.
- Capacidad de planeación y control.
- Comprensión verbal.
- Habilidad numérica.

4.7 Actitudes y valores:

- Dinámico.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Discreción.
- Trabajo en equipo.

4.8 Otros requerimientos:

- Disposición para viajar al interior y exterior del país.
- Disponibilidad de horario.
- De preferencia que posea licencia para conducir vehículo.
- Con conocimientos intermedios del idioma inglés.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A.

BIENES: equipo tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina.

INFORMACIÓN: resguardo de documentos del área.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos del personal a su cargo.

5.2 Ambiente físico:

Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.11
--	---------------------	----------------	---------------------------

RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	
Autoridades superiores		<ul style="list-style-type: none"> • Presentación y aprobación de propuestas y recibir lineamientos. 	
Con las diferentes unidades organizativas de la institución		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la ejecución de eventos deportivos escolares. 	
6.2 Relaciones externas:			
CON		PARA	
Con instituciones públicas y privadas relacionadas con el desarrollo de actividades deportivas escolares		<ul style="list-style-type: none"> • Para gestionar o coordinar actividades Deportivas. 	

DEPARTAMENTO DE OPORTUNIDAD

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO OP - 01
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe de Departamento De Oportunidad.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Gerente de Desarrollo Deportivo.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Asistente Administrativo (Puesto tipo). Técnico Deportivo (Puesto tipo).	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Planificar, promocionar, organizar, coordinar y dirigir las actividades técnicas deportivas del deporte comunitario a nivel nacional.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, ejecutar y supervisar los planes operativos anuales, así como las actividades periódicas del departamento. Elaborar el plan operativo anual, presupuesto y el plan de compras del departamento Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo. Supervisar el uso adecuado de equipo y mobiliario asignado a su unidad. Coordinar con las oficinas departamentales, para desarrollar las actividades deportivas y recreativas a nivel comunitario. Generar nuevos proyectos y planes de acción estratégica del departamento de oportunidades. Gestionar las solicitudes que presentan los entes comunitarios y municipales que desarrollan actividades deportivas recreativas. Coordinar actividades deportivas y recreativas con otros departamentos. Organizar y asesorar técnicamente Comités Deportivos Departamentales, Municipales y Locales. Supervisar y evaluar los programas y proyectos ejecutados por el Departamento de Oportunidad. Coordinar con las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales los proyectos de Masificación Deportiva. Gestionar dotación de material deportivo y de premiación, para los municipios e instituciones comunitarias. Coordinar actividades con otros departamentos del área deportiva. Coordinar con otras instituciones en el desarrollo de eventos deportivos comunitarios. Generar informes ejecutivos de las actividades realizadas a la Gerencia de Desarrollo Deportivo. Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura o profesorado en Educación Física y Deporte o carrera afín.		
4.2 Experiencia:		
Dos años como mínimo desempeñando cargos similares		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> Amplios en materia deportiva. Administrativos y Financieros. Capacidad de Motivación e improvisación. Capacidad del proceso enseñanza y aprendizaje. 		

- Formulación y administración de Presupuestos.
- De legislación laboral, legal y tributaria.
- Manejo de office a nivel avanzado.
- básicos de las Leyes de la República.
- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios.

4.6 Habilidades

- 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.
- Capacidad de planeación y control.
- Comprensión verbal.
- Gestión del Recurso Humano.
- Habilidad numérica.

4.7 Actitudes y valores:

- Dinámico.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Discreción.
- Trabajo en equipo.
- Calidad.
- Seguridad en sí mismo.

4.8 Otros requerimientos:

- Disposición para viajar al interior y exterior del país.
- Disponibilidad de horario.
- De preferencia que posea licencia para conducir vehículo.
- Conocimientos intermedios del idioma inglés.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A.

BIENES: equipo tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina.

INFORMACIÓN: resguardo de documentos del área.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos del personal a su cargo.

5.2 Ambiente físico:

Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.11
--	---------------------	----------------	---------------------------

EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	
Autoridades superiores		<ul style="list-style-type: none"> • Presentación y aprobación de propuestas y recibir lineamientos. 	
Con las diferentes unidades organizativas de la institución		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la ejecución de eventos deportivos comunitarios. 	
6.2 Relaciones externas:			
CON		PARA	
Con instituciones públicas y privadas relacionadas con el desarrollo de actividades deportivas comunitarias		<ul style="list-style-type: none"> • Para gestionar o coordinar actividades Deportivas. 	

DEPARTAMENTO DE DEPORTE FEDERADO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO FE - 01
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe de Departamento de Deporte Federado.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Gerente de Desarrollo Deportivo.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Asistente Administrativa (Puesto tipo) Técnico Deportivo (Puesto tipo).	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Planear, normar, promocionar y controlar las actividades del desarrollo del deporte federado.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, ejecutar y supervisar los planes operativos anuales, así como las actividades periódicas del departamento Elaborar el plan operativo anual, presupuesto y el plan de compras del departamento Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo. Supervisar el uso adecuado de equipo y mobiliario asignado a su unidad Supervisar el desarrollo de los programas deportivos asignados al departamento. Coordinar la elaboración de programas de asistencia técnica a Federaciones Deportivas. Coordinar el registro de atletas de alto rendimiento de todas las disciplinas deportivas. Validar los informes técnicos de las competencias nacionales e internacionales para su respectiva liquidación. Coordinar y supervisar la ejecución del programa de estímulo deportivos para los atletas de alto rendimiento. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar el programa de "Deporte Escolar Hacia la Alta Competencia". Revisión y análisis del calendario de eventos deportivos nacionales e internacionales de federaciones nacionales. Monitorear periódicamente los resultados de eventos deportivos de los atletas beneficiados con estímulos deportivos y otros programas. Implementar un sistema de seguimiento y Evaluación Técnico a los atletas mayores y juveniles que están en los programas de estímulos deportivos de Residencia, alimentación y Estudio pedagógicos. Ejecutar y supervisar los convenios para el deporte de Alto Rendimiento. Promover la formación deportiva para entrenadores y profesores deportivos nacionales. Coordinar actividades con otros departamentos del área deportiva. Generar informes ejecutivos de trabajo para la Gerencia de desarrollo deportivo. Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura en Educación Física y Deporte o carrera afín.		
4.2 Experiencia:		
Cuatro años como mínimo desempeñando cargos similares		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 25 años.		

