

## INTRODUCCION

El propósito fundamental de este documento es disponer de un MANUAL DE ORGANIZACIÓN que recoja y refleje una estructura jerárquica funcional que permita darle soporte a los compromisos establecidos para el desarrollo de XXIV juegos centroamericanos y del caribe, San Salvador 2023, por ello, la adecuación del Manual de Organización se debe a la necesidad de responder de una forma fluida y que de soporte a la toma de decisiones.

De esta forma vincula a todos los elementos de la institución y para cada elemento se define la identificación nominal y el objetivo central o razón de ser dentro de COSSAN 2023 que son necesarios para poder darle cumplimiento a los objetivos propuestos para el desarrollo de los juegos.

Dentro del documento se presenta el objetivo, funciones, y relaciones internas y externas de cada elemento de la organización.

De toda esta estructura también dependerán los descriptores de puestos de trabajo por unidad o departamento que se van generando conforme a la planificación de necesidades de recursos por área de trabajo.



*[Handwritten signatures in blue ink over the stamps]*

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

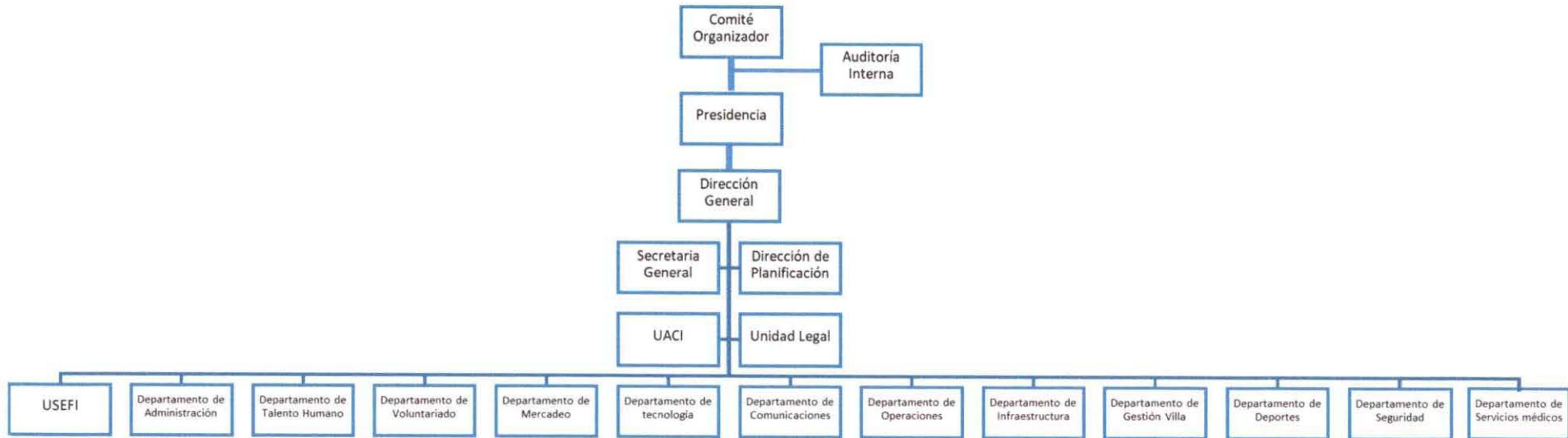
Presentar de forma detallada los elementos que componen a la institución y sus objetivos.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

Servir como guía de consulta para visualizar la estructura de manera clara, precisa y conocer su ubicación dentro de la estructura organizativa, así como los niveles de autoridad y responsabilidad, estableciendo los canales de comunicación formal que deberán existir y la importancia del rol que desempeñan, como elementos vitales dentro de ella.



# ORGANIGRAMA GENERAL COSSAN 2023



## DESCRIPCION DE ELEMENTOS A NIVEL ESTRATEGICO

### ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

#### COMITE ORGANIZADOR

#### ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

- Organizar los XXIV Juegos Centroamericanos y del Caribe, San Salvador 2023.
- Asegurar el cumplimiento y el respeto de la Carta Olímpica y demás normativa técnica y legal aplicable.
- Aprobar la estructura organizativa y la normativa interna de gestión, del Comité, procedimientos administrativos y financieros que fueren necesarios, para el desarrollo del Comité, así como también los reglamentos que considere necesarios para la sana competitividad y desarrollo de los juegos deportivos.
- Ejecutar directamente los recursos provenientes de fondos propios para la celebración de los juegos.
- Autorizar el otorgamiento de poderes judiciales y administrativos que consideren convenientes.
- Celebrar convenios o asocio públicos-privados con el objeto de uso de instalaciones deportivas cuando estas se encuentren en manos de instituciones privadas.
- Hacer cumplir los acuerdos tomados en sus reuniones de trabajo.
- Nombrar las comisiones de apoyo que considere necesarias, estableciendo sus atribuciones.
- Emitir certificados de donación a patrocinadores con base en las disposiciones legales vigentes.
- Todas las demás atribuciones que la presente ley y la normativa técnica y legal aplicable les establezca.



## ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENTE

### ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

- Representar judicial y extrajudicialmente al Comité, pudiendo otorgar poderes previa autorización del Comité.
- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos del Comité. c) Nombrar, contratar, remover, conceder licencias y señalar los horarios de trabajo del personal que se contrate sea por servicios profesionales o laborales de carácter temporal, por el periodo que dure la organización, celebración o disolución y liquidación del Comité Organizador de los XXIV Juegos Centroamericanos y del Caribe, San Salvador 2023.
- Coordinar la elaboración de los planes de desarrollo para la celebración de los eventos deportivos que compete organizar.
- Cumplir con los acuerdos designados por el Comité.
- Todas las demás atribuciones que la normativa técnica y legal le establezcan. Atribuciones de los Vicepresidentes, Secretario, Tesorero y Directores



*[Handwritten signatures]*

## ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

### AUDITORIA INTERNA

#### OBJETIVO

Garantizar el funcionamiento del sistema de control interno institucional para proporcionar razonabilidad en todas las operaciones institucionales, especialmente las vinculadas con el uso de fondos.

#### FUNCIONES

- Contribuir al fortalecimiento del Sistema de Control Interno implementado por las diferentes areas de COSSAN a través de la aplicación de procedimientos técnicos de auditoría que faciliten su implementación, desarrollando Exámenes Especiales y Gestión en las diferentes áreas de la Institución, informando por escrito los resultados de las auditoria realizadas al Comité organizador, Presidencia, Dirección General y la Corte de Cuentas de la República (en los casos que corresponda), incluyendo aspectos tales como: inobservaciones a normativas incumplidas, recomendaciones, conclusiones entre otras.
- Efectuar actividades periodicas tales como: Participar en levantamiento de inventarios, realización de Arqueos al Fondo Circulante, Cajas Chicas y vales de combustible, entre otras.

