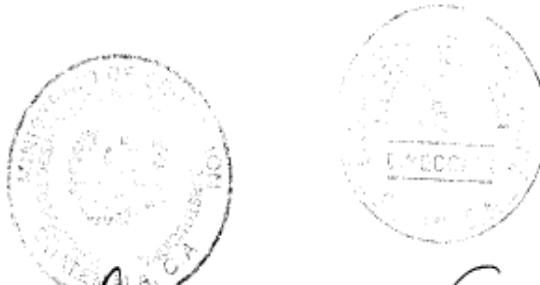
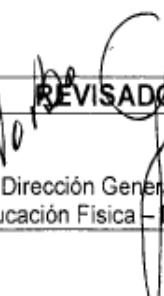
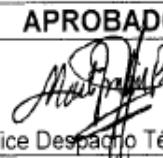


## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS DE LA  
**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA**  
**(DIGEF)**



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
 Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	 Dirección General de Educación Física – DIGEF –	 Vice Despacho Técnico	Febrero 2, 2010

## **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**

### **ÍNDICE**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Pág.</b>
1. INTRODUCCION.....	3
2. ANTECEDENTES.....	3
3.OBJETIVO.....	4
4. BASE LEGAL.....	5
5. ATRIBUCIONES.....	7
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
6.1 ORGANIGRAMA.....	14
7. DIRECTORIO.....	15
8. ANEXO	
8.1DESCRIPCIONES DE PUESTOS.....	17
1. Director (a) General	
2. Asesor de Dirección	
3. Asistente de Dirección	
4. Coordinador (a) de Promoción y Divulgación	
5. Asesor Técnico de Promoción y Divulgación	
6. Asistente de la Coordinación	
7. Asesor Jurídico	
8. Asistente Jurídico	
9. Asesor Administrativo	
10. Asesor de Auditoría	
11. Asistente de Auditoría	
12. Asesor de Planificación	
13. Asistente de Planificación	

## **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**

14. Asesor en Administración Educativa
15. Subdirector (a) General Administrativo
16. Asistente de Subdirección
17. Coordinador (a) Administrativo
18. Jefe de Instalaciones INJUD
19. Asistente de Coordinación
20. Recepcionista
21. Jefe Departamento de Compras
22. Técnico de Compras
23. Sub Jefe Departamento de Compras
24. Gestor de Compras
25. Jefe Departamento de Almacén
26. Asistente de Almacén
27. Asistente de Jefatura
28. Jefe Departamento de Soporte Técnico en Computación
29. Técnico de Informática
30. Jefe Departamento de Documentación , Reproducción y Archivo
31. Jefe Sección de Reproducción
32. Asistente de Reproducción
33. Jefe Sección de Archivo
34. Asistente de Archivo
35. Jefe Departamento de Servicios Generales
36. Asistente de Servicios Generales
37. Jefe Sección de Transportes
38. Asistentes de Transportes
39. Pilotos
40. Jefe Sección de Mantenimiento
41. Trabajador Operativo

## **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**

42. Jefe Sección de Eventos
43. Asistente de Eventos, Hospedaje y Alimentación
44. Encargado de Albergue
45. Asistentes de Eventos
46. Fotógrafo
47. Coordinador (a) de Recursos Humanos
48. Asistente de Coordinación
49. Jefe de Acción de Personal
50. Encargado (a) de Reclutamiento y Selección de Personal
51. Asistente de Reclutamiento y Selección
52. Asistente de Acción de Personal
53. Encargado (a) de Desarrollo y Capacitación de Personal
54. Asistente de Desarrollo y Capacitación de Personal
55. Jefe de Seguridad e Higiene de Trabajo
56. Asistente de Seguridad e Higiene de Trabajo
57. Encargado de Clínica Médica
58. Enfermero Auxiliar
59. Coordinador (a) Financiero
60. Asistente de Coordinación Financiera
61. Jefe del Departamento de Contabilidad
62. Asistentes de Contabilidad
63. Jefe Sección de Inventarios
64. Asistente de Inventarios
65. Jefe Departamento de Presupuesto
66. Asistente de Presupuesto
67. Jefe Departamento de Tesorería
68. Profesional de Tesorería
69. Encargado (a) de Viáticos

## **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**

70. Asistente de Tesorería
71. Subdirector (a) General Técnico Metodológico
72. Asistente de Subdirección
73. Coordinador (a) Curricular
74. Asistente de Coordinador Curricular
75. Jefe Departamento Técnico Curricular
76. Técnicos Curriculista
77. Asistente Curricular
78. Jefe Departamento de Formación Técnico Metodológica
79. Capacitador (a)
80. Asesor (a) en Pedagogía en Formación Técnica Metodológica
81. Asistente de Formación Técnica Metodológica
82. Jefe Departamento ENEF
83. Asistente ENEF
84. Jefe Sección Administrativa ENEF
85. Jefe Sección Técnica ENEF
86. Orientador (a) Metodológico Nacional
87. Asistente de Orientación Metodológica
88. Jefe Sección Nivel de Preprimaria
89. Jefe Sección Nivel de Primaria
90. Jefe Sección Nivel Medio
91. Coordinador (a) de Ciencias Aplicadas
92. Asesor Técnico Metodológico Deportivo
93. Asesor Técnico de Nutrición
94. Asesor Técnico de Psicología
95. Asesor Técnico Administrativo Escolar
96. Asesor Técnico de Medicina
97. Asistente de Ciencias Aplicadas

## **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**

98. Coordinador (a) Técnico Extracurricular
99. Asistente de Coordinación Extracurricular
100. Coordinador (a) Técnico Nacional
101. Asistente de Departamento Técnico Nacional
102. Jefe Departamento de Extensión Escolar
103. Asistente Departamento Extensión Escolar
104. Jefe Sección Recreación
105. Técnico de Recreación
106. Jefe Sección Extra Escuela
107. Técnico de Extra escuela
108. Asistente Sección Extraescuela
109. Jefe Sección INJUDES
110. Técnicos INJUD
111. Médico del Área Metodológica
112. Enfermero (a) Auxiliar
113. Jefe Departamento Torneos Deportivos Escolares
114. Técnicos de Torneos Deportivos
115. Jefe Departamento Desarrollo Deportivo Escolar
116. Asistente Departamento Desarrollo Deportivo Escolar
117. Jefe Sección Escuelas Deportivas
118. Jefe Unidad Escuelas de Iniciación Deportiva
119. Asistente Unidad Escuelas de Iniciación Deportivas
120. Jefe de Unidad Escuelas de Formación Deportivas
121. Asistente Unidad Escuelas de Formación Deportiva
122. Jefe Sección Alto Rendimiento Deportivo Escolar
123. Asistente Sección Alto Rendimiento Escolar
124. Subdirector General de Desarrollo Institucional
125. Asistente de Subdirección

## **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**

126. Coordinador (a) de Programas y Proyectos
127. Asistente de Coordinación
128. Jefe Departamento de Programas
129. Asistente Departamento de Programas
130. Encargado (a) de Niñez y Juventud en Interculturalidad
131. Encargado (a) de Psicología Aplicada a la Interculturalidad
132. Asistente de Psicología Aplicada a la Interculturalidad
133. Jefe Departamento Planeación y Evaluación Deportiva
134. Enlace de Ajedrez
135. Enlace de Voleibol
136. Enlace de Natación
137. Enlace de Gimnasia
138. Enlace de Patinaje
139. Enlace de Karate Do
140. Enlace de Tae Kwon Do
141. Enlace de Lucha
142. Enlace de Atletismo
143. Enlace de Softbol
144. Enlace de Judo
145. Enlace de Baloncesto
146. Enlace de Balonmano
147. Enlace de Tenis de Mesa
148. Enlace de Tenis de Campo
149. Enlace de Ciclismo
150. Enlace de Fútbol
151. Enlace de Triatlón
152. Asistentes de Disciplinas Deportivas
153. Asistente de Disciplinas Deportivas

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

154. Encargado (a) de Cooperación Interinstitucional
155. Jefe Departamento de Estudios y Programación
156. Encargado (a) de Organización y Métodos
157. Asistente de Estudios y Programación
158. Asistente de Estudios y Programación
159. Coordinador (a) de Infraestructura
160. Administrador de Proyectos de Infraestructura
161. Asesor Técnico de Infraestructura
162. Asistente de Infraestructura
163. Coordinador (a) de Seguimiento y Monitoreo
164. Asistente de Seguimiento y Monitoreo
165. Encargado (a) de Monitoreo y Sistematización de Procesos
166. Encargado (a) de POA y Estadísticas
167. Encargado (a) de Normas y Procedimientos Administrativos
168. Asistente de Seguimiento y Monitoreo
169. Encargado (a) de Estudios y Mantenimiento de Sistemas

### Informáticos

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección General de Educación Física (DIGEF), sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas y unidades administrativas que la conforman.

La estructura organizacional y funciones propuestas, deben constituir en el soporte organizativo de las diferentes operaciones que se realicen en la gestión del Ministerio de Educación de Guatemala del Ministerio de Educación.

Asimismo, las funciones señaladas en el Manual son orientadoras de las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo, dejando a criterio de cada Dirección la desagregación de funciones en unidades de menor jerarquía y la especificación de tareas de cada funcionario, en el marco de las funciones básicas aquí señaladas y de acuerdo a las normas de organización y de personal establecidas por las unidades competentes.

### 2. ANTECEDENTES

Hoy en día nuestra sociedad y especialmente el sistema educativo demanda una adecuada educación física como hilo conductor que posibilite el desarrollo de las aptitudes y capacidades físico, psíquico y socio motrices de los alumnos, se toma en cuenta que los cambios morfológicos que se generan en el organismo en las etapas infantil y adolescente marcan la vida en la etapa adulta tanto en los aspectos físicos como psíquicos, de allí que el adecuado desarrollo de las capacidades físicas básicas como la fuerza, la velocidad, resistencia y flexibilidad, así como de las destrezas motrices y habilidades básicas deportivas, constituyen el instrumento adecuado para potenciar las posibilidades del alumnado mejorando sus procesos de percepción y de toma y ejecución de decisiones.

En la evolución del concepto de educación física se ha tomado en cuenta como pilares a la recreación física y el deporte escolar, constituyendo estas actividades esenciales en el proceso de construcción de una sociedad libre y sana, ambas representan un fenómeno social que cada vez gana más importancia dado a que los escolares dedican gran parte de su tiempo a la práctica de actividades físicas, recreativas y deportivas, lo que obliga al Estado a dar respuesta a la población escolar.

La Dirección General de Educación Física es el órgano responsable de coordinar y cumplir la filosofía y la política, así como de seguir las directrices dictadas en materia de educación general y de educación física, según lo establecido en el Decreto Número 76-97 del Congreso de la República, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, y a las atribuciones que le otorga el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.

## **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**

Tiene como objetivo esencial promover la práctica sistemática de la educación física, la recreación y el deporte, en todos los niveles del Sistema Educativo Nacional, tanto en el subsistema escolar como en el extraescolar.

### **3. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS**

#### **Objetivo General:**

Facilitar a todo escolar el acceso a la educación física, por ser un elemento esencial en su proceso formativo y en su bienestar integral, permitiendo que su práctica se realice sin ningún tipo de restricción o discriminación alguna.