4.5 Conocimientos específicos:

- Amplios en materia deportiva.
- Administrativos y Financieros.
- Capacidad de Motivación e improvisación.
- Capacidad del proceso enseñanza y aprendizaje.
- Formulación y administración de Presupuestos.
- De legislación laboral, legal y tributaria.
- Manejo de office a nivel avanzado.
- Básicos de las Leyes de la República.
- Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios.

4.6 Habilidades

- 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.
- Capacidad de planeación y control.
- Comprensión verbal.
- Gestión del Recurso Humano.
- Habilidad numérica.

4.7 Actitudes y valores:

- Dinámico.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Discreción.
- Trabajo en equipo.
- Calidad.
- Seguridad en sí mismo.

4.8 Otros requerimientos:

- Disposición para viajar al interior y exterior del país.
- Disponibilidad de horario.
- De preferencia que posea licencia para conducir vehículo.
- Conocimientos intermedios del idioma inglés.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A.

BIENES: equipo tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina.

INFORMACIÓN: resguardo de documentos del área.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos del personal a su cargo.

5.2 Ambiente físico:

Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.

5.3 Riesgos:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 2020-2024

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.11
--	---------------------	----------------	---------------------------

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Autoridades superiores	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación y aprobación de propuestas y recibir lineamientos. 		
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la ejecución de eventos deportivos. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Con instituciones públicas y privadas relacionadas con el desarrollo de actividades deportivas.	<ul style="list-style-type: none"> • Para gestionar o coordinar actividades Deportivas. 		

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS APLICADAS AL DEPORTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO CA - 01
1.1 Título del puesto nominal.	Médico.	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe de Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Gerente de Desarrollo Deportivo.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	<p>Asistente Administrativo (Puesto tipo).</p> <p>Médico Deportivo.</p> <p>Nutricionista.</p> <p>Psicólogo Deportivo.</p> <p>Fisioterapeuta.</p> <p>Enfermera (Puesto tipo).</p> <p>Odontólogo.</p> <p>Técnico de Pruebas Funcionales.</p>	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
<p>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 y asociaciones deportivas nacionales; además apoyar los esfuerzos de otras instituciones que promuevan los hábitos de vida saludables como la actividad física y la alimentación sana.</p>		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Promover y proporcionar criterios para investigar las capacidades motrices, las aptitudes y rendimiento psicológico, nutricional y otras áreas técnicas relacionadas con el deporte. Elaborar el Plan Anual Operativo, plan de compras y presupuesto de su correspondiente área juntamente con el personal involucrado. 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 asociaciones deportivas, y otras entidades deportivas, para la coordinación de acciones que conduzcan a la atención de atletas. Promover la realización de evaluaciones médico-funcionales en los atletas. Participar en reuniones de trabajo de la gerencia de Desarrollo Deportivo y otras de carácter institucional. Gestionar la dotación de materiales y equipo de oficina, para el desarrollo eficiente del trabajo del departamento. Gestionar la dotación equipo y de medicamentos, material médico gastable e insumos médicos para la atención de los atletas. Elaborar informes ejecutivos 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. Diseñar mecanismos para evaluar los planes de trabajo. Coordinar trabajos de investigación científica aplicadas al deporte. Generar informes ejecutivos de su área de trabajo. Participar en la organización de eventos deportivos nacionales e 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 con 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 efectúe 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 las autoridades superiores.
- Planificar, organizar y controlar la ejecución de las actividades bajo su cargo, haciendo un uso racional de los recursos asignados a la unidad.
- Supervisar y garantizar el cumplimiento de normativas, leyes e instructivos por parte del personal a cargo.
- Coordinar y orientar el trabajo de estudiantes de medicina en servicio social.
- Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Nivel académico:

Doctor en Medicina, de preferencia con especialidad en Medicina Deportiva.

4.2 Experiencia:

Dos años como mínimo desempeñando cargos similares

4.3 Edad mínima:

A partir de 30 años.

4.5 Conocimientos específicos:

- En materia deportiva.
- Administrativos y Financieros.
- Proceso enseñanza y aprendizaje.
- Manejo de office a nivel avanzado.
- Básicos de las Leyes de la República.
- Formulación y administración de Presupuestos.
- Legislación laboral, legal y tributaria.
- Desarrollo organizacional.

4.6 Habilidades

- Liderazgo
- 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.
- Capacidad de planeación y control.
- Gestión del Recurso Humano.
- Habilidad numérica.
- Integración de equipos de trabajo.

4.7 Actitudes y valores:

<ul style="list-style-type: none"> • Dinámico. • Responsabilidad. • Compromiso. • Eficiencia. • Discreción. • Trabajo en equipo. • Calidad. • Seguridad en sí mismo. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Disposición para viajar al interior y exterior del país. • Disponibilidad de horario. • De preferencia que posea licencia para conducir vehículo. • Conocimiento intermedio del idioma inglés. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
<p>VALORES: N/A.</p> <p>BIENES: equipo tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina.</p> <p>INFORMACIÓN: resguardo de documentos del área.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: <u>ALTA</u> <u>MEDIA</u> <u>BAJA</u></p> <p>AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos del personal a su cargo.</p>			
5.2 Ambiente físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:		X	
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Autoridades superiores	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación y aprobación de propuestas y recibir lineamientos. 		
Con las diferentes unidades organizativas de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el apoyo de eventos deportivos. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Con instituciones públicas y privadas relacionadas con el desarrollo de actividades deportivas.	<ul style="list-style-type: none"> • Para gestionar o coordinar apoyo en actividades Deportivas. 		