#### RELACIONES DE TRABAJO

##### 1. Relaciones Internas

CON	PARA
Comité organizador y presidencia de COSSAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicar el Plan de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, informes de Auditoria los resultados obtenidos en los exámenes realizados.</li></ul>
Todos los Departamentos, Unidades y Direcciones de la Institución	<ul style="list-style-type: none"><li>• Requerir información de los procesos o procedimientos que realizan para desarrollar las auditoría, a fin de contribuir a un fortalecimiento del Sistema de Control Interno.</li></ul>

##### 2. Relaciones Externas

CON	PARA
Corte de Cuentas de la República	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar cumplimiento a la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIG), entre otros.</li></ul>
Ministerio de Hacienda, INDES, Instituciones Gubernamentales, Auditoría Externa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar información requerida por las instituciones.</li></ul>



## DESCRIPCION DE ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

### ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

DIRECCION GENERAL

### OBJETIVO

Velar por el cumplimiento de los compromisos que emanan del Contrato firmado entre COSSAN, INDES y COES con Centro Caribe Sports y los lineamientos del Comité Organizador. Con el objetivo de garantizar el desarrollo de los XXIV Juegos CAC San Salvador 2023 a través de una adecuada dirección, supervisión, y rendición de cuentas. Lograr la integración de los aportes y recursos de las partes interesadas a través de acuerdos oficiales y de entendimientos interinstitucionales

### ÁREAS QUE DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE

- Direccion de Planificacion
- Secretaria general
- Unidad Legal
- UACI
- USEFI
- Departamento de Administracion
- Departamneto de Talento Humano
- Departamento de Voluntariado
- Departamento de Mercadeo
- Departamento de Tecnologia
- Departamento de Comunicaciones y protocolo
- Departamento de Operaciones
- Departamento de Infraestructura
- Departamento de Gestion Villa
- Departamento de Deportes
- Departamento de Seguridad
- Departamento de Servicios de salud

### FUNCIONES

- Cumplir y hacer que se cumplan las decisiones y acuerdos del Comité Ejecutivo, así como las atribuciones y funciones que le corresponden
- Planificar, coordinar y supervisar, a nivel general y superior de la Dirección, las actividades técnicas, administrativas, financieras y programática de la misma
- Manejar el patrimonio de la Dirección General, de acuerdo con su presupuesto
- Liderar el anteproyecto de presupuesto especial para cada año fiscal
- Presentar informe de las reuniones del Comité Organizador
- Administrar por delegación el recurso humano contratado
- Autorizar contrataciones y adquisición por delegación
- Velar por el cumplimiento del Contrato con Centro Caribe Sports



## DIRECCION DE PLANIFICACION



### ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

DIRECCION DE PLANIFICACION

### OBJETIVO

Crea un entorno de planificación integrado que asegure el compromiso y la colaboración sincronizados de las áreas funcionales, las partes interesadas y los socios, permitiéndoles planificar de manera efectiva para la realización exitosa de los Juegos. Asegurarse que las actividades de planificación se lleven a cabo constantemente en consonancia con la visión de los Juegos. De igual forma de consolidar el Plan de Legado de Deporte, Cultura e Innovación, y apoyar la consolidación de informes para la Memoria de los XXIV Juegos.

### FUNCIONES

- Apoyar la conducción del proceso de formulación, ejecución y Plan Estratégico Institucional.
- Conducir, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Dirección y unidades funcionales de COSSAN, en materia de gestión de calidad, planificación, desarrollo institucional y generación de la información.
- Conducir el proceso de elaboración de informes institucionales y otros documentos, en el marco de sus competencias.
- Apoyar la identificación, generación y análisis de indicadores, para medir los resultados y metas, los compromisos nacionales e internacionales, informando oportunamente a las instancias involucradas en su seguimiento.
- Asesorar a las diferentes Unidades de la Organización, en materia de programación, organización, legado e innovación.
- Representar a la institución en temas delegados por la Dirección, de acuerdo a sus áreas de competencia.
- Apoyar en temas prioritarios y contingencias a cada Unidad de COSSAN.
- Apoyo a las unidades en la elaboración de los planes de necesidades y de compras, seguimiento y evaluación del Presupuesto, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Hacienda.





- Seguimiento y monitoreo de actividades que ejecutan las unidades de COSSAN, procurando la mejora continua en los procesos involucrados.
- Apoyar el desarrollo de la comunicación estratégica intra e interinstitucional, como elemento clave para el cumplimiento de objetivos y metas antes durante y después de los juegos.

## RELACIONES DE TRABAJO

### 1. Relaciones Internas

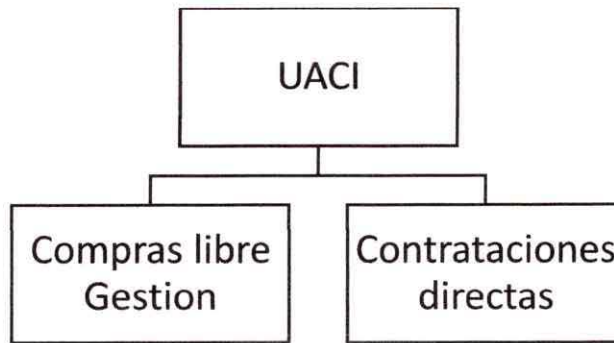
CON	PARA
Presidencia	• Gestion de recursos financieros.
Comité Organizador	• Validacion y aprobación de plan de trabajo
Dirección General	• Conducir, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de cossan 2022/2023
Areas funcionales de COSSAN	• Desarrollar y conducir las propuestas de transformación y reorganización institucional.
	• Conducir el proceso de elaboración de informes institucionales y otros documentos, en el marco de sus competencias.

### 2. Relaciones Externas

CON	PARA
Comités Olimpicos Nacionales y Miembros Asociados	• Gestión de información y servicios con su respectiva retroalimentación
Centro Caribe Sports	• Asegurar el cumplimiento del contrato según lo descrito por Centro caribe sports
Diferentes instituciones de gabinete de gobierno.	• Seguimiento a las actividades para poder brindar el mejor servicio y estancia en los juegos.
Instituciones de conforman las mesas de trabajo.	• Seguimiento al trabajo que se esta realizando para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos



**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES. UACI**



**ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

UACI

**OBJETIVO**

Planifica, coordina y dirige las actividades relacionadas al proceso de adquisiciones y contrataciones de COSSAN según la normativa aplicable y presupuesto establecido.