#### **Objetivos Específicos:**

Estos objetivos se dan en dos ámbitos el curricular y extracurricular, los que a continuación se exponen.

#### **Objetivos Ámbito Curricular:**

- Adquirir y preservar hábitos de salud.
- Inculcar el beneficio de una mejor calidad de vida mediante el hábito de la práctica de actividades físicas.
- Fijar el hábito permanente del ejercicio físico.
- Contribuir a la adquisición de una aptitud para la acción mediante el desarrollo de habilidades motrices y técnicas y capacidades físicas.
- Promover una educación por y para el movimiento que contribuya a la educación integral y multilateral.
- Inculcar una moralidad en acción.

#### **Objetivos Ámbito Extracurricular:**

- Contribuir a consolidar el trabajo realizado en la clase de educación física y a fijar el hábito de la práctica de actividades físicas.
- Reforzar mediante actividades de seguimiento al proceso de aprendizaje motriz.
- Fomentar la participación y competencia deportiva ínter escolar.
- Crear programas y escuelas de iniciación deportiva con población escolar selectiva.
- Impulsar el Sistema de selección de talentos deportivos en el medio escolar.
- Estimular el aprovechamiento útil del tiempo libre.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 4. BASE LEGAL

El usuario debe enmarcarse en los siguientes Acuerdos autorizados por el Ministerio de Educación de Guatemala

- Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 del Ministerio de Educación donde se proponen mejoras a la estructura orgánica de la institución se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, y en él Título II, Capítulo III FUNCIONES SUSTANTIVAS, Artículo 14, se establecen las funciones internas de la Dirección General de Educación Física (DIGEF) por sus siglas.
- Acuerdo Ministerial No.2647-2007 "A" del 06 de Diciembre de 2007 "Reglamento Interno de la Dirección General de Educación Física" (DIGEF) por sus siglas.

."Artículo 14.- Dirección General de Educación Física. La Dirección General de Educación Física, la que podrá denominarse con las siglas –DIGEF- es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de coordinar y cumplir la filosofía y la política , así como de seguir las directrices , de la educación física nacional, conforme lo establecido en el decreto número 76-97 del Congreso de la República, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte. Tendrá las funciones siguientes:

- a) Promover la práctica sistemática de la educación física, la recreación y el deporte, en todos los niveles del Sistema Educativo Nacional, tanto en el subsistema escolar como en el extraescolar.
- b) Elaborar y aprobar los planes y programas de educación física para todos los niveles y ciclos educativos en todo el Sistema Educativo Nacional.

Y demás legislación vigente

- En la Constitución Política de la República, del 31 de mayo de 1985, establece entre otros, que la educación tiene como fin el desarrollo integral de la persona humana y determina que es obligación del Estado procurar el más completo bienestar físico, mental y social, así como velar por la elevación del nivel de vida de todos los habitantes del país, contribuyendo al bienestar de la familia. También reconoce como deber del Estado el fomento y la promoción de la educación física, el deporte escolar y la recreación física.
- Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91 del Congreso de la República. Entre otras, define a la educación física, como una parte fundamental de la educación del ser humano que tiende a formarlo integralmente, en mente, cuerpo y espíritu, a través de actividades físicas razonablemente planificadas, científicamente concebidas y dosificadas para ser aplicadas progresivamente en todos los ciclos de la vida del hombre, cuya extensión comienza con la educación inicial y termina con la educación del anciano.
- Dto. 76-97 del Congreso de la República "Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte" y su reforma según Decreto Legislativo 107-97. Se

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

crea y reconoce a través del Ministerio de Educación a la Dirección General de Educación Física -DIGEF-, la cual se encargará de la coordinación y cumplimiento de la filosofía, política y directrices de la educación física nacional. Por la modalidad y aplicación obligatoria de la educación física en el Sistema Educativo nacional corresponde la rectoría y tutelaridad al Ministerio de Educación.

### **Leyes afines:**

- Ley del Organismo Ejecutivo, Decretos Nos. 114-97; 22-99; 90-2000, del Congreso de la República.
- Ley de atención a las personas con discapacidad, Dto. 135-96 del Congreso de la República.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. Dto. 27-2003 del Congreso de la República.
- Ley Orgánica del Presupuesto. Dto. 101-97 del Congreso de la República
- Ley de Contrataciones del Estado. Decreto 57-92 del Congreso de la República
- Otras leyes afines.

### **Instrumentos internacionales:**

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Carta Internacional de la Educación Física y el Deporte de la UNESCO.
- Carta Olímpica.
- Resolución 48/96 de la Asamblea General de las Naciones Unidas del 20 de diciembre de 1993 que contiene las Normas uniformes sobre la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad.
- Otras afines.

## **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**

### **5. ATRIBUCIONES**

Con base en el Acuerdo Ministerial número 2647-2007 “A”, que aprueba el Reglamento Interno de la Dirección General de Educación Física –DIGEF-, se establecen las siguientes:

“Artículo 4º. Estructura Organizativa. Para la consecución de sus objetivos la Dirección General de Educación Física con fundamento en lo establecido en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y Del Deporte, Contará con la estructura organizativa siguiente:

#### **A. ÓRGANOS DIRECTIVOS**

- Dirección General
- Subdirección General

#### **B. ORGANO TÉCNICOS**

- Coordinación Curricular
- Coordinación Extracurricular

Los órganos Directivos y Técnicos mencionados anteriormente, contarán con las unidades necesarias para el cumplimiento de sus funciones.”

“Artículo 5º Autoridades Superiores. La Dirección General de Educación Física estará a cargo de un Director, un Subdirector General. Al Director le corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la misma.

### **6. MARCO DE REFERENCIA DE LA DIGEF**

Las acciones de la DIGEF toman como referencia las políticas y directrices del Ministerio de Educación, por lo que a continuación se exponen la Visión y Misión del Ministerio, así como la Misión y Visión de la Cultura Física de acuerdo a la ley correspondiente, que constituyen el referente para la DIGEF.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA

#### Visión

“Población escolar guatemalteca sana, activa y unida a través de la Educación Física, el Deporte y la Recreación, para tener mejor calidad de vida dentro de la interculturalidad.”

#### Misión

“Formamos a la población escolar por medio de procesos educativos y programas de calidad y excelencia que aseguren una Cultura Física con carácter permanente.”

#### Principios

La Dirección General de Educación Física toma como base los principios filosóficos que norman su actuar, regulados por la Constitución Política de la República, que reconoce a la persona humana como parte fundamental de la sociedad, con derecho a la educación sin discriminación alguna, al conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal para su desarrollo integral:

- La dignidad, integridad y valores y derechos de la persona humana.
- El acercamiento entre los pueblos y las personas.
- La solidaridad y fraternidad.
- El respeto y la comprensión mutuos.
- La paz y la amistad.
- Preservar y mejorar la salud.

### POLÍTICAS

#### General

“Educación Física para toda la vida”

#### Específicas

- Ampliación de la cobertura de la clase de educación física a los niveles pre-primario, primaria, básico y diversificado.
- Actualización permanente de la currícula de las escuelas normales de educación física.
- Actualización permanente de la currícula de los niveles pre-primario, primario, básico y diversificado del Sistema Educativo Nacional.
- Profesionalización y actualización docente.
- Construcción, mantenimiento, remodelación de infraestructura para la Educación Física.

## **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**

- Articulación, vinculación y consolidación de la Educación Física en el Sistema de Cultura Física.
- Promoción de mecanismos de integración interinstitucional e intersectorial con entidades afines a la Educación Física.
- Consolidación de programas y proyectos de inclusión en el ámbito de la educación física, la recreación física y el deporte escolar.
- Consolidación del sistema de educación física en las modalidades que le compete.
- Mantenimiento del sistema de gestión de calidad
- Transparencia y calidad en la gestión técnica, administrativa y de desarrollo institucional.
- Desarrollo de sistemas de planeación, monitoreo y evaluación técnico-administrativo.

### **EJES**

#### **Ejes Verticales**

- Educación Física escolar
- Recreación física escolar
- Deporte escolar

#### **Ejes transversales**

- Derechos Humanos
- Discapacidad
- Multi e interculturalidad
- Género
- Niñez, adolescencia y juventud
- Derechos Humanos
- Ciencias Aplicadas

## **7. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Dirección General de Educación Física impulsó un proceso de reestructuración, reorganización y creación de puestos, encaminada a que administrativa y funcionalmente se facilite el acceso a los servicios que brinda la DIGEF a escolares de todo el país, pues hoy en día nuestra sociedad y especialmente el sistema educativo demanda una adecuada educación física como hilo conductor que posibilite el desarrollo de aptitudes y capacidades físico, psíquico y socio motrices de los alumnos.

La estructura permite identificar y facilitar entre otros, la división de trabajo, niveles de autoridad y responsabilidad. A continuación se presenta la estructura orgánica.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### ÓRGANO EJECUTIVO

#### DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA:

El Órgano Ejecutivo está conformado por una Dirección a cargo de un Director General, quien contará con el apoyo de una Unidad de Asesoría compuesta por varios Asesores de diferentes disciplinas y otra de Promoción y Divulgación de la Educación Física. Además de una Subdirección General Administrativa y las Subdirecciones Generales Metodológica y de Desarrollo Institucional, siendo su estructura la siguiente:

#### Dirección General de Educación Física

- Promoción y Divulgación de la Educación Física.
- Asesoría

### ÓRGANO ADMINISTRATIVO

#### SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA:

La Subdirección General Administrativa como órgano de apoyo, tiene a su cargo planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y financieras de la DIGEF, que permitan el cumplimiento de sus objetivos institucionales de manera eficiente y eficaz.

Para el cumplimiento de sus funciones contará con las siguientes coordinaciones y unidades administrativas<sup>1</sup>:

##### • ***Coordinación Administrativa***

- Departamento de Compras
- Departamento de Almacén
- Departamento de Soporte Técnico en Computación
- Departamento de Documentación, Reproducción y Archivo
- Departamento de Servicios Generales
  - a. Sección de Transportes
  - b. Sección de Mantenimiento
  - c. Sección de Montaje de Eventos Deportivos

<sup>1</sup>Dictamen No. APRA/2007-II-061 de fecha 21 de agosto de 2007 de la ONSEC (define la creación y funciones de la Subdirección general administrativa y de la Subdirección de Desarrollo Institucional

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- **Coordinación de Recursos Humanos**
  - Departamento de Acciones de Personal
  - Departamento Seguridad e Higiene Ocupacional
- **Coordinación Financiera**
  - Departamento de Contabilidad
    - Sección Inventarios
  - Departamento de Presupuesto
  - Departamento de Tesorería

## ÓRGANO TÉCNICO

### SUBDIRECCIÓN GENERAL METODOLÓGICA.

La Subdirección General Metodológica se constituye en el órgano sustantivo o misional, la cual tendrá a su cargo planificar, organizar, dirigir y verificar el cumplimiento de las acciones que le competen desarrollar en materia de educación física, en el ámbito de acción Curricular y Extracurricular.