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO CA - 02
1.1 Título del puesto nominal.	Médico.	
1.2 Título del puesto funcional.	Médico Deportivo.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Brindar atención médica a los deportistas de las federaciones deportivas; además promover la educación para la salud, ejecuta labores preventivas en materia de dopaje y realizar acciones que promueven los hábitos de vida saludables como la actividad física.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Participar en las evaluaciones médico-funcionales de los atletas. • Realizar pruebas de gabinete de acuerdo con sus habilidades y entrenamiento, y recursos disponibles del CAD. • Realizar procedimientos especiales de manejo de lesiones de acuerdo con sus habilidades y conocimientos. • 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 Talento Humano. • Apoyar en capacitaciones sobre temas de salud para el personal del INDES en coordinación con el área de capacitaciones del departamento de Gestión de Talento Humano. • Diseñar y ejecutar programa de charlas y/o conferencias, con énfasis en temas sobre las ciencias aplicadas al deporte y 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. • Participar 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. • 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 de Desarrollo Deportivo 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 dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		

4. REQUISITOS DEL PUESTO:
4.1 Nivel académico:
Doctor en Medicina de preferencia con especialidad en Medicina Deportiva.
4.2 Experiencia:
Un año como mínimo desempeñando funciones similares.
4.3 Edad mínima:
A partir de 25 años.
4.5 Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios. • Técnicas y programas de enseñanza de disciplinas deportivas. • Técnicas y tácticas de entrenamiento. • Uso de equipo audiovisual • Presentar informes técnicos.
4.6 Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión verbal. • Capacidad de organización. • Comunicación efectiva. • Manejo efectivo del tiempo. • Relaciones interpersonales. • Capacidad de análisis. • Excelente ortografía y redacción. • Proactivo y dinámico. • Buenas relaciones interpersonales.
4.7 Actitudes y valores:
<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad. • Trabajo en equipo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Tolerancia. • Espíritu de servicio al cliente. • Facilidad de expresión.
4.8 Otros requerimientos:
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario. • De preferencia poseer licencia de conducir vehículos. • Practicar principios y valores. • Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución.
5. ESPECIFICACIONES.
5.1 Responsabilidades sobre:
<p>VALORES: N/A.</p> <p>BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.</p> <p>INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA <u>BAJA</u></p> <p>AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.</p>
5.2 Ambiente físico:
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riesgos.
5.3 Riesgos:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 2020-2024

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.11
--	---------------------	----------------	---------------------------

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. 		
Personal del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Atención médica. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
N/A.			

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.11
--	---------------------	----------------	---------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO CA - 03
1.1 Título del puesto nominal.	Nutricionista Deportivo.	
1.2 Título del puesto funcional.	Nutricionista.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Planificar y realizar asesoría nutricional a los atletas de las diferentes disciplinas deportivas, por medio de la consulta individual, labores de Educación Alimentaria Nutricional; dirección y supervisión de los servicios de alimentación permanentes y en eventos deportivos. Apoyar y realizar acciones que promueven los hábitos de vida saludables como la actividad física y la alimentación sana.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar consulta nutricional a los atletas seleccionados y preseleccionados de las federaciones deportivas. • Brindar educación Alimentaria Nutricional individualizada durante la consulta. • 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. • 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. • Diseñar programa de charlas y/o conferencias en coordinación con el área de capacitaciones del área Talento Humano, dirigidas a atletas, entrenadores, padres de familia de atletas y otros profesionales (médicos, nutricionistas, etc.), de la misma institución o de otras instituciones que lo soliciten. • Coordinar y ejecutar el programa de charlas del área de nutrición. • Coordinar y orientar el trabajo de estudiantes de nutrición en servicio social. • Participar en investigaciones en materia de nutrición aplicada al deporte. • 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 cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura en Nutrición de preferencia con especialización en Nutrición Deportiva.		
4.2 Experiencia:		
Un año como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 23 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios. • Técnicas y programas de enseñanza de disciplinas deportivas. 		

- Técnicas y tácticas de entrenamiento.
- Capacidad de planificación.
- Uso de equipo audiovisual
- Presentar informes técnicos.

4.6 Habilidades

- Comprensión verbal.
- Capacidad de organización.
- Comunicación efectiva.
- Manejo efectivo del tiempo.
- Relaciones interpersonales.
- Capacidad de análisis.
- Excelente ortografía y redacción.
- Buenas relaciones interpersonales.

4.7 Actitudes y valores:

- Confidencialidad.
- Trabajo en equipo.
- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Tolerancia.
- Espíritu de servicio al usuario.
- Facilidad de expresión.

4.8 Otros requerimientos:

- Disponibilidad de horario.
- De preferencia poseer Licencia de conducir vehículos.
- Practicar principios y valores.
- Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la Institución.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A.

BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.

INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente físico:

Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riesgos.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.11
--	---------------------	----------------	---------------------------

6. RELACIONES DE TRABAJO	
6.1 Relaciones internas:	
CON	PARA
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos.
Personal del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Atención médica en temas nutricionales.
6.2 Relaciones externas:	
CON	PARA
Atletas	<ul style="list-style-type: none"> • Atención médica en temas nutricionales.