**FUNCIONES**

- Orientar a las unidades sobre la elaboración de los planes de necesidades PAAC 2022 y 2023
- Procesar solicitudes de compra
- Apoyar las evaluaciones técnicas y económicas
- Adjudicación de bienes y servicios
- Generar expediente de cada compra
- Entregar documentación a los administradores de contrato
- Llevar expediente de contrataciones y adquisiciones
- Elaborar informes trimestrales de contrataciones y adquisiciones
- Elaborar informes finales de Contrataciones y adquisiciones

**V. RELACIONES DE TRABAJO**

**1. Relaciones Internas**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Todas las dependencias del COSSAN 2023	•Elaborar en conjunto los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas
	•Solicitud de adjudicaciones al Comité Organizador y presentación de informes.
	•Elaboración de órdenes de compra y contratos.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.</li> <li>• Area legal para elaboración de contratos.</li> <li>• Administradores de contrato para asesorarlos en sus funciones.</li> </ul>
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
INDES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de apoyo en asesoría para temas administrativos.</li> </ul>
Ministerio de Hacienda (UNAC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría en la LACAP y seguimiento de la normativa emitida.</li> </ul>
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de ofertas y ejecución contractual</li> </ul>







## UNIDAD LEGAL



### ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO LEGAL

#### OBJETIVO

Garantiza que las acciones de COSSAN se realicen dentro del marco legal vigente, con certeza y seguridad jurídica, promoviendo acciones legales ante la autoridad competente y el cumplimiento del Contrato de Centro Caribe Sports

#### FUNCIONES

- Asesorar legalmente a las dependencias organizativas en asuntos relacionados al quehacer institucional.
- Emitir y elaborar contratos, cartas de entendimientos, convenios, declaraciones juradas, certificación de documentos notariales y otros documentos relativos a demanda de las dependencias organizativas.
- Apoyo a la Secretaría del Comité Organizador en la documentación y desarrollo de las sesiones del Comité Organizador.
- Proponer proyectos de normativa institucional que mejoren la gestión del COSSAN 2023.
- Representar a la institución en procesos judiciales conforme a la solicitud de la autoridad superior.
- Garantizar los derechos de propiedad intelectual que se deriven de la organización de los XXIV Juegos Centroamericanos y del Caribe.
- Ejecutar y dar seguimiento a las resoluciones del Comité Organizador que correspondan, en coordinación con otras dependencias organizativas.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### 1. Relaciones Internas

CON	PARA
Comité Organizador.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesoría y emisión de opiniones y documentos legales.</li></ul>
Secretaría del Comité Organizador.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la documentación y desarrollo de las sesiones del Comité Organizador.</li></ul>



Dirección General.	•Asesoría y emisión de opiniones y documentos legales.
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).	•Elaboración de contratos y acompañamiento en actividades relativas al quehacer de dicha Unidad.
Unidad de Talento Humano.	•Elaboración de contratos, finiquitos y otros documentos relativos al personal.
Todas las dependencias organizativas.	•Proporcionar asesoría y apoyo legal que requieran.
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Federaciones deportivas	•Suscripción de convenios, cartas de entendimiento, entre otros.
Instituciones gubernamentales y privadas, Comité Olímpico de El Salvador (COES).	•Suscripción de convenios, cartas de entendimiento, entre otros, tramitación de diligencias y gestiones legales.
Instituciones privadas	•Suscripción de convenios, cartas de entendimiento, entre otros, relacionadas a patrocinios, etc.







## USEFI



### ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

USEFI

### OBJETIVO

Manejo de gestión financiera en forma transparente, vigilando el cumplimiento del marco legal, técnico y normativo, a través de la asesoría, supervisión y monitoreo, con el propósito de optimizar el uso de los recursos asignados al proyecto COSSAN 2023, las áreas que la integran son Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.

### FUNCIONES

- Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinacion, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental.
- Supervisar y velar por el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al safi.
- Conservar en forma ordenada , todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.
- Constituir el enlace con las direcciones generales responsables de los subsistemas que conforman el safi.
- Presentar informes de ejecución presusupuestaria periodicamente para la toma de decisiones de las autoridades.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### 1. Relaciones Internas

CON	PARA
Todas las dependencias del cossan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento de elaboración, y solicitud de fondos/pago de planillas.</li><li>• Ejecución por seguimiento de contratos de proveedores de bienes y servicios.</li><li>• Solicitud y emisión de certificaciones de disponibilidad presusupuestaria</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de pagos de contratos de bienes y servicios.</li> <li>• Seguimiento de planes de necesidades de todos los departamentos y/o unidades del cossan</li> </ul>
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Indes	Seguimiento de la ejecución presupuestaria, de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería.
Ministerio de hacienda	Solicitud y seguimiento de requerimiento de fondos.
	Autorización consitucion de cuentas contables
	Autorización apertura de cuentas bancarias.
Instituciones financieras/bancos	Todo lo relacionado al safi
	Creación de cuentas banacarias
	Creación de usuarios banca electronica
Proveedores	Toda aplicación y registro de bancos, estado de cuentas, y otros
	Programación de pagos de bienes y sevicios contratados y entregados.
Isss, afp	Seguimiento de contrato
	Pagos y seguimiento de cuotas de planilla



## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION



### ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

#### ADMINISTRACION

#### OBJETIVO

Brindar el soporte administrativo a las diferentes áreas de COSSAN 2023, planificando, organizando, ejecutando y dirigiendo las actividades en las áreas de almacén, activo fijo, transporte, servicios generales (mantenimiento, recepción, mensajería y limpieza), fondo circulante con sus cajas chicas y soporte administrativo en las gestiones de solicitudes de compra; velando por el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de normativa aplicable.

#### FUNCIONES

- Provisionar y controlar las existencias de materiales e insumos para las actividades administrativas de las dependencias.
- Controlar los activos fijos propiedad de COSSAN 2023, codificándolos y asignándoles ubicación y responsable.
- Controlar las existencias de cupones de combustible
- Gestionar el servicio de transporte para las actividades administrativas de las dependencias
- Dar mantenimiento a las instalaciones de las oficinas administrativas
- Tramitar la recepción y envío de correspondencia interna y externa.
- Administrar el fondo circulante de monto fijo, trabajando en conjunto con las cajas chicas dependientes de este.
- Apoyar administrativamente a las dependencias con los procesos de adquisiciones y contrataciones.
- Gestionar a través de la recepción, el flujo de personas visitantes, llamadas telefónicas, reuniones, correspondencia y control del parque vehicular del personal.





## RELACIONES DE TRABAJO

### 1. Relaciones Internas

CON	PARA
Dirección General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir indicaciones y tomar decisiones en conjunto sobre la gestión administrativa en las sedes de COSSAN 2023.</li></ul>
Departamento de Planificación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reportar seguimiento del plan de trabajo</li><li>• Efectuar consultas y tomar decisiones en conjunto sobre la gestión administrativa en las sedes de COSSAN 2023.</li></ul>
Departamento de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar requerimientos de personal y acciones de personal</li><li>• Gestionar en conjunto la seguridad ocupacional en las sedes de COSSAN 2023.</li></ul>
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar la adquisición y contratación de bienes y servicios</li><li>• Recibir notificación de adjudicaciones por la compra de activos fijos e intangibles</li></ul>
Unidad Secundaria Financiera (USEFI)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar certificaciones de disponibilidad presupuestaria a utilizar en las gestiones de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios</li><li>• Conciliar las existencias del almacén, activo fijo e intangibles.</li></ul>
Departamento legal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar la presentación y autorización de Puntos al Comité</li><li>• Gestionar la formalización de contratos administrativos de arrendamiento</li></ul>
Seguridad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar en conjunto por el flujo adecuado de las entradas y salidas de personas visitantes a las instalaciones</li><li>• Tener conocimiento de novedades ocurridas en las instalaciones</li></ul>
Todas las dependencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar apoyo administrativo en general</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtención de los documentos de compra para registro de entradas y salidas del almacén.</li> <li>• Asignación de activos fijos</li> </ul>
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar cotizaciones, adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios</li> </ul>
Unidades INDES en colaboración con COSSAN 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo administrativo en general cuando sea requerido</li> </ul>



**DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**



**ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN**

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

**OBJETIVO**

Gestiona el Talento Humano remunerado en todo el ciclo de recurso humano, desde el reclutamiento, selección, contratación, inducción, evaluación y desvinculación de las personas, así como también es responsable de las compensaciones e incentivos. También será responsable del manejo del Programa de Pasantía y apoyará cuando se le requiera la evaluación previa al ingreso de las personas contratadas para servicios profesionales

**FUNCIONES**

- Elaboración de manual de funciones.
- Elaboración de Descriptor de Puestos
- Reclutamiento y Selección de personal
- Contratacion e inducción de personal
- Diagnóstico de necesidades de personal
- Administración de compensaciones y prestaciones
- Capacitación interna y externa
- Evaluación de Desempeño
- Acciones de integración y compromiso
- Programa de Pasantías
- Desvinculación y reconocimiento de personal

**RELACIONES DE TRABAJO**

1. Relaciones Internas

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir lineamientos e instrucciones de trabajo, tramites de aprobaciones de contrataciones.</li> </ul>
Dirección de planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento al cumplimiento de plan de trabajo.</li> </ul>



USEFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramite de planillas de salarios y prestaciones laborales de empleados de COSSAN</li> </ul>
Unidad Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramite de contratos de empleados</li> </ul>
UACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar compras del Departamento</li> </ul>
Todas las areas de COSSAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para tramite de contrataciones, procedimientos de personal</li> </ul>
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Ministerio de trabajo y prevision social MTPS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramites de contratos, reglamentos y todo lo relacionado con empleados.</li> </ul>
AFP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramites de pago de ahorros previsionales y afiliaciones con las administradoras de fondos de pensiones</li> </ul>
IPSFA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramite de pago de ahorros previsionales de empleados.</li> </ul>
ISSS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramite de pago y afiliacion al regimen der salud,</li> </ul>
Entidades bancarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para tramite de aperturas de cuentas para aplicacion de salario a empleados</li> </ul>
Universidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para tramite de solicitud de pasantes</li> </ul>



## DEPARTAMENTO DE VOLUNTARIADO



### ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE VOLUNTARIADO

### OBJETIVO

Gestionar el talento humano voluntario en los Juegos bajo los componentes de divulgación, acompañamiento, formación, inclusión, incorporación y desvinculación; aportando a las diferentes áreas funcionales y de servicios de los Juegos voluntarios que aporten al cumplimiento de los fines y objetivos.

### FUNCIONES

- Elaboración de Plan de Gestión de voluntarios.
- Crear Plan y procedimientos de inscripción, capacitación, organización, identificación de voluntarios.
- Construcción de alianzas estratégicas para la atracción del voluntariado.
- Gestionar acercamientos, alianzas y/o cartas de entendimiento con Instituciones educativas, INJUVE, INDES, Alcaldías Municipales y otras entidades, para realizar un programa de voluntariado para COSSAN2023.
- Coordinar con Centro Caribe Sports el desarrollo de los Modulos de capacitacion para voluntarios.
- Gestionar y crear el Modulo de Capacitacion Especifica con todas las necesarias para los estudiantes que formaran parte del voluntariado.
- Gestionar junto con Bornan (Suiza) la plataforma y la creación del perfil de inscripcion para el voluntariado de las diferentes áreas.
- Diagnosticar y evaluar áreas de COSSAN donde sea necesario el recurso humano de voluntariado.
- Evaluar, preseleccionar y seleccionar el voluntariado acorde a las diferentes áreas operativas.
- Dar seguimiento y cumplimiento al POA institucional y enviar informes mensuales de seguimiento.
- Coordinar todos los procesos administrativos para la compra de equipos, suministros y/o contrataciones de acuerdo a lo regulado por LACAP. (Solicitudes, Ordenes de compra y COMPRASAL)



## RELACIONES DE TRABAJO

### 1. Relaciones Internas

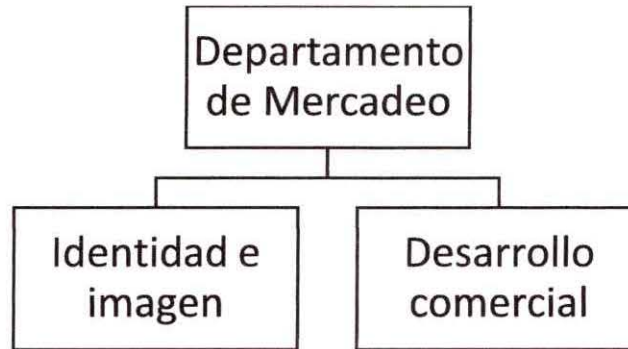
CON	PARA
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir instrucciones para la coordinacion del programa del voluntariado</li></ul>
SECRETARIA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar tramites de Delegaciones deportivas.</li></ul>
OPERACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en su experiencia para incorporar en nuestros procesos la logística del transporte del voluntariado, alimentacion e hidratacion.</li></ul>
MERCADEO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el diseño de los artes para promocionales, stands y redes sociales de voluntariado</li></ul>
COMUNICACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinacion para la cobertura de todos los eventos de Captacion, capacitacion, organización y preparacion para el voluntariado hasta su integracion.</li></ul>
DEPORTE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir las necesidades de voluntariado por federaciones y agruparlas por sedes deportivas para suplir en cada evento y calendarizacion deportiva.</li></ul>
LEGAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en cartas de entendimiento, convenios, acciones legales, presentaciones de puntos de comité directivo y elaboracion de todo tipo de instrumento legal que ampare el trabajo de la Unidad de Voluntariado</li></ul>
PLANIFICACION	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar y actualizar de los avances en base a la planificacion de trabajo establecida.</li></ul>
UACI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar se generen procesos de compra, suministros y licitaciones en base a requeridos por parte de la Unidad de Voluntariado para las actividades planificadas. Además, apoyo en los procesos de COMPRASAL y el seguimiento al PAAC.</li></ul>



USEFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación de certificación conforme a presupuesto aprobado por las autoridades COSSAN Para poder realizar solicitudes de compra.</li> </ul>
ADMINISTRACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo logístico en todas las actividades de oficina, requerimientos, solicitudes y necesidades del personal.</li> </ul>
TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el reclutamiento, capacitación y selección del recurso humano que se vincula a la unidad. Además, seguimiento a todos los procesos normativos de entradas, salidas, permisos, entre otros.</li> </ul>
INFRAESTRUCTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
INJUVE	<p>Coordinación en actividades de activaciones de captación de voluntariado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación en la realización de taller para la elaboración de cartas didácticas específicas, en instalaciones de la UES impartido para federaciones deportivas.</li> </ul>
MINED	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión para establecer la coordinación de actividades interinstitucionales para la adecuación de módulos de capacitación para el voluntariado en modalidad virtual y asincrónica.</li> </ul>
IMDER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento en mesas interinstitucionales, apoyo en actividades de activaciones para captación de voluntariado.</li> </ul>
UES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y acciones para la ejecución de la activación para captación de voluntariado a realizarse por dos semanas consecutivas.</li> </ul>
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directriz de la Mesa de Voluntariado para el trabajo institucional conjunto.</li> </ul>



## DEPARTAMENTO DE MERCADEO



### ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE MERCADEO

#### OBJETIVO

Define los derechos de los socios/patrocinadores que proporcionen sostenibilidad a las estrategias de mercadeo de los Juegos CAC San Salvador 2023, posicionar a San Salvador como la ciudad deportiva, referente y parte del legado principal para el deporte; consolidar el liderazgo como organizadores de eventos deportivos internacionales. Desarrolla los planes de marca, medios y comercialización innovadores y de vanguardia con las tendencias mundiales existentes, los cuales nos permitan a la vez de crear un impacto visual, transmitir la esencia de nuestro país.

#### FUNCIONES

- Velar por la imagen de la marca
- Establecer relaciones sólidas con patrocinadores, socios y aliados estratégicos
- Vestir los escenarios con la imagen de los juegos
- Posicionar la marca y San Salvador como una ciudad deportiva
- Fomentar el turismo deportivos a nivel regional
- Implementar estrategias de marketing que abonene a la buena imagen de la marca
- Impulsar a través de medios digitales las diferente campañas publicitarias de los juegos.
- Velar por las correctas relaciones comerciales con los diferentes proveedores

### V. RELACIONES DE TRABAJO

#### 1. Relaciones Internas

CON	PARA
Comunicaciones	• Velar por la imagen de los juegos





Infraestructura	• Vestir los escenarios con la imagen de los juegos
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
CONAMYPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alianza estratégica para stands de emprendedores en vía UES y escenarios deportivos</li> <li>• Elaboración de promocionales</li> </ul>
MITUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de plan de turismo deportivo</li> </ul>
CAPRES Y SECOM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación y ejecución de campañas publicitarias, gestión de alianzas y patrocinios y planeación de lanzamientos y activaciones de marca</li> </ul>



## DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA



### ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA**

### OBJETIVO

Apoya con la provisión de soluciones de tecnología de informática y de manejo de datos, así como servicios de telecomunicaciones para el desarrollo de todas las actividades deportivas, operativas, administrativas y financieras se realicen con agilidad y seguridad.

### FUNCIONES

- Planificación proyectos de redes y servicios.
- Implementación del proyectos de redes y servicios.
- Desarrollo sistemas de comunicaciones.
- Elaboración de informes.
- Formar a los empleados en el uso de nuevos programas informáticos.
- Responder a preguntas técnicas.
- Analizar incidentes recurrentes.
- Brindar soluciones a mediano y largo plazo.
- Entrega de equipos informáticos.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### 1. Relaciones Internas

CON	PARA
Departamento de Infraestructura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de la instalación y áreas asignadas de nuestro departamento en los recintos deportivos.</li> </ul>
Departamento de Operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de las necesidades operativas en los recintos deportivos.</li> </ul>
Departamento de Comunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de las necesidades del área de comunicaciones en los recintos deportivos.</li> </ul>



Departamento de Gestion Villa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de las necesidades de telecomunicaciones en la infraestructura de la villa deportiva</li> </ul>
Departamento de Deportes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de procesos en conjuntos.</li> </ul>
Departamento de Seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de las instalaciones de equipos de seguridad.</li> </ul>
Departamento de Servicios medicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de los equipos médicos que tienen necesidades de telecomunicación en los distintos recintos deportivos.</li> </ul>
UACI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos Administrativos.</li> </ul>
USEFI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos Financieros.</li> </ul>
Departamento de Talento Humano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de admisión de nuevo personal</li> </ul>
Departamento de Voluntariado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de voluntariado del departamento.</li> </ul>
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
BCIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinacion de procesos de equipos de audio y pantallas.</li> </ul>
INDES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinacion de procesos de equipos de audio y pantallas.</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra de equipos y servicios de tecnologia y comunicaciones</li> </ul>



## DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO



### ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

#### DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

#### OBJETIVO

Establecer una estrategia de comunicación diferenciada que contribuya a maximizar el éxito de los juegos, garantizando una cobertura mediática efectiva y amplia, brindando a los medios acreditados, nacionales e internacionales, con derechos y sin derechos, buenas condiciones de trabajo para una amplia cobertura.

Garantizar y apoyar con el trabajo de protocolo en todas las áreas que así lo requieran: atención a los CON, recibimiento en aeropuerto y fronteras, premiación, ceremonias, premiaciones, eventos sociales, zonas y áreas VIP y Villa Deportiva.

#### FUNCIONES

- Generación de contenidos para las redes sociales del COSSAN 2023
- Coberturas de prensa de las actividades relacionadas con el quehacer de las diferentes unidades de trabajo del COSSAN2023.
- Establecimiento de relaciones con los medios nacionales, medios internacionales, departamentos de prensa de los Comités Olímpicos Nacionales y las secretarías de Prensa y Comunicaciones del Gobierno de la República de El Salvador.
- Elaboración de manuales de protocolo y prensa para los Juegos San Salvador 2023.
- Coordinación de trabajo de protocolo de las áreas: atención a los CON, recibimiento en aeropuerto y fronteras, premiación, ceremonias, premiaciones, eventos sociales, zonas y áreas VIP y Villa Deportiva.
- Revisión de manuales técnicos y todos los documentos generados por las unidades de trabajo del COSSAN2023
- Manejo y publicación de contenidos periodísticos de la página web de COSSAN2023.