Para el cumplimiento de sus funciones contará con las siguientes coordinaciones y unidades administrativas<sup>2</sup>:

- **Coordinación Curricular**
  - Departamento de Orientación Metodológica Nacional
  - Departamento Técnico Curricular
    - Sección de Nivel Pre-primaria (público y privado)
    - Sección de Nivel Primaria (Público y Privado)
    - Sección de Nivel Medio (Público y Privado)
  - Departamento de Formación Técnica Metodológica
  - Departamento de Escuelas Normales de Educación Física
    - Sección Administrativa
    - Sección Técnica
- **Coordinación de Ciencias Aplicadas**
- **Coordinación Extracurricular**
  - Departamento Técnico Nacional
  - Departamento de Extensión Escolar
    - Sección de Recreación
    - Sección Extraescuela

<sup>2</sup> Funciones, según DICTAMEN No. APRA/2007-II-061, de fecha 21 de agosto 2007 de ONSEC.

## **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**

- Sección INJUD
- Clínica Médica
- Departamento de Torneos Deportivos Escolares
- Departamento de Desarrollo Deportivo Escolar
  - Sección de Escuelas Deportivas
- Escuelas de Iniciación Deportiva
- Escuelas de formación Deportiva
  - Sección de Alto Rendimiento Deportivo Escolar

### **SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

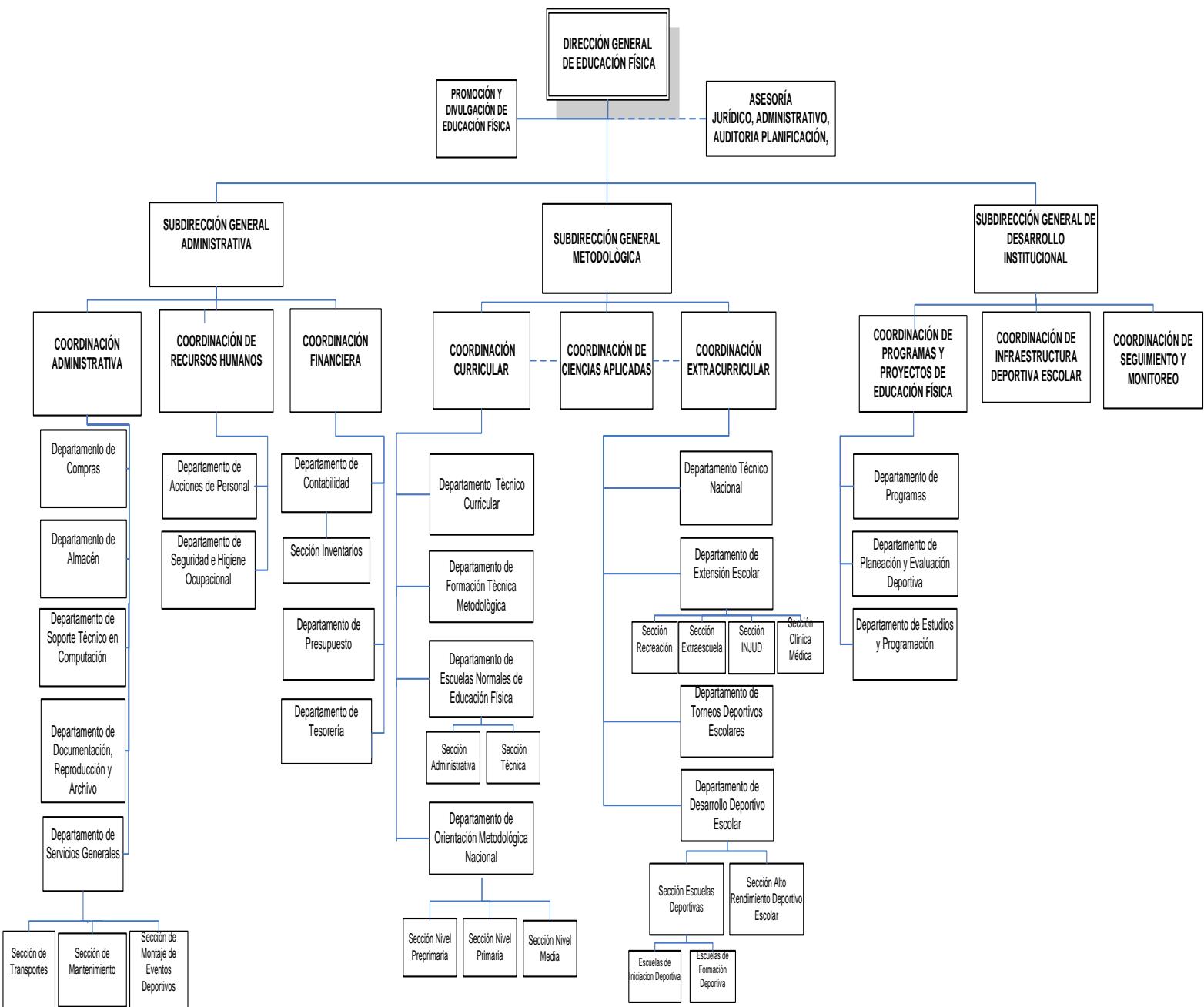
La Subdirección General de Desarrollo Institucional se constituye como órgano de apoyo técnico y profesional, realizará funciones relacionadas con la planificación, organización, dirección y coordinación de las actividades orientadas al desarrollo institucional, especialmente en el área técnica metodológica como parte sustantiva de la DIGEF<sup>3</sup>. Para el cumplimiento de sus funciones contará con las siguientes coordinaciones y unidades administrativas.

- Coordinación de Programas y Proyectos de Educación Física.
  - Departamento de Programas
  - Departamento de Planeación y Evaluación Deportiva
- Coordinación de Infraestructura Deportiva Escolar
- Coordinación de Seguimiento y Monitoreo.
  - Departamento de Estudios y Programación

<sup>3</sup> Funciones, según DICTAMEN No. APRA/2007-II-061, de fecha 21 de agosto 2007 de ONSEC

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 6.1 Organigrama



## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 7. DIRECTORIO

Nombre de la Unidad	Dirección de la Institución	Teléfono Planta Ext.	Extensiones
Dirección General	32 Calle Zona 11, Granai I	24226800	1104,1105
Subdirección General Administrativa	32 Calle Zona 11, Granai I	24226800	1110, 1115
Coordinación Administrativa	32 Calle Zona 11, Granai I	24226800	1153
Coordinación de Recursos Humanos	32 Calle Zona 11, Granai I	24226800	1125, 1138
Coordinación Financiera	32 Calle Zona 11, Granai I	24226800	1122
Subdirección Metodológica	32 Calle Zona 11, Granai I	24226800	1149
Coordinación Curricular a.i	32 Calle Zona 11, Granai I	24226800	1194
Coordinación de Ciencias Aplicadas a.i	32 Calle Zona 11, Granai I	24226800	1118
Coordinación Extracurricular	32 Calle Zona 11, Granai I	24226800	1152
Subdirección de Desarrollo Institucional	32 Calle Zona 11, Granai I	24226800	1136
Coordinación de Programas y Proyectos de Educación Física	32 Calle Zona 11, Granai I	24226800	1165, 1167
Coordinación de Infraestructura Deportiva Escolar	32 Calle Zona 11, Granai I	24226800	1151
Coordinación de Seguimiento y Monitoreo	32 Calle Zona 11, Granai I	24226800	1112
Promoción y Divulgación de Educación Física	32 Calle Zona 11, Granai I	24226800	1119

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 8. ANEXO

#### 8.1 DESCRIPCIONES DE PUESTO

A continuación se describen detalladamente las actividades y perfiles requeridos para las personas que ocupan cada uno de los puestos de esta Unidad.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

# DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA

Es la instancia de mayor jerarquía, responsable de dirigir, coordinar y supervisar la implementación de todas las políticas relacionadas al ámbito de educación física, deporte y recreación a nivel nacional que emanen del Despacho Ministerial, ya sea de orden técnico y/o administrativo.

### Funciones de la Dirección General:

- Promover la práctica sistemática de la educación física en todos los niveles del Sistema Educativo Nacional.
- Descentralizar y regionalizar la práctica de la educación física.
- Elaborar y aprobar los planes y programas de educación física, para todos los niveles y ciclos educativos.
- Autorizar y supervisar el funcionamiento de centros educativos tanto oficiales como privados de formación de docentes de educación física dentro del Sistema Educativo Nacional.
- Dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar los proyectos, programas y acciones de educación física de acuerdo a las políticas educativas que se dicten.
- Promover mecanismos de integración interinstitucional e intersectorial con entidades afines a la educación física.
- Impulsar la creación de programas y escuelas de iniciación deportiva, y de formación de talentos y coordinar su funcionamiento dentro del ámbito extracurricular de la educación física nacional.
- Coordinar, organizar, y dirigir cada dos años los juegos deportivos escolares a nivel nacional y anualmente los juegos deportivos escolares a nivel regional, en correspondencia con la disposición presupuestaria de la entidad.
- Regular y coordinar el funcionamiento del Instituto de la Juventud y el Deporte.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 1. Nombre del puesto

#### ➤ DIRECTOR (A) GENERAL

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Planificar, coordinar, supervisar y evaluar todas las funciones de la Dirección, General de Educación

##### b. Funciones:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en cada una de las unidades que integran la DIGEF.
- Mantener coordinación con los Subdirectores de la DIGEF a efecto de desarrollar actividades a nivel nacional.
- Ejercer la representación legal de la DIGEF de conformidad con lo que le establezca la ley y sus reglamentaciones.
- Promover la práctica de educación física en su ámbito curricular y extracurricular dentro del Sistema Educativo Nacional.
- Administrar los bienes, recursos y programas de la DIGEF.
- Ejecutar las políticas y directrices que dicte el Ministerio de Educación en materia de educación en general, y el Consejo Directivo de la Dirección General, en materia específica de la Educación Física.
- Elaborar y ejecutar el programa presupuestario de la DIGEF.
- Elaborar y presentar los informes y memoriales en forma anual, relativos al desarrollo de la Educación Física y funcionamiento de la Dirección General.
- Estructurar y garantizar el funcionamiento orgánico de la DIGEF.
- Organizar, regular, dirigir y supervisar las diversas actividades de la DIGEF
- Dictar las disposiciones administrativas y reglamentarias necesarias para el cumplimiento de los fines de la Educación Física Nacional.
- Realizar las demás funciones que otras disposiciones legales le asignen.

##### c. Perfil:

#### ➤ Educación:

De acuerdo a la resolución conjunta de la oficina nacional de servicio civil - ONSEC - y la dirección técnica de presupuesto - DTP - del ministerio de finanzas públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a)) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Conocimientos:* Administrar Recursos, Planificación, Comunicación Efectiva, Organización y evaluación de programas deportivos
- *Habilidades:* Administrar, Planificar, Distribuir, Organizar, Dirigir, Responsabilidad, Relaciones Interpersonales, Buena comunicación
- *Idiomas o Lenguas:* Español 100%, hablado, escrito, leído
- *Competencias:* Planear, Organizar, Dirigir. Trabajo en Equipo, Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos:* Ninguno
- *Riesgos:* Accidentes viales por salir al interior del país
- *Rango de Edad:* 25 años en adelante
- *Género:* Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 2. Nombre del Puesto:

#### ➤ ASESOR DE DIRECCIÓN

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Brindar asesoría al Director General de Educación Física en asuntos administrativos, técnico deportivo y otros asuntos relacionados con la gestión eficiente y eficaz de la Dirección a Nivel Nacional.