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.11
--	---------------------	----------------	---------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO CA - 04
1.1 Título del puesto nominal.	Psicólogo Deportivo.	
1.2 Título del puesto funcional.	Psicólogo Deportivo.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Coordinar, planificar, controlar y realizar las tareas administrativas del área de psicología y la atención especializada de psicología deportiva, a los atletas de las federaciones y asociaciones deportivas. Asimismo, colaborar en atención psicológica a los empleados del INDES.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 en coordinación con los 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. • Asistir a los entrenamientos de las disciplinas deportivas asignadas. • Participar en reuniones con el staff técnico de las disciplinas deportivas asignadas. • Crear, desarrollar y potenciar el entrenamiento psicológico. • Registrar y controlar las demandas psicológicas de los atletas. • Programar las actividades a realizar durante el mes. • Presentar informe de las actividades realizadas. • 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. • Participar en cursos sobre Psicología Deportiva. • Asistir a fogeos y bases de entrenamiento para estudiar los fenómenos psicológicos que surjan. • Asistir a competencias nacionales e internacionales para estudiar y controlar los factores y problemas psicológicos que surgen en situaciones de índole deportiva. • Apoyar la clínica empresarial ISSS-INDES cuando un empleado del INDES lo amerite o solicite. • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura en Psicología de preferencia con especialidad en Medicina Deportiva.		
4.2 Experiencia:		
Un año como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 23 años.		

4.5 Conocimientos específicos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios. • De preferencia con conocimiento en psicología deportiva. • Técnicas y programas de enseñanza de disciplinas deportivas. • Técnicas y tácticas de entrenamiento. • Capacidad de planificación. • Uso de equipo audiovisual • Presentar informes técnicos. 			
4.6 Habilidades			
<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión verbal. • Capacidad de organización. • Comunicación efectiva. • Manejo efectivo del tiempo. • Relaciones interpersonales. • Capacidad de trabajo en equipo. • Excelente ortografía y redacción. • Proactivo y dinámico. • Buenas relaciones interpersonales. 			
4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad. • Trabajo en equipo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Tolerancia. • Espíritu de servicio al usuario. • Facilidad de expresión. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario. • De preferencia poseer licencia de conducir vehículos. • Practicar principios y valores. • Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
<p>VALORES: N/A.</p> <p>BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina.</p> <p>INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA</p> <p>AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.</p>			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 2020-2024

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.11
--	---------------------	----------------	---------------------------

EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	
Jefe inmediato		<ul style="list-style-type: none"> Recibir lineamientos. 	
6.2 Relaciones externas:			
CON		PARA	
Atletas		<ul style="list-style-type: none"> Atención en temas de psicología deportiva. 	

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.11
--	---------------------	----------------	---------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO CA - 05
1.1 Título del puesto nominal.	Fisioterapista.	
1.2 Título del puesto funcional.	Fisioterapista.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Departamento de Ciencias Aplicadas al Deporte.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Atender y evaluar el servicio de fisioterapia de los atletas, así como apoyar en dicho servicio a la Clínica Empresarial para empleados del INDES.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención fisioterapéutica. • Elaborar ficha de evaluación. • Coordinar el trabajo de fisioterapistas en servicio social. • Participar en reuniones de trabajo del departamento. • Elaborar reporte de deportistas atendidos. • Elaborar informes del trabajo de fisioterapia • Apoyar capacitaciones y actualizaciones de conocimientos requeridas por otras áreas en coordinación con el área de capacitaciones de Talento Humanos. • 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. • Cobertura de eventos deportivos nacionales e internacionales. • Realizar profilaxis en 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 cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Técnico en Fisioterapia como mínimo.		
4.2 Experiencia:		
Un año como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 22 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios. • Técnicas y programas de enseñanza de disciplinas deportivas. • Técnicas y tácticas de entrenamiento. • Capacidad de planificación. • Uso de equipo audiovisual • Presentar informes técnicos. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión verbal. • Capacidad de organización. • Comunicación efectiva. • Manejo efectivo del tiempo. • Relaciones interpersonales. • Excelente ortografía y redacción. 		

4.7 Actitudes y valores:			
<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad. • Trabajo en equipo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Tolerancia. • Espíritu de servicio al usuario. • Facilidad de expresión. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario. • De preferencia poseer licencia de conducir vehículos. • Practicar principios y valores. • Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A. BIENES: tecnológicos, equipo general, material y útiles de oficina. INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área. TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	
Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos. 		
Personal del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Dar asistencia física en terapias o lesiones. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON		PARA	
Atletas	<ul style="list-style-type: none"> • Dar asistencia física en terapias o lesiones. 		

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.11
--	---------------------	----------------	---------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO CA - 06
1.1 Título del puesto nominal.	Odontólogo.	
1.2 Título del puesto funcional.	Odontólogo.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Ciencias Aplicadas al Deporte.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Brindar atención médica odontológica a los atletas de alto rendimiento y empleados de INDES; además promover la educación para la salud e higiene bucal.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar consulta médica odontológica, por problemas dentales. • Realizar labor de educación para la salud e higiene bucal. • Llevar el registro diario de consultas. • Apoyar en la elaboración de documentos, boletines, presentaciones de temas relacionados con la medicina odontológica. • Elaborar informes técnicos requeridos por la jefatura inmediata. • Elaborar informes mensuales de atenciones odontológicas y tratamientos realizados. • Proponer y participar en el diseño de proyectos y programas de proyección social. • Representar a la institución en actividades de otras entidades, cuando así sea designado por las autoridades superiores. • Realizar cualquier otra actividad dentro del área de su competencia que le sea asignada. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Doctorado en cirugía dental.		
4.2 Experiencia:		
Un año como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora, periféricos y paquetes utilitarios. • Técnicas para tratamientos de odontología preventiva y curativa en niños y adultos. • Uso de equipo audiovisual • Manejo de mobiliario odontológico (unidad dental, compresor, lámpara de foto curado, cavitron y piezas de alta y baja velocidad). • Consulta odontológica comunitaria. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión verbal. • Manejo de inventario de materiales e insumos. • Capacidad de organización. • Comunicación efectiva. • Manejo efectivo del tiempo. • Capacidad de análisis. • Excelente ortografía y redacción. • Proactivo y dinámico. • Buenas relaciones interpersonales. 		
4.7 Actitudes y valores:		