**V. RELACIONES DE TRABAJO**

**1. Relaciones Internas**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Todas las áreas de trabajo del COSSAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentar las actividades realizadas para poder alimentar con contenido las redes sociales del COSSAN2023, así como para proveer de material periodístico a los diferentes medios de comunicación nacionales e internacionales.</li></ul>
Atención a los CON, recibimiento en aeropuerto y fronteras, premiación, ceremonias, premiaciones, eventos sociales, zonas y áreas VIP y Villa Deportiva.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar y ejecutar el trabajo de protocolo relacionado con cada área de trabajo para garantizar el trato adecuado y acorde para los atletas, delegados y autoridades que participarán en los juegos.</li></ul>

**2. Relaciones Externas**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Medios de comunicación nacionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar materiales periodísticos para que puedan ser retomados por los medios nacionales para la difusión del trabajo realizado por el COSSAN2023.</li></ul>
Medios de comunicación internacionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar materiales periodísticos para que puedan ser retomados por los medios nacionales para la difusión del trabajo realizado por el COSSAN2023.</li></ul>
Encargados de comunicaciones de CON	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener informados a los comités olímpicos nacionales sobre las actividades que realiza el COSSAN2023.</li></ul>



## DEPARTAMENTO DE OPERACIONES



### ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

### OBJETIVO

Proveer los servicios necesarios de atención a los atletas y familia Centroamericana y del Caribe para concentrarse en sus eventos competitivos en un entorno de comodidad y accesibilidad incluye: Alojamiento, Alimentación, Transporte interno, Transporte aéreo, gestión Villa y Seguridad

### FUNCIONES

- Coordinar y planificar el servicio de traslados de todos los atletas, oficiales y familia Centroamericana y del Caribe hacia Villa, Sedes de entrenamiento y competencia Hoteles y aeropuerto. Asi como tambien el traslado del voluntariado.
- Gestionar la compra de boletos aéreos de la familia Centroamericana y del Caribe, CON y personal de COSSAN asi como la adquisición de tarjetas de asistencia.
- Gestionar las reservaciones en los diferentes hoteles del Gran San Salvador y en donde aplique según la disciplina a desarrollar, para Delegados Técnicos Internacionales, Jueces y atletas.
- Elaborar sistema de control de alimentación a los atletas y oficiales en la Villa Centroamericana y del Caribe.
- Proporcionar el servicio de alimentación para atletas, oficiales, Familia Centroamericana y del Caribe, voluntariado, seguridad y todo el personal involucrado en el desarrollo de los Juegos.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### 1. Relaciones Internas

CON	PARA
Deporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación de toda la logística de alimentación e hidratación,</li> </ul>



	transporte, hospedaje en hoteles y compra de boletos.
Voluntariado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación de alimentación y traslados de todo el voluntariado</li> </ul>
Mercadeo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con las empresas que el área de Mercadeo gestiona para la coordinación y logística de abastecimientos de sus productos o servicios.</li> </ul>
Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escoltas en transporte, coordinar en conjunto la seguridad en hoteles</li> </ul>
Servicios Médicos y Dopaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslados de muestras de dopaje</li> </ul>
Servicio a los CON	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación de servicios ofrecidos por Operaciones para los CON y familia</li> </ul>
Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de necesidades en Villa y Sede para los servicios de Operaciones</li> </ul>
Gestión Villa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de necesidades y apoyo de los diferentes servicios del área de Operaciones</li> </ul>

## 2. Relaciones Externas

CON	PARA
Proveedores de alimentación e hidratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y coordinar el servicio de alimentación para atletas y oficiales, como para voluntarios, seguridad y todo el personal relacionado a los Juegos Centroamericanos</li> </ul>
Proveedores de transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y coordinar el servicio de transporte para atletas y oficiales, como para voluntarios y todo el personal relacionado a los Juegos Centroamericanos</li> </ul>
Proveedores de Agencia de Viajes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y coordinar la compra de boletos para jueces, delegados técnicos internacionales y personal de CCS, así como también personal de COSSAN en el caso se requiera.</li> </ul>
Proveedores de Hospedajes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y coordinar el servicio de hospedaje para personal de CCS, CONs, jueces, delegados técnicos internacionales y nacionales como para algunos atletas y oficiales y personal relacionado a los Juegos</li> </ul>



	Centroamericanos basados en el contrato.
Ministerio de Salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el apoyo para la validación del cumplimiento de las normativas y asesoría en el control para los desechos sólidos.</li> </ul>
Alcaldías	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación en cuanto a la recolección y eliminación de desechos sólidos.</li> </ul>
Viceministerio de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con gestores de tráfico el apoyo en las rutas establecidas desde Villa y Hoteles hacia los diferentes escenarios.</li> </ul>

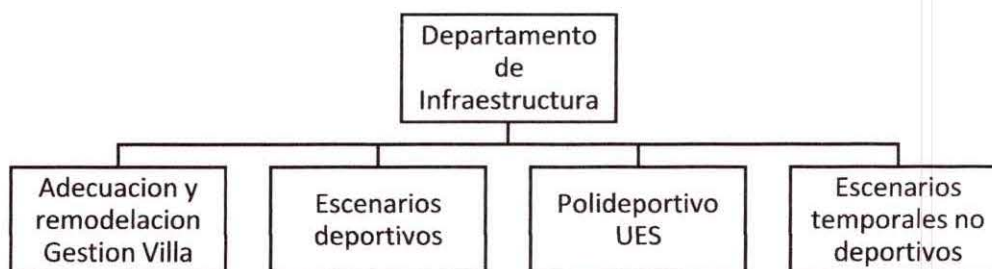








## DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA



### ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

#### DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

#### OBJETIVO

Brindar escenarios deportivos permanentes o temporales que cumplen con los requerimientos técnicos para la competencia, integrando a los escenarios los elementos de infraestructura y facilidades técnicas para mercadeo, prensa, tecnología informática y telecomunicaciones. También dar seguimiento a la adecuación de la Villa Centroamericana que realizará el Ministerio de Obras Públicas y Transporte y la remodelación del Polideportivo de la UES desarrollada por la Jefatura de Infraestructura de COSSAN.

#### FUNCIONES

- Realizar visitas de inspección técnica para la elaboración de diseños o carpetas técnicas.
- Realizar visitas técnicas de seguimiento y supervisión a obras en ejecución.
- Elaboración de carpetas técnicas.
- Diseño arquitectónico de instalaciones deportivas.
- Elaboración de presupuestos y planes de oferta.
- Informes técnicos de seguimientos a obras.
- Administración de contratos de obra y órdenes de compra.
- Supervisión de contratos de obra.
- Elaboración de bases de licitación y términos de referencia.
- Elaboración de planos constructivos.
- Elaboración de planos con los esquemas de ubicación de sedes deportivas.
- Consolidado y revisión de los requerimientos, suminsitros, y obras, de las distintas áreas involucradas en la infraestructura gris, deportiva, tecnológica, entro otros, de todos los escnearios deportivos.
- Participación en mesas de trabajo.
- Revisión de diseños elaborados por otras instituciones para obras a realizar en el marco de de los Juegos



Handwritten signatures in blue ink over the stamps.