##### b. Funciones :

- Brindar asesoría al Director General de Educación Física en asuntos administrativos, técnico deportivo y otros asuntos relacionados con la gestión eficiente y eficaz de la Dirección a Nivel Nacional.
- Coordinar actividades emanadas de la Dirección General con unidades técnicas de la DIGEF.
- Brindar asesoría a la Direcciones técnicas en asuntos relacionados con metodologías, procedimientos y estrategias que permitan el desarrollo de actividades en materia de educación física.
- Elaborar y presentar el informe mensual y anual de actividades realizadas, así como el plan operativo anual de la Dirección General de Educación Física.
- Coordinar la asignación de los recursos administrativos, financieros y técnicos que permita el desarrollo de las actividades asignadas a la Dirección General de Educación física.
- Asesorar, llevar y presentar al Director General, el informe de ejecución presupuestaria de la Dirección General de Educación Física.
- Otras que le sean afines.

##### c. Perfil:

- *Educación:* Licenciatura en la carrera afín que el puesto requiera
- *Experiencia:* 05 años en posición similar
- *Conocimientos:* Administración pública, redacción, planeación, trabajo en equipo, conocimientos de metodologías, procedimientos y estrategias enfocadas en la planificación deportivas.
- *Habilidades:* Técnicas y habilidad de liderazgo, habilidad de planeación.
- *Idiomas o Lenguas:* Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:* Planear, Organizar, Dirigir, Trabajo en Equipo, Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos:* Ninguno
- *Riesgos:* Ninguno
- *Rango de Edad:* 25 años en adelante
- *Género:* Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 3. Nombre del Puesto:

➤ **Asistente Dirección**

**a. Naturaleza del puesto (función principal):**

Realizar tareas relacionadas con el control, organización de documentación e informes y asistencia a la dirección.

**b. Funciones:**

- Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la Dirección General de la DIGEF.
- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales de la Dirección General.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información de la Dirección General.
- Archivar y controlar los documentos que ingresan a la Dirección General.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Dar respuesta y seguimiento a asuntos que le son formulados por las diferentes unidades de la DIGEF.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos de la Dirección General.
- Participar en reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes requeridos.
- Elaborar informe de las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

**c. Perfil:**

- *Educación:* Título nivel medio y octavo semestre de carrera universitaria afín al puesto de trabajo.
- *Experiencia:* 2 años en posición similar
- *Conocimientos:* Administración pública, redacción, planeación, trabajo en equipo, relaciones interpersonales,
- *Habilidades:* Redacción, ortografía, discreción, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, diligente
- *Idiomas o Lenguas:* Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:* Planear, Organizar, Trabajo en Equipo.
- *Requerimientos Físicos:* Ninguno
- *Riesgos Ninguno*
- *Rango de Edad:* 25 años en adelante
- *Género:* Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

# PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA

### Funciones Generales:

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de promoción y divulgación de la Educación Física de la DIGEF a nivel nacional.
- Estudiar, analizar y proponer cambios a los manuales, reglamentos y demás disposiciones e instrumentos.
- Monitorear el desarrollo de las actividades y la cobertura de medios de comunicación.
- Desarrollar productos creativos e informativos orientados a la promoción de la institución y elabora planes de distribución.
- Asesorar al Director General y Subdirectores de la DIGEF, en asuntos relacionados con su especialidad.
- Brindar asesoría en temas de promoción a la educación física.
- Elaborar el plan institucional estratégico de relaciones públicas, que busque un acercamiento con personajes e instituciones, con la finalidad de involucrarlas en el proyecto deportivo de la DIGEF

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

#### 4. Nombre del Puesto:

##### ➤ COORDINADOR (A) DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN

###### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de promoción y divulgación de la Educación Física de la DIGEF a nivel nacional.

###### b. Funciones :

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de promoción y divulgación de la Educación Física de la DIGEF a nivel nacional.
- Desarrollar estudios y proponer alternativas de solución a la problemática detectada.
- Estudiar, analizar y proponer cambios a los manuales, reglamentos y demás disposiciones e instrumentos.
- Promover y actualizar la imagen institucional en el ambiente interno de la DIGEF.
- Monitorear el desarrollo de las actividades y la cobertura de medios de comunicación.
- Desarrollar productos creativos e informativos orientados a la promoción de la institución y elabora planes de distribución.
- Desarrollar, ejecutar, evaluar, y actualizar la estrategia de promoción de la DIGEF.
- Gestionar subcontrataciones para implementar estrategia de promoción.
- Promover y fortalecer por medio de estrategias de promoción, las relaciones interinstitucionales entre las dependencias ligadas a CONADER.
- Analizar información y presentar los informes respectivos.
- Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.
- Asesorar al Director General y Subdirectores de la DIGEF, en asuntos relacionados con su especialidad.
- Brindar asesoría en temas de Promoción a la Educación Física.
- Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos a su cargo, a la Dirección General.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo.
- Asistir a reuniones de coordinación, convocadas por la Dirección General.
- Planificar conjuntamente con su equipo de trabajo las actividades a realizar en la unidad a su cargo.
- Elaborar el plan institucional estratégico de Relaciones Publicas que busque un acercamiento con personajes e instituciones con la finalidad de involucrarlas en el proyecto deportivo de la DIGEF.

## **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**

- Otras que le sean afines.

**c. Perfil:**

- *Educación:* Título universitario a nivel de Licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.
- *Experiencia:* 03 años en posición similar.
- *Conocimientos:* Experiencias en relaciones públicas, y manejo de medios de comunicación.
- *Habilidades:* Habilidad de liderazgo, Comunicación, Creatividad
- *Idiomas o Lenguas:* Español 100% Hablado, Escrito, Leído
- *Competencias:* Planear, Organizar, Dirigir, Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:* Ninguno
- *Riesgos:* Ninguno
- *Rango de Edad:* 25 años en adelante
- *Género:* Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 5. Nombre del Puesto:

#### ➤ ASESOR TÉCNICO DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN (2)

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Asesorar al jefe de la unidad, en actividades inherentes a su puesto, de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.

##### b. Funciones:

- Asesorar al jefe de la unidad, en actividades inherentes a su puesto, de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.
- Desarrollar actividades relacionadas con Promoción y Divulgación de la Educación Física a nivel nacional.
- Promover la imagen institucional en el ambiente interno de la DIGEF.
- Proporcionar los programas de las diferentes unidades de la DIGEF.
- Participar en el desarrollo de productos creativos e informativos orientados a la promoción de la institución.
- Apoyar, promover y fortalecer por medio de estrategias de promoción, las relaciones interinstitucionales entre las dependencias ligadas a CONADER.
- Brindar atención personalizada a personas que visitan la institución.
- Desarrollar y ejecutar la estrategia de promoción de la DIGEF.
- Analizar información y presentar los informes respectivos.
- Atender requerimientos formulados por las diferentes unidades y autoridades de la DIGEF.
- Asumir la jefatura en ausencia temporal del jefe inmediato.
- Apoyar en la actualización de la imagen institucional en el ambiente interno de la DIGEF.
- Participar en la elaboración del plan institucional estratégico de Relaciones Públicas que busque un acercamiento con personajes e instituciones con la finalidad de involucrarlas en el proyecto deportivo de la DIGEF.
- Participar en la planificación de las actividades a realizar en la unidad.
- Participar en reuniones en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil

- *Educación:* Título universitario a nivel de Licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.
- *Experiencia:* 02 años en posición similar
- *Conocimientos:* Relaciones publicas, elaboración de programas, comunicación interinstitucional
- *Habilidades:* Habilidad de comunicación, Habilidad de Negociación, Capacidad de delegar, Creatividad.
- *Idiomas o Lenguas:* *Español 100% Hablado, Escrito, Leído*
- *Competencias:* Planear, Organizar, Dirigir, Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:* Ninguno
- *Riesgos:* Ninguno
- *Rango de Edad:* 25 años en adelante
- *Género:* Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 7. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Realizar actividades de Promoción de la imagen institucional en el ambiente interno de la DIGEF.

##### b. Funciones:

- Realizar actividades de Promoción de la imagen institucional en el ambiente interno de la DIGEF.
- Asesora al jefe jerárquico en tareas afines a su puesto.
- Archivar y controlar los documentos utilizados en al área de Promoción a la Educación Física.
- Proporcionar los programas de las diferentes unidades de la DIGEF.
- Participar en el desarrollo de productos creativos e informativos orientados a la promoción de la institución.
- Desarrollar las actividades y la cobertura de medios de comunicación.
- Analizar información y presenta los informes respectivos.
- Atender requerimientos formulados por las diferentes unidades de la DIGEF.
- Resolver asuntos que se presenten a su consideración.
- Participar en la planificación de las actividades a realizar en la unidad.
- Apoyar en la actualización de la imagen institucional en el ambiente interno de la DIGEF.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la unidad.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el jefe.
- Otras que le sean afines.

##### c. Perfil:

###### ➤ Educación:

Título universitario a nivel de Licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.

###### ➤ Experiencia:

02 años en posición similar.

###### ➤ Conocimientos:

Implementar programas de promoción de imagen interinstitucional

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Habilidades:*
  - Redacción, ortografía
  - Relaciones interpersonales
- *Idiomas o Lenguas:*
  - Español 100% Hablado, Escrito, Leído*
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*
  - Ninguno
- *Riesgos:*
  - Ninguno*
- *Rango de Edad:*
  - 25 años en adelante
- *Género:*
  - Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

**Nombre del puesto:**

➤ **ASESOR JURÍDICO**

**a. Naturaleza del puesto (función principal):**

Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de Asesoría Jurídica de la DIGEF a nivel nacional.

**b. Funciones:**

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de Asesoría Jurídica de la DIGEF a nivel nacional.
- Asesorar al Director General y Subdirectores Generales de la DIGEF, en asuntos de Asesoría Jurídica.
- Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.
- Asesorar y orientar en temas de su especialidad a las diferentes unidades de la DIGEF y otras dependencias relacionadas con la misma.
- Estudiar y analizar expedientes de asuntos legales y emitir opiniones y/o dictámenes referentes a los mismos.
- Estudiar, analizar y proponer cambios de las disposiciones e instrumentos de la Dirección General de Educación Física.
- Analizar información y presentar los informes respectivos.
- Representar a la DIGEF en asuntos jurídicos a nivel nacional.
- Desarrollar estudios que permitan la identificación de necesidades y elaboración de propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de la DIGEF.
- Planificar conjuntamente con su equipo de trabajo las actividades a realizar en la unidad.
- Desarrollar estudios, diagnósticos y proponer alternativas de solución a la problemática detectada.
- Coordinar la elaboración e implementación de sistemas y procedimientos con la unidad del MINEDUC encargada para el afecto.
- Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para esta división, a la Dirección General de la DIGEF.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo.
- Participar en comisiones para estudiar casos específicos asignados por el Director General de la DIGEF.
- Asistir a reuniones convocadas por la Dirección General.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- **Educación:**  
Título universitario a nivel de Licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.
- **Experiencia:**  
02 años de experiencia en posición similar.
  - **Conocimientos:**  
Conocimiento de Derecho
  - **Habilidades:**  
Habilidad de análisis  
Habilidad de comunicación
- **Idiomas o Lenguas:**  
Español 100% Hablado, Escrito, Leído
- **Competencias:**
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
  - Identificación con la Institución
- **Requerimientos Físicos**  
Ninguno
- **Riesgos:**  
Ninguno
- **Rango de Edad:**  
25 años en adelante
- **Género**  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 8. Nombre del puesto:

➤ **ASISTENTE JURÍDICO**

**a. Naturaleza del puesto (función principal):**

Asesorar al jefe en la realización de actividades inherentes a su puesto.