<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad. • Trabajo en equipo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Tolerancia. • Espíritu de servicio al paciente. • Facilidad de expresión. 			
4.8 Otros requerimientos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de horario. • De preferencia poseer licencia de conducir vehículos. • Practicar principios y valores. • Realizar acciones de acuerdo con el objetivo de la institución. 			
5. ESPECIFICACIONES.			
5.1 Responsabilidades sobre:			
VALORES: N/A. BIENES: tecnológicos, equipo general, equipo y material odontológico, y útiles de oficina. INFORMACIÓN: información y documentación confidencial del área. (Expedientes odontológicos) TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA AUTORIZACIONES CLAVES PARA: -prescripciones e incapacidades médicas.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente clínico con iluminación artificial y ventilación tanto natural como mecánica (A/C) que evite riegos infecciosos comunitarios.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:	X		
AMBIENTALES:	X		
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:		X	
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir lineamientos 		
Enfermera de clínica empresarial	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar pruebas rápidas de glucosa, toma de presión arterial en pacientes con enfermedades sistémicas. 		
Médico de clínica empresarial	<ul style="list-style-type: none"> • Interconsulta de pacientes y coordinación de prescripciones médicas 		
Medicina deportiva	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovechamiento de insumos de oficinas y limpieza. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Empresas dedicadas a la salud bucal	<ul style="list-style-type: none"> • Visitas médicas para entrega de muestras médicas. 		

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO CA - 07
1.1 Título del puesto nominal.	Técnico de pruebas funcionales.	
1.2 Título del puesto funcional.	Técnico de pruebas funcionales.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe del departamento de ciencias aplicadas al deporte.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Determinar el estado de la composición corporal de los atletas y otros aspectos relacionados a la cineantropometría.		
<ul style="list-style-type: none"> Atender a los atletas que sean referidos por el médico o nutricionista. Determinar el estado de la composición corporal de los atletas u otros aspectos relacionados a la cineantropometría. Realizar pruebas fisiológicas a los atletas: aeróbicas y/o anaeróbicas. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Profesorado o licenciatura en educación física.		
4.2 Experiencia:		
Un año como mínimo desempeñando funciones similares.		
4.3 Edad mínima:		
N/A.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipo de fisiología del ejercicio y cineantropometría. Conocimientos sobre planificación y teoría del entrenamiento deportivo, cine antropometría y evaluaciones ergo fisiológicas, y metodología de la investigación. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para la toma de decisiones en cualquier ámbito. Alta capacidad de análisis y síntesis. Con iniciativa, creatividad e innovación. Con ética profesional. Eficiente administración del tiempo. Habilidad numérica. Integración de equipos de trabajo. 		
4.7 Actitudes y valores:		
<ul style="list-style-type: none"> Dinámico. Responsabilidad. Compromiso. Eficiencia. Discreción. Trabajo en equipo. Calidad. Seguridad en sí mismo 		
4.8 Otros requerimientos:		
<ul style="list-style-type: none"> N/A. 		
5. ESPECIFICACIONES.		
5.1 Responsabilidades sobre:		

VALORES: N/A.			
BIENES: mobiliario y equipo de oficina asignado, así como equipo de fisiología, Cineantropometría y de gimnasio.			
INFORMACIÓN: expedientes de atletas			
TOMA DE DECISIONES: ALTA <u>MEDIA</u> BAJA			
AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Ambiente de oficina con iluminación y ventilación aceptable que no representa riegos.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:		X	
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:		X	
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Gerencia de Desarrollo Deportivo y sus jefaturas	<ul style="list-style-type: none"> Reportar el estado de los atletas. Participar en capacitaciones y actualizaciones de conocimientos como expositor o como asistente. 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Federaciones deportivas	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las evaluaciones de los atletas. 		
Otras entidades gubernamentales afines	<ul style="list-style-type: none"> Brindar capacitaciones de su especialidad y de actividad física para la salud. 		



INDES



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

Gerencia de Asuntos Estratégicos

#ConstruyendoElCamino

2.3.12 GERENCIA DE ASUNTOS ESTRATEGICOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO AE - 01
1.1 Título del puesto nominal.	Gerente De Asuntos Estratégicos.	
1.2 Título del puesto funcional.	Gerente De Asuntos Estratégicos.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Presidente.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Asistente Administrativo (Puesto tipo). Jefe del Departamento de Cooperación Internacional. Jefe del Departamento de Planificación.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Gerenciar los procesos de planificación estratégica, operativa y de cooperación internacional institucional.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento, elaboración, monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos diversos basado en datos. • Conducción de procesos de mejora continua institucional. • Coordinación interinstitucional en temas ligados a la planeación estratégica, la gestión y cooperación a nivel gubernamental, privado y de organismos nacionales e internacionales diversos. • Seguimiento y evaluación de proyectos en campo. • Asesoría estratégica y operativa multinivel. • Asesoría estratégica y operativa a la presidencia del Instituto, las gerencias, departamentos y equipos técnicos diversos. • Asesoría en gestión y cooperación nacional e internacional multinivel a la presidencia del Instituto. • Asesoría estratégica y operativa en mejora continua a la presidencia del Instituto, a las gerencias, departamentos y equipos técnicos diversos para una gestión eficiente y eficaz. • Asesoría de procesos vinculados a planeación estratégica y operativa a nivel administrativo y financiero. • Realizar otras actividades sustantivas afines con el puesto, que le sean encomendadas por la jefatura inmediata. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciado en Ciencias Sociales, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.		
4.2 Experiencia:		
Cinco años, como mínimo desempeñando cargos similares		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 35 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría estratégica. • Asesoría operativa. • Gestión y cooperación internacional, centralizada, descentralizada, entre otras. • Manejo de Marco Lógico y otros modelos de planificación y formulación. • Formulación de proyectos para el desarrollo. • Administración de empresas o instituciones. • Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento. 		