**V. RELACIONES DE TRABAJO**

**1. Relaciones Internas**

<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Presidencia y Dirección General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir lineamientos de trabajo y rendirles informes del seguimiento a los resultados obtenidos.</li></ul>
Area de deportes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Montaje conjunto de sedes deportivas temporales.</li><li>• Definición de áreas de competencia y contacto con los delgados internacionales para la aprobación de la designación de espacios, requerimientos en recurso de infraestructura y obras temporales necesarias para que cada locación definida para cada disciplina deportiva se avalada por el DTI.</li><li>• Elaboración en conjunto de los layout de cada escenario por disciplina, deportes aporta el componente deportivo del layout e infraestructura complementa con los requerimientos de todas las áreas que poseen presencia en un escenario, consolidadas en un solo plano para la obtención del layout no sólo deportivo, si no que también de todos los involucrados.</li><li>• Revisión de los informes de los DTI.</li></ul>
Area de IT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo conjunto para el montaje de infraestructura en los distintos escenarios deportivos y en la Villa Centroamericana, tales como, ubicación, requerimientos, instalaciones, canalizaciones, necesidades de potencia e infraestructura para los servicios de estadística y transmisión de datos, transmisión televisiva y streaming, suministro e instalación de sistemas de pantallas y audio.</li></ul>



<p>Area de operaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación y apoyo en la definición de espacios de ocupación dentro de las instalaciones deportivas.</li> <li>• Apoyo en la definición de puntos de embarque y desembarque del sistema de transporte.</li> <li>• Definición y adecuación de áreas para alimentación en los escenarios deportivos y Villa Centroamericana y del Caribe.</li> <li>• Planeación de la infraestructura necesaria para brindar el servicio de transporte dentro y fuera de la villa.</li> <li>• Apoyo con el acompañamiento a los contratos de servicios de comida.</li> </ul>
<p>Area de prensa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prensa da cobertura a las obras, reuniones, visitas que el área de infraestructura sostenga, y que sea de relevancia pública como avance en la planeación de los Juegos.</li> <li>• Definió conjuneta en escenarios deportivos de zonas para tribunas en la que se destinará esácioas para prensa.</li> <li>• Adecaución de espacios para centros y salas de conferencia en los distintos escenarios dela Villa.</li> <li>• Definición obras e infraestructura a contratar para las actividades protocolarias en cada sede y en la villa.</li> <li>• Definición de secrores VIP en las tribunas y la adecuación por parte del área de infraestructura.</li> <li>• Llevar registro fotográfico y en video de las obras y actividades mas importantes en la planeación y ejecución de los juegos, previamente establecidos por el area de infraesructura.</li> </ul>
<p>Comunicaciones y Mercadeo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición de contratos de arrendamiento de carpas, toldos, infraestructura temporal móvil, y e</li> </ul>



	<p>brandeo requerido de parte del área de mercadeo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definición, construcción o adecuación de bodegas para los equipos, y total documentación necesaria para el marketing del evento.</li> </ul>
Áreas de servicios médicos y dopaje	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición y adecuación de los espacios para servicios médicos y para dopaje en los distintos escenarios deportivos.</li> <li>Definición conjunta y adecuación por parte de infraestructura de los espacios para atención médica, clínicas, fisioterapia, zonas de cuarentena, entre otras, dentro de la Villa Centroamericana y del Caribe.</li> </ul>
Unidad de Gestión Villa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adecuación de la infraestructura necesaria y proyectada por el área de gestión villa para dar una correcta operatividad y funcionalidad a la villa centroamericana y del caribe.</li> <li>Apoyo en la adecuación de infraestructura para los diferentes servicios que gestión villa brindará a los atletas durante su estadía en la Villa.</li> </ul>
Voluntariado, Acreditaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición en la infraestructura para el área de los voluntarios, bodegas, áreas de comedor.</li> <li>Apoyo de voluntariado a infraestructura con la capacitación de voluntarios que ayuden a la construcción de los escenarios deportivos y de la villa.</li> </ul>
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar cotizaciones, adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios</li> </ul>
Unidades INDES en colaboración con COSSAN 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar apoyo administrativo en general cuando sea requerido</li> </ul>



## DEPARTAMENTO DE GESTION VILLA



### ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE GESTION VILLA

### OBJETIVO

Aseguramiento de un área residencial con altos niveles de comodidad, accesibilidad y proporcionar adecuadamente a los atletas y delegaciones. Todos los servicios establecidos como lavandería, limpieza, bodega, servicios de cuidado personal, etc.

### FUNCIONES

- Equipamiento de edificaciones de la Universidad de El Salvador que sirvan de habitaciones para el descanso de los atletas.
- Contratación de los servicios de limpieza e higienización y lavandería para el buen funcionamiento de la Villa.
- Adecuación de bodegas para el resguardo de los equipos de competencia de los atletas.
- Creación de guías de servicios .
- Espacios de esparcimiento y recreación para los atletas.
- Creación y desarrollo de agenda cultural.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### 1. Relaciones Internas

CON	PARA
USEFI	• Asignación presupuestaria y aprobación de presupuesto.
UACI	• Procesos de compras
RRHH	• Contratación de personal y todo lo referido al proceso de planillas, además del ambiente laboral.
ADMINISTRACIÓN	• Gestión de insumos, papelería y servicios



PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación de actividades que llevan al desarrollo del plan estratégico de COSSAN.</li> </ul>
VOLUNTARIADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de voluntarios de Gestión Villa y toda la logística que lleva para la captación de los mismos.</li> </ul>
LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de contratos de personal y proceso de compras.</li> </ul>
SERVICIOS CONS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de guías y servicios que se darán a los CONS.</li> </ul>
OPERACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación en temas de transporte y alimentación para el funcionamiento de la Villa.</li> </ul>
IT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de equipos, asistencia técnica.</li> </ul>
SEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación del tema de seguridad en la Villa Centroamericana y del Caribe en el desarrollo de los juegos.</li> </ul>
DEPORTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retroalimentación de datos e información de los DTIS para los requerimientos de equipamiento y servicios en la Villa.</li> </ul>
INFRAESTRUCTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y asignación de instalaciones seguras y adecuadas en la Villa.</li> </ul>
COMUNICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobertura de actividades, revisión y edición de manuales y/o guías.</li> </ul>
SALUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de trabajo en la villa para la acomodación de las clínicas de los CON.</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación, supervisión y aprobación de procesos.</li> </ul>
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Universidad de El Salvador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de espacios, equipos y servicios para el funcionamiento de la Villa.</li> </ul>
Alcaldía de San Salvador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de espacios, coordinación de trabajos en la mesa de Gestión Villa, tales como: Desechos sólidos, ornamentación, paisajismo, entre otros.</li> </ul>
MOPT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajos de infraestructura en la Villa Centroamericana y del Caribe</li> </ul>



CAM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en plan de orden en los alrededores de la UES.</li> </ul>
BOMBEROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en plan de seguridad ocupacional, en el desarrollo de los juegos pondrán un equipo con motobomba para atender cualquier eventualidad.</li> </ul>
Ministerio de Medio Ambiente y Recursos naturales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en permisos de tala y poda de árboles, apoyo en plan de tratamiento de desechos sólidos.</li> </ul>
Protección Civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación en plan de contingencia, puesto de mando, entre otras.</li> </ul>
CEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cooperación en gestiones como: donaciones de plantas para ornamental, cuidado de la vida silvestre dentro de la Villa Centroamericana y del Caribe.</li> </ul>