**b. Funciones :**

- Asesorar al jefe en la realización de actividades inherentes a su puesto.
- Archivar y controlar los documentos utilizados en la dirección de Asesoría Jurídica de la DIGEF.
- Atender consultas de carácter legal, planteadas por las diferentes unidades de la DIGEF y otros relacionados al mismo.
- Analizar asuntos legales de la DIGEF y los presenta al jefe para su aprobación.
- Analizar información y presentar los informes respectivos.
- Resolver asuntos que se presenten a su consideración
- Participar en la planificación de las actividades a realizar en la dirección.
- Redactar oficios, dictámenes y cualquier otro documento requerido por el jefe.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el jefe.
- Otras que le sean afines.

**c. Perfil:**

➤ *Educación:*

Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.

➤ *Experiencia:*

*02 años en posición similar*

➤ *Conocimientos:*

Conocimientos en redacción de documentos legales,  
Conocimiento de Derecho

➤ *Habilidades:*

*Comunicación*  
*Relaciones Internacionales*

➤ *Idiomas o Lenguas:*

*Español 100% Hablado, Escrito, Leído*

➤ *Competencias:*

Planear

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Organizar  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 10. Nombre del puesto:

#### ➤ ASESOR ADMINISTRATIVO

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Asesorar al Director General y Subdirectores Generales de la DIGEF, en asuntos de asesoría Administrativa.

##### b. Funciones:

- Asesorar al Director General y Subdirectores Generales de la DIGEF, en asuntos de asesoría Administrativa.
- Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.
- Asesorar y orientar en temas de su especialidad a las diferentes unidades de la DIGEF y otras dependencias relacionadas con la misma.
- Estudiar y analizar expedientes de asuntos administrativos y emitir opiniones sobre los mismos.
- Estudiar, analizar y proponer cambios administrativos de las disposiciones e instrumentos de la Dirección General de Educación Física.
- Analizar información y presentar los informes respectivos.
- Representar a la DIGEF en asuntos de índole administrativa a nivel nacional.
- Desarrollar estudios que permitan la identificación de necesidades y elaboración de propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de la DIGEF.
- Planificar conjuntamente con su equipo de trabajo las actividades a realizar en la unidad.
- Desarrollar estudios, diagnósticos y propone alternativas de solución a la problemática detectada.
- Coordinar la elaboración e implementación de sistemas y procedimientos con la unidad del MINEDUC encargada para el afecto.
- Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para esta división, a la Dirección General de la DIGEF.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo.
- Participar en comisiones para estudiar casos específicos asignados por el Director General de la DIGEF.
- Asistir a reuniones convocadas por la Dirección General.
- Otras que sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:* Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.
- *Experiencia:* 03 años en posición similar
- *Conocimientos:* Conocimientos en el área asesorías administrativas
- *Habilidades:*
  - Habilidad de análisis
  - Comunicación
  - Logística
  - Liderazgo
- *Idiomas o Lenguas:* *Español 100% Hablado, Escrito, Leído*
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:* Ninguno
- *Riesgos:* Ninguno
- *Rango de Edad:* 25 años en adelante
- *Género:* Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 11. Nombre del puesto:

#### ➤ ASESOR DE AUDITORIA

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Asesorar al Director General y Subdirectores Generales de la DIGEF, en asuntos de asesoría de Auditoria.

##### b. Funciones:

- Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.
- Asesorar y orientar en temas de su especialidad a las diferentes unidades de la DIGEF y otras dependencias relacionadas con la misma.
- Estudiar y analizar expedientes, y emitir opiniones y/o dictámenes referentes a los mismos.
- Estudiar, analizar y proponer cambios de las disposiciones e instrumentos de la Dirección General de Educación Física.
- Analizar información y presentar los informes respectivos.
- Representa a la DIGEF en asuntos de Auditoria a nivel nacional.
- Desarrollar estudios que permitan la identificación de necesidades y elaboración de propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de la DIGEF.
- Planificar conjuntamente con su equipo de trabajo las actividades a realizar en la unidad.
- Desarrollar estudios, diagnósticos y proponer alternativas de solución a la problemática detectada.
- Coordinar la elaboración e implementación de sistemas y procedimientos con la unidad del MINEDUC encargada para el afecto.
- Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para esta división, a la Dirección General de la DIGEF.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo.
- Participar en comisiones para estudiar casos específicos asignados por el Director General de la DIGEF.
- Asistir a reuniones convocadas por la Dirección General.
- Otras que le sean afines.

##### c. Perfil:

###### ➤ Educación:

Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.

###### ➤ Experiencia:

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

*07 años en posición similar*

- **Conocimientos:**  
*Conocimiento en el área de auditoría.*
- **Habilidades:**  
Habilidad de planificación  
Coordinación  
Organización  
Exactitud
- **Idiomas o Lenguas:**  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- **Competencias:**  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- **Requerimientos Físicos:**  
*Ninguno*
- **Riesgos:**  
*Ninguno*
- **Rango de Edad:**  
*25 años en adelante*
- **Género:**  
*Indiferente*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 12. Nombre del puesto:

➤ **ASISTENTE DE AUDITORIA**

**a. Naturaleza del puesto (función principal):**

Asesorar al jefe en la realización de actividades en el marco financiero y contable.

**b. Funciones:**

- Asesorar al jefe en la realización de actividades en el marco financiero y contable.
- Archivar y controlar los documentos utilizados en Auditoria de la DIGEF.
- Atender consultas planteadas por las diferentes unidades de la DIGEF y otros relacionados al mismo.
- Analizar asuntos formulados por las diferentes unidades de la DIGEF y los presenta al jefe para su aprobación.
- Analizar información y presentar los informes respectivos.
- Resolver asuntos que se presenten a su consideración
- Participar en la planificación de las actividades a realizar en la dirección.
- Redactar oficios, dictámenes y cualquier otro documento requerido por el jefe.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el jefe.
- Otras que sean afines.

**c. Perfil:**

➤ *Educación:*

Título universitario a nivel de Licenciatura en una carrera afín  
*al puesto de trabajo. Colegiado activo.*

➤ *Experiencia:*

*02 años en posición similar*

➤ *Conocimientos:*

*Conocimientos en el área de Auditoria*

➤ *Habilidades:*

Habilidad de Control  
Coordinación  
Organización  
Exactitud

➤ *Idiomas o Lenguas:*

*Español 100% Hablado, Escrito, Leído*

➤ *Competencias:*

Planear  
Organizar

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 13. Nombre del puesto:

#### ➤ ASESOR EN PLANIFICACIÓN

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Asesorar al Director General y Subdirectores Generales de la DIGEF, en asuntos de Planificación y Desarrollo Institucional y Organizacional.

##### b. Funciones:

- Asesorar al Director General y Subdirectores Generales de la DIGEF, en asuntos de Planificación y Desarrollo Institucional y Organizacional.
- Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.
- Asesorar y orientar en temas de Planificación, Desarrollo Organizacional, Institucional, normas y procedimientos, a las diferentes unidades de la DIGEF y otras dependencias relacionadas con la misma.
- Estudiar y analizar expedientes, y emitir opiniones y/o dictámenes referentes a los mismos.
- Estudiar, analizar y proponer cambios de las disposiciones e instrumentos de la Dirección General de Educación Física.
- Analizar información y presentar los informes respectivos.
- Formular la planeación general del desarrollo de la DIGEF y asesorar los proyectos referentes a la rama, estructuración y programación de cada unidad en su especialidad.
- Representar a la DIGEF en asuntos de planificación a nivel nacional.
- Desarrollar estudios que permitan la identificación de necesidades y elaboración de propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de la DIGEF.
- Planificar conjuntamente con su equipo de trabajo las actividades a realizar en la unidad.
- Desarrollar estudios, diagnósticos y proponer alternativas de solución a la problemática detectada.
- Elaborar planes y programas generales de trabajo.
- Coordinar la elaboración e implementación de sistemas y procedimientos con la unidad del MINEDUC encargada para el afecto.
- Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para esta división, a la Dirección General de la DIGEF.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo.
- Participar en comisiones para estudiar casos específicos asignados por el Director General de la DIGEF.
- Asistir a reuniones convocadas por la Dirección General.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

**c. Perfil:**

- *Educación:* Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.
- *Experiencia:* 07 años en posición similar
- *Conocimientos:* Conocimientos en el área Planificación y Asesoría
- *Habilidades:*
  - Habilidad de Control
  - Coordinación
  - Organización
  - Exactitud
- *Idiomas o Lenguas:* Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:* Ninguno
- *Riesgos:* Ninguno
- *Rango de Edad:* 25 años en adelante
- *Género:* Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 14. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE EN PLANIFICACIÓN

##### a. Naturaleza del puesto (función de principal):

Asistir al jefe en la realización de actividades relacionadas con Planificación, Desarrollo Organizacional e Institucional.

##### b. Funciones :

- Asesorar al jefe en la realización de actividades relacionadas con Planificación, Desarrollo Organizacional e Institucional.
- Archivar y controlar los documentos utilizados en la dirección de Planificación de la DIGEF.
- Atender consultas formuladas por las diferentes unidades de la DIGEF y otros relacionados al mismo.
- Analizar asuntos formulados por las Diferentes unidades de la DIGEF y los presenta al jefe para su aprobación.
- Participar en la elaboración de planes y programas generales de trabajo.
- Analizar información y presentar los informes respectivos.
- Resolver asuntos que se presenten a su consideración
- Participar en la planificación de las actividades a realizar en la dirección.
- Redactar oficios, dictámenes y cualquier otro documento requerido por el jefe.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el jefe.
- Otras que sean afines.

##### c. Perfil

###### ➤ Educación:

Título universitario a nivel de Licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.

###### ➤ Experiencia:

02 años de experiencia

###### ➤ Conocimientos:

Conocimientos en redacción de documentos, informes, documentos Administrativos, asistencia en seguimiento de proyectos, planes y programas

###### ➤ Habilidades:

Habilidad de redacción

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Comunicación  
Organización

- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
*Ninguno*
- *Riesgos:*  
*Ninguno*
- *Rango de Edad:*  
*25 años en adelante*
- *Género:*  
*Indiferente*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 15. Nombre del puesto:

#### ➤ ASESOR EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

##### a. Naturaleza del puesto:

Asesorar al Director General y Subdirectores Generales de la DIGEF, en asuntos relacionados con Currículo, Extra currículo y de Ciencias Aplicadas.