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley de Ética Gubernamental y toda la normativa relacionada.
- Leyes tributarias y fiscales.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Ejecución presupuestaria.
- Software Utilitario: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©.

4.6 Habilidades

- Para dirigir equipos multidisciplinarios.
- 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.
- Capacidad de planeación y control.
- Comprensión verbal.
- Gestión del Recurso Humano.
- Numérica.
- Integración de equipos de trabajo.
- Manejo efectivo del tiempo.

4.7 Actitudes y valores:

- Dinámico.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Eficiencia.
- Discreción.
- Trabajo en equipo.
- Calidad.
- Seguridad en sí mismo.

4.8 Otros requerimientos:

- Para viajar en territorio y fuera del país.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A.

BIENES: equipo tecnológico, equipo general, material y útiles de oficina.

INFORMACIÓN: resguardo de documentos del área.

TOMA DE DECISIONES: **ALTA** **MEDIA** **BAJA**

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: permisos del personal a su cargo.

5.2 Ambiente físico:

Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
--	-------------	--------------	-------------

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.12
--	---------------------	----------------	---------------------------

FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON		PARA	
Autoridades superiores		<ul style="list-style-type: none"> • Obtener lineamientos de trabajo y acompañamiento estratégico en temas de institución. 	
Con las diferentes unidades organizativas de la institución		<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en temas relacionados a la Gerencia. 	
6.2 Relaciones externas:			
CON		PARA	
Con instituciones o entidades públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la institución		<ul style="list-style-type: none"> • Para gestionar o coordinar actividades de cooperación y planificación. 	

DEPARTAMENTO DE COOPERACION INTERNACIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO CO - 01
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe de Cooperación Internacional.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Gerente de Asuntos Estratégicos.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Técnico en Cooperación Internacional.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Desarrollar la estrategia para la cooperación internacional y la gestión local pública y privada que permita completar las necesidades institucionales de fondos para ejecutar los planes estratégicos y operativos.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Definir los campos prioritarios susceptibles de cooperación y someterlos a aprobación de la presidencia para desarrollar la estrategia sobre el tema. Mantener base de datos de embajadas y en general cuerpos diplomáticos de países amigos y más concretamente con las agencias o direcciones de cooperación internacional para mantener una comunicación fluida y bajo las normas diplomáticas. Apoyar en formular y dar seguimiento al Plan Anual Operativo y vincularlo con el presupuesto Organizacional respectivo. Apoyar en formular el proyecto de presupuesto anual de la unidad para su integración al proyecto de presupuesto organizacional. Apoyar a formular el plan de compras de la unidad para su integración al plan de compras Organizacional. Apoyar el desarrollo de los recursos humanos, impulsando la adquisición y fortalecimiento de las competencias que favorezcan el desempeño del personal en los diferentes puestos de trabajo de la Unidad. Gestionar y racionalizar el uso de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos disponibles que son requeridos para la ejecución eficiente y oportuna de las actividades Organizacionales. Gestionar la participación del INDES en espacios internacionales. Coordinar los aspectos técnicos y logísticos de la participación internacional a través de las donaciones. Elaborar proyectos de cooperación para presentar a organismos nacionales e internacionales. Proporcionar asesoría técnica al área de Planificación para el cumplimiento de compromisos internacionales. Identificar organizaciones donantes según necesidades y gestión de cooperación. Establecer relaciones y enlaces con organizaciones internacionales. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de cooperación y dar informes de avance a los diferentes donantes. Elaborar y gestionar convenios con instituciones nacionales. Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne el jefe inmediato. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.12
--	---------------------	----------------	---------------------------

Licenciatura en Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines, deseable con estudios de post grado o maestría.
4.2 Experiencia:
Tres años de experiencia en cargos similares.
4.3 Edad mínima:
A partir de 28 años.
4.5 Conocimientos específicos:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Los Deportes. • Convenciones internacionales, Tratados, negociaciones y Protocolos. • Ley de Ética Gubernamental • Archivo y control de documentos • Políticas Públicas • Planeamiento Estratégico • Elaboración de diagnósticos con perspectiva deportiva. • Paquetes utilitarios: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©
4.6 Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y toma de decisiones. • Capacidad de Planeación. • Capacidad analítica. • Capacidad de Negociación. • Comprensión verbal. • Comunicación efectiva. • Creatividad. • Elaboración de informes técnicos. • Fluidez verbal. • Liderazgo. • Manejo efectivo del tiempo. • Resolución y Manejo de Conflictos.
4.7 Actitudes y valores:
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar con equipos multidisciplinarios. • Responsabilidad. • Compromiso. • Confidencialidad. • Disciplina. • Eficiencia. • Eficacia.
4.8 Otros requerimientos:
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer licencia de conducir. • Conocimiento del idioma inglés nivel avanzado de preferencia. • Disponibilidad de viajar fuera del país.
5. ESPECIFICACIONES.
5.1 Responsabilidades sobre:
<p>VALORES: N/A.</p> <p>BIENES: mobiliario y equipo asignado.</p> <p>INFORMACIÓN: convenios, memorandos de entendimiento e información confidencial de la institución.</p> <p>TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA</p>

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.			
5.2 Ambiente físico:			
Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.			
5.3 Riesgos:			
	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		
6. RELACIONES DE TRABAJO			
6.1 Relaciones internas:			
CON	PARA		
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades de la gerencia. 		
Todas las jefaturas del INDES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades, solicitar información u opiniones técnicas, financieras o legales 		
6.2 Relaciones externas:			
CON	PARA		
Instituciones de gobierno, empresas privadas, ONG'S, organismos internacionales, embajadas y representaciones diplomáticas.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y coordinar convenios de cooperación. 		