## DEPARTAMENTO DE DEPORTE



### ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

**DEPARTAMENTO DE DEPORTE**

#### OBJETIVO

Proporcionar un entorno de competencia con alta calidad, velar por proveer la información técnica deportiva de inscripción, acreditación, de clasificación a los Comités Olímpicos participantes y cumplimiento de las fechas claves. Ser el referente con los delegados Técnicos Internacionales, para todos los temas técnicos deportivos incluyendo el tema el relacionamiento con los jueces y árbitros designados

#### FUNCIONES

- Atención a los delegados internacionales
- Servicios técnicos a los con
- Atención a los jueces internacionales y nacionales
- Apoyo a las diferntes áreas de cossan
- Realizar supervisión y control técnico de escenarios deportivos
- Realizar adecuaciones de escenarios (overlay)
- Realizar inscripción y acreditación de las delegaciones
- Control y ajustes del calendario deportivo
- Garantizar todo la logística para el desarrollo de los juegos, entre otros.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### 1. Relaciones Internas

CON	PARA
Operaciones	• Apoyo con logística de atletas
Infraestructura	• Apoyo con logística escenarios
Tecnología	• Apoyo tecnológico para deportes
Voluntariado	• Voluntariado técnico
Mercadeo	• Brandeo de instalaciones
Talento humano	• Contratación de personal
Uaci	• Procesos de compra equipamiento
Usefi	• Procesos financieros





Gestion villa	• Apoyo con logística de atletas villa
Administración	• Apoyo coordinacion de insumos
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Federaciones	• Apoyo logístico de competencias
Confederaciones	• Apoyo regional con dti's, jueces y equipo
Dti's	• Aprobación para la competencia
Sub sede dominicana	• Realción de homologación deportes
Centro caribe sports	• Soporte en decisiones de los 36 deportes
Federaciones internacionales	• Apoyo con reglamentos
Proveedores	• Compra de quipamiento



## DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD



### ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

### OBJETIVO

Dirige a través de la coordinación con todas las instituciones del gabinete de seguridad, la cooperación para garantizar la seguridad de los atletas, acompañantes, visitantes en general así como las instalaciones, personal, bienes muebles e inmuebles del COSSAN, en Villa Deportiva y todos los escenarios deportivos.

### FUNCIONES

- Planificar y elaborar planes de protección y seguridad.
- Coordinar los trabajos de investigación y evaluación de las posibles causas que originen robos o hurtos en la Institución.
- Supervisar los procedimientos de control de ingreso y salida de personal, visitantes, vehículos y bienes.
- 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.
- Organizar grupos de respuesta ante eventualidades que se presenten.
- Elaborar estudios de seguridad de todas las instalaciones del COSSAN.
- Recomendar medidas de seguridad de documentos, materiales, equipos y de personal a todas las dependencias del COSSAN.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### 1. Relaciones Internas

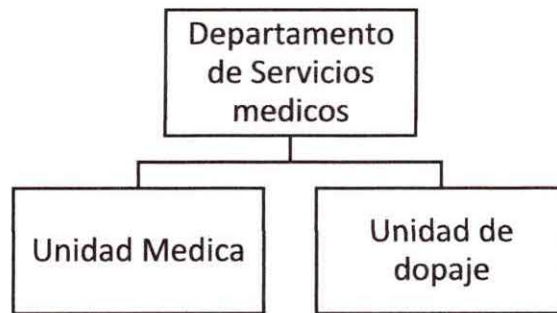
CON	PARA
Dirección General del COSSAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir Lineamientos.</li> </ul>
Todas las Gerencias y Unidades del COSSAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender requerimientos de servicios de seguridad.</li> <li>• Asesoría sobre sistemas de seguridad.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar apoyos de seguridad con otras instituciones del Estado.</li> <li>• Apoyar diferentes actividades que desarrollen otros departamentos.</li> </ul>
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Instituciones públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar actividades relacionadas a la seguridad de las instalaciones, del personal y apoyo para las diferentes actividades que realice el COSSAN en bienestar del deporte y población en general.</li> </ul>
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"> <li>• Para apoyo en seguridad en casos de emergencias por desastres naturales, incendios o apoyo a la población civil, coordinar directrices y seguimiento a planes de trabajo.</li> </ul>
Empresa de seguridad privada que proporciona sus servicios al COSSAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar al personal de guardias de seguridad asignados al COSSAN en cuanto al servicio que proporcionan.</li> <li>• Que se dé cumplimiento con el contrato de trabajo adquirido por la empresa de seguridad privada.</li> <li>• Que los guardias cumplan con sus funciones.</li> </ul>



## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS



### ELEMENTO DE ORGANIZACIÓN

#### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS

#### OBJETIVO

Proporciona a los atletas y delegaciones servicios médicos tanto en los escenarios deportivos para atender cualquier emergencia médica como en la Villa Centroamericana donde se tendrá un policlínico con los servicios de comunes, se contará también con servicios de medicina deportiva.

#### FUNCIONES

- Implementar estrategias que permitan la prestación de servicios de salud segura en las Instalaciones deportivas, y de alojamiento.
- Definir funciones y responsabilidades de los establecimientos del Sistema nacional Integrado de salud, que contribuyen en la prevención y atención que se brindara a los participantes en los juegos centroamericanos y del caribe.
- Establecer las directrices de las áreas en salud ubicadas en los diferentes escenarios deportivos.
- Elaborar un sistema digital de registro de las acciones en salud desarrolladas en los diferentes escenarios deportivos.
- Coordinar con otras Organizaciones Nacionales Antidopaje (ONADs), para inteligencia y cooperación para la toma de controles previa a Juegos
- Garantizar Estaciones de Control de Dopaje (ECD), que brinden a los deportistas adecuada seguridad para proporcionar su muestra.
- coordinación para el envío y análisis de las muestras
- Gestionar un sólido programa de educación basado en valores, prevención e información

### RELACIONES DE TRABAJO

#### 1. Relaciones Internas



<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilancia de áreas médicas y estaciones de control antidopaje</li> </ul>
Voluntariado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboración en las operaciones generales de los servicios médicos y antidopaje</li> </ul>
Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transporte, hospedaje, envío de muestras de orina y sangre antidopaje</li> </ul>
Gestión Villa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimentación, adecuación de los espacios, operatividad</li> </ul>
Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación de espacios físicos para clínicas de atención y estaciones antidopaje</li> </ul>
Atención a los CON's	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de servicios médicos y programa de control antidopaje con los equipos médicos internacionales que acompañan a cada delegación</li> </ul>
<b>2. Relaciones Externas</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
Ministerio de Salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar servicios médicos</li> </ul>
ISSS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar servicios médicos</li> </ul>
Protección Civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar servicios médicos</li> </ul>
FOSALUD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar servicios médicos</li> </ul>
Alcaldías	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar servicios médicos</li> </ul>
Organización Regional Antidopaje Panamericana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar el programa de controles antidopaje</li> </ul>
Laboratorio certificado por WADA de la Habana, Cuba	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de las muestras realizadas durante los juegos</li> </ul>