##### b. Funciones:

- Asesorar al Director General y Subdirectores Generales de la DIGEF, en asuntos relacionados con Currículo, Extracurrículo y de Ciencias Aplicadas.
- Asesorar y orientar en temas Curriculares, Extracurriculares y de Ciencias Aplicadas a las diferentes unidades de la DIGEF y otras dependencias relacionadas con la misma.
- Estudiar y analizar expedientes y emitir opiniones y/o dictámenes referentes a los mismos.
- Estudiar, analizar y proponer cambios de las disposiciones e instrumentos de la Dirección General de Educación Física.
- Analizar información y presentar los informes respectivos.
- Elaborar planes y programas generales de trabajo.
- Desarrollar estudios que permitan la identificación de necesidades y elaboración de propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de la DIGEF.
- Planificar conjuntamente con su equipo de trabajo las actividades a realizar en la unidad.
- Desarrollar estudios, diagnósticos y propone alternativas de solución a la problemática detectada.
- Coordinar la elaboración e implementación de sistemas y procedimientos con la unidad del MINEDUC encargada para el afecto.
- Representar a la DIGEF en asuntos de su especialidad a nivel nacional.
- Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para esta división, a la Dirección General de la DIGEF.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo.
- Participar en comisiones para estudiar casos específicos asignados por el Director General de la DIGEF.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Asistir a reuniones convocadas por la Dirección General.
- Otras que le sean afines.

### c. Perfil

- *Educación:* Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.
- *Experiencia:* 05 años en posición similar
- *Conocimientos:* Planificación y asesoría
- *Habilidades:* Habilidad de coordinación  
Capacidad de planificación
- *Idiomas o Lenguas:* Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:* Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo  
Identificación con la Institución
- *Requerimientos Físicos:* Ninguno
- *Riesgos:* Ninguno
- *Rango de Edad:* 25 años en adelante
- *Género:* Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

# SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

### Funciones Generales:

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar la realización de actividades de apoyo administrativo y financiero que contribuyan al desarrollo eficiente y eficaz de la gestión de educación física a nivel nacional.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de sus órganos ejecutores.
- Emitir normas complementarias, en coordinación con la unidad encargada de la elaboración e implementación de procedimientos del Ministerio de Educación.
- Elaborar e implementar en coordinación con la Subdirección General de Desarrollo Institucional, estudios pertinentes que contribuyan a la administración eficiente y eficaz del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SAG u, otros sistemas aprobados por el Ministerio de Finanzas Públicas e implementados por sus órganos ejecutores.
- Asesorar al Director General y Subdirectores Generales de la DIGEF, en asuntos relacionados con administración y ejecución financiera.
- Dirigir y coordinar el anteproyecto de presupuesto de la DIGEF.
- Proponer las modificaciones presupuestarias de la DIGEF ante la UDAF del Ministerio de Educación y, dar seguimiento a las mismas.
- Desarrollar el proceso de la gestión financiera, en las etapas de compromiso, devengado y pagado.
- Dar seguimiento y control al manejo del fondo rotativo.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión administrativa y/o financiera de las unidades misionales y apoyo técnico de la DIGEF.
- Supervisar el proceso para la adecuada administración y control de los bienes de consumo y uso depositados en almacén.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por la Direcciones de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, que permitan el resguardo y control de todos los bienes de la DIGEF.
- Coordinar la asignación de los recursos financieros de las diferentes unidades de la DIGEF, con base al plan operativo.
- Apoyar el desarrollo de auditorías por parte de la Auditoría Interna del MINEDUC.
- Desarrollar otras funciones afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 16. Nombre del puesto:

#### ➤ SUBDIRECTOR (A) GENERAL ADMINISTRATIVO

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las Coordinaciones Administrativas, Financiera y de Recursos Humanos.

##### b. Funciones:

- Proporcionar apoyo logístico a todas las unidades de la Dirección General de Educación Física en el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar la programación y ejecución presupuestaria de la DIGEF.
- Velar porque todas las unidades cuenten con los servicios necesarios para el desarrollo de sus tareas de manera eficiente y eficaz. brindar todos los servicios necesarios a las unidades de la Subdirección Metodológica en el desarrollo de las funciones curriculares y extracurriculares.
- Coordinar la programación de los eventos a realizarse por la DIGEF, para brindar el apoyo logístico necesario.
- Coordinar las actividades de limpieza, mantenimiento y transporte de la DIGEF.
- Planificar con los Coordinadores Técnicos las actividades a realizar.
- Presentar a la Dirección el anteproyecto de presupuesto de la DIGEF.
- Coordinar la adecuada administración del recurso humano dentro de cada una de las unidades de la DIGEF.
- Elaborar el plan operativo anual de la Subdirección.
- Otras que le sean afines.

##### c. Perfil:

#### ➤ Educación:

*De acuerdo a la resolución conjunta de la oficina nacional de servicio civil - ONSEC - y la dirección técnica de presupuesto - DTP - del ministerio de finanzas públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a)) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación.*

#### ➤ Conocimientos: Conocimiento en el área de Administración pública, Financiera y Recursos Humanos, administración pública

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Habilidades:* Liderazgo, Comunicación, Capacidad de planificación, Capacidad de organización
- *Idiomas o Lenguas:* *Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:* Planear, Organizar, Dirigir, Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:* Ninguno
- *Riesgos:* Ninguno
- *Rango de Edad:* 25 años en adelante
- *Género:* Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 17. Nombre funcional del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN

##### a. Naturaleza del puesto de trabajo (función principal):

Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la Subdirección General Administrativa de la DIGEF.

##### b. Funciones:

- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales de la Subdirección General administrativa.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos de la Subdirección.
- Participar en reuniones de trabajo a que es convocado presentando los informes requeridos.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información de la Subdirección General Administrativa.
- Archivar y controlar los documentos que ingresan a la Subdirección
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Llevar la agenda de la Subdirección General Administrativa.
- Dar respuesta y seguimiento a asuntos que le son formulados por las diferentes unidades de la DIGEF.
- Otras que sean afines

##### c. Perfil

- *Educación:* Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.
- *Experiencia:* 01 año en posición similar
- *Conocimientos:* Conocimiento en el área de Administración pública, Conocimientos en planificación y redacción
- *Habilidades:* Organización  
Redacción  
Planificación
- *Idiomas o Lenguas:* Español 100% hablado, escrito, leído

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Competencias:*
  - Organizar
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*
  - Ninguno
- *Riesgos:*
  - Ninguno*
- *Rango de Edad:*
  - 25 años en adelante
- *Género:*
  - Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

# COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### Funciones Generales

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Coordinación Administrativa de la DIGEF.
- Asesorar al Director General y Subdirectores Generales de la DIGEF, en asuntos relacionados al área de administración.
- Coordinar la asignación de los recursos materiales administrativos de las diferentes unidades que forman la Dirección Administrativa de la DIGEF.
- Convocar y dirigir reuniones técnicas administrativas con miembros de la Coordinación administrativa y de otras unidades administrativas del MINEDUC, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la misma.
- Supervisar a los jefes de los departamentos de Compras, Soporte Técnico en Computación, Documentación, reproducción y Archivo y Servicios Generales en la realización de sus tareas en forma técnica y profesional.
- Coordinar y establecer los mecanismos necesarios para cubrir oportunamente los requerimientos administrativos, solicitados por las diferentes unidades de la DIGEF.
- Coordinar la elaboración del plan operativo anual y el presupuesto correspondiente de la Coordinación administrativa.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

**18. Nombre del puesto:**

➤ **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

**a. Naturaleza del puesto (función principal):**

Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Coordinación Administrativa de la DIGEF.

**b. Funciones:**

- Asesorar al Director General y Subdirectores Generales de la DIGEF, en asuntos relacionados al área de Administración.
- Asumir la jefatura de la Subdirección General Administrativa en ausencia temporal y/o definitiva del titular.
- Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.
- Asistir al Ministerio de Educación y Dirección de la DIGEF a dar seguimiento y monitoreo a asuntos Administrativos que le son delegados.
- Planificar conjuntamente con sus equipos técnico-administrativos, las actividades administrativas a realizar en su ámbito de trabajo.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo en la DIGEF.
- Coordinar la asignación de los recursos materiales Administrativos a las diferentes unidades que forman la Dirección Administrativa de la DIGEF.
- Convocar y dirigir reuniones técnicas Administrativas con miembros de la Coordinación Administrativa y de otras unidades Administrativas del MINEDUC, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la misma.
- Supervisar a los jefes de Compras, Almacén, Soporte Técnico en Computación, Documentación, Reproducción y Archivo, y Servicios Generales en la realización de sus tareas en forma técnica y profesional.
- Coordinar y establecer los mecanismos necesarios para cubrir oportunamente los requerimientos administrativos, solicitados por las diferentes unidades de la DIGEF.
- Administrar los recursos materiales asignados a la Coordinación Administrativa.
- Revisar y aprobar los requerimientos presentados por los jefes de las diferentes unidades de la Coordinación Administrativa de la DIGEF.
- Atender y resolver consultas sobre aplicación del gasto.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el presupuesto correspondiente de la Coordinación Administrativa.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para este departamento, a la Subdirección General Administrativa y Subdirección General de Desarrollo.
- Desarrollar procesos de Administración y coordinación de trabajo conjunto, con la Dirección General de la DIGEF.
- Presentar a los Subdirectores y Director General de la DIGEF el informe de las actividades realizadas por la Dirección Administrativa a su cargo.
- Otras que le sean afines.

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.
- *Experiencia:*  
*03 años en posición similar*
- *Conocimientos:*  
Normas de Auditoria Gubernamental, Ley servicio civil, Ley de contrataciones del estado y su reglamento , Leyes Tributarias. Administración pública.
- *Habilidades:*  
Habilidad de coordinación  
Capacidad de planificación  
Comunicación  
Liderazgo
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
*Ninguno*
- *Riesgos:*  
*Ninguno*
- *Rango de Edad:*  
*25 años en adelante*
- *Género:*  
Indiferente

## **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**

### **19. Nombre funcional del puesto:**

#### ➤ **JEFE DE INSTALACIONES-INJUD**

##### **a. Naturaleza del puesto (función principal):**

Asesorar al Director General y Subdirectores Generales de la DIGEF, en asuntos de administración de las instalaciones deportivas del Instituto Nacional de la Juventud y el deporte.

##### **b. Funciones:**

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las diferentes actividades del resguardo, mantenimiento y uso de las instalaciones deportivas del INJUD.
- Programar y autorizar el uso de la cancha de futbol, gimnasio, canchas de tenis y basquetbol.
- Supervisar y coordinar el uso y mantenimiento de la piscina.
- Velar por el adecuado uso de las instalaciones dentro del INJUD.
- Realizar supervisión a las diferentes áreas para determinar el buen funcionamiento de estas y proponer soluciones adecuadas a los problemas que se presenten.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos para el mantenimiento de las instalaciones del INJUD.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Hacer requerimiento de insumos y materiales para el mantenimiento de las instalaciones.
- Dirigir reuniones técnicas con miembros de la DIGEF para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la misma.
- Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con el uso de las instalaciones deportivas.
- Resolver asuntos técnico-administrativos que se presenten a su consideración.
- Atender requerimientos formulados por las Autoridades Superiores de la DIGEF.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, a tratar asuntos relacionados con la unidad, presentando los informes técnicos que se le requieran.
- Evaluar e informar sobre el avance y ejecución de los programas y/o procedimientos establecidos a su cargo, velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado.
- Estudiar analizar y resolver asuntos que le sean asignados.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.
- *Experiencia:*  
*03 años en posición similar*
- *Conocimientos:*  
Conocimientos de administración, Experiencia en área Administrativa
- *Habilidades:*  
Planificación  
Coordinación  
Organización
- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
*Manejo de stress*
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 20-21. Nombre funcional del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DE COORDINACIÓN (2)

##### a. Naturaleza del Puesto ( función principal):

Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la Coordinación Administrativa de la DIGEF.