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.12
--	---------------------	----------------	---------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO CO - 02
1.1 Título del puesto nominal.	Técnico en Cooperación Internacional.	
1.2 Título del puesto funcional.	Técnico en Cooperación Internacional.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Cooperación Internacional.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Dar seguimiento a la gestión de Cooperación nacional e internacional en el marco de la participación del INDES en los diferentes espacios internacionales y a las acciones relacionadas con los compromisos contenidos en los convenios internacionales, en materia deportiva.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la Coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores las donaciones internacionales en los temas que administra el IINDES, atendiendo lo estipulado en los respectivos convenios. • Elaborar y gestionar convenios con instituciones nacionales. • Elaborar los Informes Internacionales de país sobre materia deportiva. • Elaborar Informes de Misiones Oficiales cuando la Jefatura lo requiera. • Participar en mesas técnicas con cooperantes y/u organismos internacionales. • Apoyar en el protocolo, logística, planificación y coordinación de eventos Institucionales. • Realizar seguimiento a acciones de cooperación internacional (reuniones binacionales, comisiones mixtas, entre otras). • Coordinar los aspectos técnicos y logísticos de la participación internacional a través de la cooperación internacional. • Apoyar en la elaboración de proyectos de cooperación para presentar a organismos nacionales e internacionales. • Establecer relaciones y enlaces con organizaciones nacionales e internacionales. • Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de cooperación y dar informes de avance a los diferentes donantes. • Elaborar y gestionar convenios con instituciones nacionales. • Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne el jefe inmediato. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Relaciones Internacionales, Humanidades o áreas a fines.		
4.2 Experiencia:		
Tres años de experiencia en cargos similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Los Deportes. • Convenciones internacionales, Tratados, negociaciones y Protocolos. • Ley de Ética Gubernamental • Archivo y control de documentos • Políticas Públicas • Planeamiento Estratégico • Elaboración de diagnósticos con perspectiva deportiva. 		

- Paquetes utilitarios: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©

4.6 Habilidades

- Capacidad analítica.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad para estructurar ideas.
- Comprensión verbal.
- Comunicación efectiva.
- Creatividad.
- Elaboración de informes técnicos.
- Fluidez verbal.
- Manejo efectivo del tiempo.
- Rapidez perceptiva.

4.7 Actitudes y valores:

- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Confidencialidad.
- Disciplina.
- Eficiencia.
- Eficacia.
- Excelentes relaciones interpersonales.

4.8 Otros requerimientos:

- Facilidad para capacitar en temas relativos al área.
- Poseer licencia de conducir.
- Conocimiento del idioma inglés nivel avanzado de preferencia.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A.

BIENES: mobiliario y equipo asignado.

INFORMACIÓN: convenios, memorandos de entendimiento e información confidencial de la institución.

TOMA DE DECISIONES: ALTA MEDIA BAJA

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente físico:

Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:			X
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:			X

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones internas:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 2020-2024

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.12
--	---------------------	----------------	---------------------------

CON	PARA
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades del departamento.
6.2 Relaciones externas:	
CON	PARA
Instituciones de gobierno, empresas privadas, ONG'S, organismos internacionales, embajadas y representaciones diplomáticas.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y coordinar convenios de cooperación.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO DP - 01
1.1 Título del puesto nominal.	Jefe de Departamento / Unidad.	
1.2 Título del puesto funcional.	Jefe de Planificación.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Gerente de Asuntos Estratégicos.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	Técnico de Planificación.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Organizar la elaboración del Plan Estratégico y el Plan de Trabajo Anual Institucional, asegurando la mejora continua y desarrollo Institucional; así como asesorar a las unidades para la ejecución, seguimiento y evaluación de estos.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Organizar la formulación del Plan Estratégico Institucional. Organizar la formulación del Plan de Trabajo Anual. Brindar lineamientos para la elaboración de los POA de las dependencias. Elaborar matrices de seguimiento del POA. Dar seguimiento a la ejecución del POA. Elaborar informes de gestión trimestral y anual del POA. Proponer proyectos de mejora. Dar seguimiento a los proyectos de mejora. Apoyar otras unidades en temas de desarrollo y mejoras. Coordinar las acciones de planificación, monitoreo, evaluación y elaboración de reportes de la dependencia. Mantener actualizado a la autoridad superior de los avances de los planes y proyectos y alertar sobre riesgos relacionados con el cumplimiento de lo planificado. Coordinar la elaboración de la Memoria de Labores. Mantener reuniones de seguimiento y coordinación con técnicos de Planificación. Asistir a reuniones en temas de desarrollo organizacional. Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne el jefe inmediato. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o carreras afines.		
4.2 Experiencia:		
Tres años de experiencia en cargos similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 28 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> Ley General de los Deportes. Planificación estratégica y operativa. Conocimiento sobre desarrollo organizacional. Formulación y evaluación de proyectos bajo enfoque de marco lógico. Políticas Públicas. Gestión de calidad (procesos, solucionar problemas, auditoría organizacional, etc.). Gestión de proyectos. Elaboración de diagnósticos con perspectiva deportiva. 		