##### b. Funciones:

- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en el área Administrativa.
- Elaborar informes, dictámenes y cualquier otro documento técnico-Administrativo requerido por el jefe.
- Redactar convocatorias para reuniones de trabajo con los Directores y Subdirectores de la DIGEF.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Archivar y controlar los documentos que ingresan a la Dirección Técnica Administrativa.
- Llevar agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su Jefe y lo mantiene informado.
- Asistir a reuniones de trabajo.
- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan a la Coordinación.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos Administrativos.
- Proporcionar información sobre el trámite de los documentos y otros que se presenten en la Dirección Técnica Administrativa.
- Otras que le sean afines.

##### c. Perfil:

###### ➤ Educación:

Cursos aprobados 7mo. Semestre aprobado de carrera universitaria afín al puesto

###### ➤ Experiencia:

01 año en posición similar

###### ➤ Conocimientos:

Conocimientos de administración, redacción, archivo.  
Conocimiento de normas legales administrativas

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Habilidades:*
  - Orden
  - Responsabilidad
  - Rapidez
- *Idiomas o Lenguas:*
  - Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*
  - Ninguno*
- *Riesgos:*
  - Ninguno*
- *Rango de Edad:*
  - 25 años en adelante
- *Género:*
  - Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 22. Nombre funcional del puesto:

#### ➤ RECEPCIONISTA

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Operar planta telefónica y traslado de llamadas, recibo de correspondencia, atención al público.

##### b. Funciones:

- Elaborar documentos relacionados con el análisis de información de la Coordinación Administrativa.
- Redactar correspondencia según sea requerido por Jefe inmediato.
- Archivar y llevar el control de correspondencia generada o recibida en la Coordinación Administrativa.
- Atender y/o informar a las diferentes unidades Administrativas de la DIGEF.
- Llevar el control de los documentos que ingresan a la Coordinación Administrativa.
- Operar planta telefónica, recibir llamadas y las traslada a donde corresponda.
- Atender al personal que ingresa a la DIGEF.
- Participar en la investigación de problemas de naturaleza Administrativa, comprendidos en la materia de su especialidad.
- Participar en la planificación de las actividades que se realizan en la Coordinación Administrativa.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos de la Coordinación Administrativa.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Elaborar informes que le sean requeridos por el jefe inmediato de las actividades realizadas en la Dirección Técnica Administrativa.
- Participar en la investigación de problemas de naturaleza Administrativa, comprendidos en la materia de su especialidad.
- Participar en la planificación de las actividades que se realizan en la Coordinación Administrativa.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos de la Coordinación Administrativa.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Elaborar informes que le sean requeridos por el jefe inmediato de las actividades realizadas en la Coordinación Administrativa.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Otras que le sean afines.

### c. Perfil:

- *Educación:* Quinto semestre aprobado de carrera universitaria afín al puesto.
- *Experiencia:* 02 años en posición similar
- *Conocimientos:* Relaciones Interpersonales, Planeación, Comunicación Efectiva, Organización
- *Habilidades:* Habilidad de coordinación  
Capacidad de planificación
- *Idiomas o Lenguas:* *Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:* Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:* Ninguno
- *Riesgos:* Ninguno
- *Rango de Edad:* 25 años en adelante
- *Género:* Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 23. Nombre funcional del puesto:

#### ➤ RECEPCIONISTA

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Participar en la investigación de problemas de naturaleza Administrativa, comprendidos en la materia de su especialidad.

##### b. Funciones:

- Elaborar documentos relacionados con el análisis de información de la Coordinación Administrativa.
- Participar en la investigación de problemas de naturaleza Administrativa, comprendidos en la materia de su especialidad.
- Participar en la planificación de las actividades que se realizan en la Coordinación Administrativa.
- Redactar correspondencia según sea requerido por Jefe inmediato.
- Archivar y llevar el control de correspondencia generada o recibida en la Coordinación Administrativa.
- Atender y/o informar a las diferentes unidades Administrativas de la DIGEF.
- Llevar el control de los documentos que ingresan a la Dirección Administrativa.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos de la División Administrativa.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Elaborar informes que le sean requeridos por el jefe inmediato de las actividades realizadas en la Coordinación Administrativa.
- Otras que le sean afines.

##### c. Perfil

###### ➤ Educación:

Cursos aprobados equivalentes al sexto semestre de carrera Universitaria afín al puesto Título universitario a nivel de

###### ➤ Experiencia:

01 años en posición similar

###### ➤ Conocimientos:

Redactar, Archivar, atención al público y tareas relacionadas al puesto de trabajo.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Habilidades:*
  - Planeación.
  - Relaciones Interpersonales.
  - Buena comunicación
- *Idiomas o Lenguas:*
  - Español 100% Hablado, Escrito, Leído*
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*
  - Ninguno*
- *Riesgos:*
  - Ninguno*
- *Rango de Edad:*
  - 25 años en adelante
- *Género:*
  - Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

# DEPARTAMENTO DE COMPRAS

### Funciones Generales

- Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades de seguimiento de compras de la DIGEF
- Brindar asesoría del área de Compras a las diferentes unidades de la DIGEF.
- Diseñar y ejecutar proyectos, investigaciones, estudios y otras actividades en el campo de procesos de compras en la DIGEF.
- Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo de los programas y procesos del Ministerio de Educación.
- Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en el área de compras.
- Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en el área de
- Velar porque se cumpla con el marco legal de las compras.
- Participar en Juntas de Cotización y Licitación y su seguimiento.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

**24. Nombre del puesto:**

➤ **JEFE DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**a. Naturaleza del puesto (función principal):**

Estudiar, analizar y resolver expedientes relacionados con el proceso de compras.

**b. Funciones:**

- Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades de seguimiento de Compras de la DIGEF
- Brindar asesoría del área de Compras a las diferentes unidades de la DIGEF.
- Diseñar y ejecutar proyectos, investigaciones, estudios y otras actividades en el campo de procesos de Compras en la DIGEF.
- Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo de los programas y procesos del Ministerio de Educación.
- Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en el área de Compras, a problemas que afronta la DIGEF.
- Revisar que toda la documentación que amparan los procedimientos y operaciones de Compras se encuentren en el marco legal.
- Revisar las especificaciones generales y/o técnicas de las Bases de Cotización o Licitación.
- Supervisar al personal de menor jerarquía que labora en la unidad de Compras.
- Atender requerimientos formulados por Dirección de Auditoría interna, de la DIGEF.
- Asesorar al jefe en actividades relacionadas con la ejecución del área de Compras de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.
- Participar en reuniones a nivel institucional en representación de la DIGEF, para tratar asuntos relacionados al área de Compras.
- Participar en reuniones de trabajo para la planificación de las actividades del área de Compras, así como otros aspectos relacionados con su especialidad.
- Participar en juntas de Cotización.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:* Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en la carrera profesional afín al puesto. Colegiado activo.
- *Experiencia:* 05 años en posición similar
- *Conocimientos:* Conocimientos de compras
- *Habilidades:*
  - Orden
  - Responsabilidad
  - Control
- *Idiomas o Lenguas:* Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:* Ninguno
- *Riesgos:* Ninguno
- *Rango de Edad:* 25 años en adelante
- *Género:* Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 25. Nombre funcional del puesto:

#### ➤ TÉCNICO DE COMPRAS

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Estudiar, analizar y resolver expedientes relacionados con el proceso de compras.

##### b. Funciones:

- Estudiar, analizar y resolver expedientes relacionados con el proceso de compras.
- Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados en el área de Compras y los presenta al jefe para su aprobación.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Revisar expedientes de cotización y licitación para integrar documentos faltantes.
- Conformar la base de datos de los proveedores precalificados, solicitándoles la papelería legal correspondiente, con la finalidad de verificar la autenticidad de los mismos.
- Proponer sistemas y procedimientos para el desarrollo de programas en el área de Compras.
- Administrar toda información de los proveedores de manera que se facilite el acceso para cualquier consulta que necesiten las autoridades superiores de la DIGEF.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la Unidad.
- Mantener registros exhaustivos de la adquisición de las compras efectuadas.
- Remitir vía fax las órdenes de compra a los proveedores adjudicados, con la finalidad que estos procedan a la entrega de los bienes.
- Atender requerimientos formulados por Dirección de Auditoría Interna del MINEDUC.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes técnicos que se le requieran.
- Elaborar informes requeridos por el jefe inmediato.
- Otras que sean afines.

##### c. Perfil:

###### ➤ Educación:

Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín  
al puesto de trabajo. Colegiado activo.

###### ➤ Experiencia:

18 meses en posición similar

###### ➤ Conocimientos:

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

*Procesos de compras y administrativos*

➤ *Habilidades:*

*Orden  
Responsabilidad  
Control*

➤ *Idiomas o Lenguas:*

*Español 100% hablado, escrito, leído*

➤ *Competencias:*

*Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo*

➤ *Requerimientos Físicos:*

*Ninguno*

➤ *Riesgos:*

*Ninguno*

➤ *Rango de Edad:*

*25 años en adelante*

➤ *Género:*

*Indiferente*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 26. Nombre funcional del puesto:

#### ➤ SUB JEFE DEPARTAMENTO DE COMPRAS

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Asesorar al jefe de la unidad en la realización de actividades de compras de la DIGEF.

##### b. Funciones:

- Asesorar al jefe de la unidad en la realización de actividades de compras de la DIGEF.
- Revisar los requerimientos de bienes y servicios que requieren las distintas unidades de la DIGEF.
- Contactar a proveedores las condiciones de pago y precio de los productos que favorezcan a la DIGEF en la adquisición de los bienes a adquirir.
- Elaborar especificaciones técnicas, y dictámenes técnicos.
- Elaborar las aprobaciones de contrato que firmará el Coordinador Financiero, documento que legaliza cada evento de cotización realizado.
- Velar por la debida implantación y adecuado desarrollo de los programas y/o procedimientos del proceso de Compras.
- Revisar y analizar documentos, solicitudes de acciones complementarias en la ejecución del proceso de Compras por cotización y licitación.
- Cumplir y hacer cumplir, las normas y procedimientos para el mantenimiento de los archivos de la documentación de Compras establecidas por los órganos responsables.
- Realizar investigaciones de procesos de Compras, y propone soluciones adecuadas a los problemas detectados que se presenten en los expedientes.
- Enviar los expedientes al Ministerio para su procesamiento.
- Evaluar e informar sobre el avance y ejecución de los programas y/o procedimientos establecidos a su cargo, velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado.
- Elaborar un catálogo de proveedores previa investigación, análisis, y evaluación de las características, en cuanto a la calidad, precio y oportunidad de los servicios.
- Informar constantemente al jefe de las ejecuciones de los programas a su cargo, y dar soluciones en el área de Compras a problemas que afronta la DIGEF.
- Controlar las fechas y plazos en los eventos de compra a realizar.
- Informar y/o atender consultas de las empresas y/o de los proveedores.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Asumir la jefatura del área de Compras en caso de ausencia temporal o definitiva del jefe inmediato.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes técnicos que se le requieran.
- Participar en reuniones de trabajo para la planificación de las actividades del área de Compras.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por el departamento de Compras.
- Asistir a juntas de cotización.
- Otras que sean afines.