- Paquetes utilitarios: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©

4.6 Habilidades

- Liderazgo.
- Pensamiento estratégico.
- Capacidad analítica.
- Comprensión verbal.
- Comunicación efectiva.
- Creatividad.
- Fluidez verbal.
- Manejo efectivo del tiempo.
- Resolución y manejo de conflictos.
- Proactividad.
- Habilidad de negociación y toma de decisiones.
- Orden.
- Disciplina.

4.7 Actitudes y valores:

- Confidencialidad.
- Responsabilidad.
- Empatía.
- Trabajo en equipo.
- Reflexión.

4.8 Otros requerimientos:

- Poseer licencia de conducir.
- Conocimiento del idioma inglés nivel avanzado de preferencia.

5. ESPECIFICACIONES.

5.1 Responsabilidades sobre:

VALORES: N/A.

BIENES: mobiliario y equipo asignado.

INFORMACIÓN: información y documentación confidencial de la Institución.

TOMA DE DECISIONES: **ALTA** **MEDIA** **BAJA**

AUTORIZACIONES CLAVES PARA: N/A.

5.2 Ambiente físico:

Buenas condiciones de ventilación, iluminación, espacio limpio.

5.3 Riesgos:

	ALTO	MEDIO	BAJO
FÍSICOS:			X
AMBIENTALES:			X
EMOCIONALES:		X	
TRABAJO BAJO PRESIÓN:	X		
RELATIVOS AL CONTROL INTERNO:	X		

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 Relaciones internas:

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 2020-2024

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.12
--	---------------------	----------------	---------------------------

CON	PARA
Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones, orientaciones y tramitar aprobaciones.
6.2 Relaciones externas:	
CON	PARA
Instituciones de gobierno, empresas privadas, ONG'S, organismos internacionales, embajadas y representaciones diplomáticas.	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar y coordinar actividades relacionadas a la Planificación institucional.

FECHA DE APROBACIÓN: 16 de junio del 2021	IND-GAE-MI-002-2021	N.º VERSIÓN: 1	SUB SECCION 2.3 2.3.12
--	---------------------	----------------	---------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		CÓDIGO DP - 02
1.1 Título del puesto nominal.	Técnico de Planificación.	
1.2 Título del puesto funcional.	Técnico de Planificación.	
1.3 Puesto superior inmediato.	Jefe de Planificación.	
1.4 Puestos que dependen directamente.	N/A.	
2. OBJETIVO DEL PUESTO:		
Apoyar los procesos de Planificación, Monitoreo y Evaluación.		
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PUESTO:		
<ul style="list-style-type: none"> Planificar actividades para seguimiento y monitoreo de planes y proyectos. Elaborar y construir procesos e instrumentos de planes y proyectos. Recolectar, tabular, interpretar y analizar datos. Elaborar informes de actividades del departamento. Elaborar informes sustantivos trimestrales y anuales de la Institución. Desarrollar cualquier otra actividad que dentro de su área de trabajo le asigne el Jefe inmediato. 		
4. REQUISITOS DEL PUESTO:		
4.1 Nivel académico:		
Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o áreas a fines.		
4.2 Experiencia:		
Tres años de experiencia en cargos similares.		
4.3 Edad mínima:		
A partir de 25 años.		
4.5 Conocimientos específicos:		
<ul style="list-style-type: none"> Ley General de los Deportes. Planificación estratégica y operativa. Elaboración y aplicación de instrumentos y herramientas para recolectar datos. Formulación y evaluación de proyectos bajo enfoque de marco lógico. Gestión basada por resultados. Archivo y control de documentos. Desarrollo organizacional. Gestión de calidad. Paquetes utilitarios: Windows © y Microsoft Office ©: Word ©, Excel © y PowerPoint ©. 		
4.6 Habilidades		
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de planeación. Capacidad analítica. Comprensión verbal. Comunicación efectiva. Creatividad. Fluidez verbal. Manejo efectivo del tiempo. Resolución y manejo de conflicto. Iniciativa. Proactividad. Trabajo en equipo. Habilidad de negociación y toma de decisiones. Orden. 		



INDES



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

SECCIÓN 3. ***CONTROL DE CAMBIOS***

#ConstruyendoElCamino

3.1 FORMULARIO DE CONTROL DE CAMBIOS

Favor completar la siguiente información para presentar la solicitud al Comité Directivo sobre cambios a la estructura organizativa o los manuales de gestión vinculados a esta (Manual de Organización, Manual de Descriptor de Puestos o Manual de Procesos y Procedimientos). Es importante que además de la solicitud, la dependencia se comprometa a entregar la información necesaria para realizar dichos cambios.

1. Fecha de la solicitud:
2. Nombre de la dependencia que solicita el cambio:
3. Cambio solicitado al Comité Directivo (marque con X):

Cambio en estructura (cambios al organigrama)	
Cambios en la función de la dependencia	
Cambios en puestos de la dependencia	
Cambios en procesos de la dependencia	

4. Cambio propuesto (si es un cambio a la estructura, incluir un diagrama):
5. Justificación técnica para dicho cambio:
6. Nombre y cargo de la jefatura solicitante
7. Firma y sello de la jefatura solicitante
8. Firma y sello de autorización del gerente o jefe inmediato superior

3.2 HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	COMENTARIOS/ MODIFICACIONES
1	16 de junio del 2021.	Aprobación del documento por parte del Comité Directivo INDES según acuerdo CD 457-16-2021.



INSTITUTO NACIONAL DE
LOS DEPORTES DE EL SALVADOR