**c. Perfil:**

➤ *Educación:*

Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín  
*al puesto de trabajo. Colegiado activo.*

➤ *Experiencia:*

*04 años en posición similar*

➤ *Conocimientos:*

*Procesos de compras, procesos administrativos*

➤ *Habilidades:*

*Orden  
Responsabilidad  
Control*

➤ *Idiomas o Lenguas:*

*Español 100% hablado, escrito, leído*

➤ *Competencia:*

*Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo  
Requerimientos Físicos  
Ninguno*

➤ *Riesgos:*

*Ninguno*

➤ *Rango de Edad:*

*25 años en adelante*

➤ *Género:*

*Indiferente*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 27-30-31-34. Nombre funcional del puesto:

#### ➤ TÉCNICO DE COMPRAS

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Realizar análisis a los documentos de requerimientos que ingresan al Departamento de Compras de la DIGEF.

##### b. Funciones:

- Realizar análisis a los documentos de requerimientos que ingresan al Departamento de Compras de la DIGEF.
- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en el área de Compras.
- Elaborar informes, dictámenes y cualquier otro documento técnico, administrativo requerido por el jefe.
- Redactar convocatorias para reuniones de trabajo con autoridades de la DIGEF.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Archivar y controlar los documentos que ingresan al departamento.
- Llevar agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de su Jefe.
- Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado.
- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan al departamento de Compras.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos del departamento.
- Proporcionar información sobre el trámite de los documentos y otros que se presenten al departamento.
- Realizar otras funciones afines al puesto.
- Otras que le sean afines.

##### c. Perfil

###### ➤ Educación:

Séptimo semestre de cursos aprobados de una carrera universitaria afín al puesto de trabajo.

###### ➤ Experiencia:

1 años en posición similar

###### ➤ Conocimientos:

Proceso de compras y administrativo

###### ➤ Habilidades:

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

*Orden*  
*Responsabilidad*  
*Control*

- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
*Ninguno*
- *Riesgos:*  
*Manejo de stress*
- *Rango de Edad:*  
*25 años en adelante*
- *Género:*  
*Indiferente*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 28-32. Nombre funcional del puesto:

➤ **TÉCNICO DE COMPRAS**

**c. Naturaleza del puesto (función principal):**

Estudiar, analizar y resolver expedientes relacionados con el proceso de compras.

**d. Funciones:**

- Estudiar, analizar y resolver expedientes relacionados con el proceso de compras.
- Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados en el área de Compras y los presenta al jefe para su aprobación.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Revisar expedientes de cotización y licitación para integrar documentos faltantes.
- Conformar la base de datos de los proveedores precalificados, solicitándoles la papelería legal correspondiente, con la finalidad de verificar la autenticidad de los mismos.
- Proponer sistemas y procedimientos para el desarrollo de programas en el área de Compras.
- Administrar toda información de los proveedores de manera que se facilite el acceso para cualquier consulta que necesiten las autoridades superiores de la DIGEF.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la Unidad.
- Mantener registros exhaustivos de la adquisición de las compras efectuadas.
- Remitir vía fax las órdenes de compra a los proveedores adjudicados, con la finalidad que estos procedan a la entrega de los bienes.
- Atender requerimientos formulados por Dirección de Auditoría Interna del MINEDUC.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes técnicos que se le requieran.
- Elaborar informes requeridos por el jefe inmediato.
- Otras que sean afines.

**c. Perfil:**

➤ *Educación:*

Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín  
al puesto de trabajo. Colegiado activo.

➤ *Experiencia:*

18 meses en posición similar

➤ *Conocimientos:*

Procesos de compras y administrativos

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

➤ *Habilidades:*

*Orden*  
*Responsabilidad*  
*Control*

➤ *Idiomas o Lenguas:*

*Español 100% hablado, escrito, leído*

➤ *Competencias:*

*Planear*  
*Organizar*  
*Dirigir*  
*Trabajo en Equipo*

➤ *Requerimientos Físicos:*

*Ninguno*

➤ *Riesgos:*

*Ninguno*

➤ *Rango de Edad:*

*25 años en adelante*

➤ *Género:*

*Indiferente*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 29-33. Nombre funcional del puesto:

#### ➤ TÉCNICO DE COMPRAS

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Estudiar, analizar y resolver expedientes relacionados con el proceso de compras.

##### b. Funciones:

- Estudiar, analizar y resolver expedientes relacionados con el proceso de compras.
- Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados en el área de Compras y los presenta al jefe para su aprobación.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Revisar expedientes de cotización y licitación para integrar documentos faltantes.
- Conformar la base de datos de los proveedores precalificados, solicitándoles la papelería legal correspondiente, con la finalidad de verificar la autenticidad de los mismos.
- Proponer sistemas y procedimientos para el desarrollo de programas en el área de Compras.
- Administrar toda información de los proveedores de manera que se facilite el acceso para cualquier consulta que necesiten las autoridades superiores de la DIGEF.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la Unidad.
- Mantener registros exhaustivos de la adquisición de las compras efectuadas.
- Remitir vía fax las órdenes de compra a los proveedores adjudicados, con la finalidad que estos procedan a la entrega de los bienes.
- Atender requerimientos formulados por Dirección de Auditoría Interna del MINEDUC.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes técnicos que se le requieran.
- Elaborar informes requeridos por el jefe inmediato.
- Otras que sean afines.

##### c. Perfil:

###### ➤ Educación:

Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.

###### ➤ Experiencia:

1 año en posición similar

###### ➤ Conocimientos:

*Proceso de compras y administrativo*

###### ➤ Habilidades:

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Orden  
Responsabilidad  
Control

➤ *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% hablado, escrito, leído

➤ *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo

➤ *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno

➤ *Riesgos:*  
Manejo de stress

➤ *Rango de Edad:*  
25 años en adelante

➤ *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 35. Nombre funcional del puesto:

#### ➤ GESTOR DE COMPRAS

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Velar porque el trabajo realizado se apegue a las instrucciones emanadas por su jefe inmediato.

##### b. Funciones:

- Velar porque el trabajo realizado se apegue a las instrucciones emanadas por su jefe inmediato.
- Gestionar trámites ante la DIDEKO del Despacho Superior, para el seguimiento de las compras requeridas para la DIGEF.
- Llevar estricto control y registro sistematizado de las compras requeridas por las diferentes unidades, departamentos y secciones de la DIGEF, asimismo de las compras realizadas a las diferentes empresas según Norma establecida por ISO 9001-2000
- Tramitar, trasladar ante la DIDEKO del Despacho Superior, los lineamientos para la elaboración de las bases de compras y contrataciones.
- Revisar, entregar o rechazar requerimientos que no se apeguen a la Norma ISO 9001-2000
- Elaborar oficios, providencias para el trámite, traslado o egreso de expedientes
- Certificar, resoluciones, dictámenes, actas y otros documentos que emita el Departamento de Compras
- Realizar otras funciones afines al puesto.

##### c. Perfil:

###### ➤ Educación:

Título de educación media afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.

###### ➤ Experiencia:

02 años en posición similar

###### ➤ Conocimientos:

Procesos de compras, evaluación de proveedores.

###### ➤ Habilidades:

Orden

Responsabilidad

Control

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Manejo de stress
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

# DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

### Funciones Generales:

- Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades de Almacén de la DIGEF.
- Velar por la debida implantación y adecuado desarrollo de los programas y/o procedimientos establecidos para el departamento de Almacén.
- Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados en el área de Almacén y presentarlos a la Dirección correspondiente para su aprobación.
- Elaborar los pedidos de abastecimiento de mercadería del Almacén.
- Proponer sistemas y procedimientos para el desarrollo de programas del departamento de Almacén.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos para el mantenimiento de los archivos de documentación de soporte, establecidos por los órganos responsables.
- Participar en Juntas de cotización o licitación y Juntas de recepción.
- Revisar los puntos mínimos de productos de rotación del Almacén (altas y bajas)
- Evaluar e informar sobre el avance y ejecución de los programas y/o procedimientos establecidos a su cargo, velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado.

## **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**

**36. Nombre del puesto:**

➤ **JEFE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

**a. Naturaleza del puesto (función principal):**

Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades de Almacén de la DIGEF

**b. Funciones:**

- Asesorar al jefe en la realización de actividades inherentes a su puesto.
- Velar por la debida implantación y adecuado desarrollo de los programas y/o procedimientos establecidos para el departamento de Almacén.
- Recibir y analizar los expedientes o facturas de ingreso de mercadería, presentados por el departamento de compras.
- Verificar los registros en el sistema de Kardex que coincidan con los registros de los expedientes presentados.
- Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados en el área de Almacén, y los presenta al jefe para su aprobación.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Atender requerimientos formulados por las diferentes unidades de la DIGEF.
- Implementar un sistema de control en el Almacén que permita conocer las existencias de la mercadería.
- Elaborar los pedidos de abastecimiento de mercadería del Almacén.
- Proponer sistemas y procedimientos para el desarrollo de programas del departamento de Almacén.
- Atender consultas y emite opiniones sobre asuntos planteados en el Almacén
- Cumplir y hace cumplir, las normas y procedimientos para el mantenimiento de los archivos de documentación de soporte, establecidas por los órganos responsables.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por el departamento a su cargo.
- Participar en Juntas de Cotización o Licitación y Juntas de Recepción.
- Revisar los puntos mínimos de reorden en productos de rotación del Almacén (altas y bajas).
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes técnicos que se le requieran.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Evaluar e informar sobre el avance y ejecución de los programas y/o procedimientos establecidos a su cargo, velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado.
- Realizar investigaciones del área de Almacén y proponer soluciones adecuadas a los problemas detectados que se presenten.
- Otras que le sean afines.

**c. Perfil:**

- **Educación:**  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín  
*al puesto de trabajo. Colegiado activo.*
- **Experiencia:**  
*02 años en posición similar*
- **Conocimientos:**  
Manejo de paquetes de computación  
Manejo de inventarios  
Conocimientos de contabilidad
- **Habilidades:**  
Orden  
Responsabilidad  
Control  
Liderazgo  
Comunicación.
- **Idiomas o Lenguas:**  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- **Competencias:**  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- **Requerimientos Físicos:**  
Ninguno
- **Riesgos:**  
*Manejo de stress*
- **Rango de Edad:**  
25 años en adelante
- **Género:**  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

**37. Nombre del puesto:**

➤ **ASISTENTE DE ALMACÉN**

**a. Naturaleza del puesto (función principal):**

Asesorar al jefe jerárquico de Almacén en la realización de actividades inherentes a su puesto.

**b. Funciones:**

- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por el departamento de Almacén.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes técnicos que se le requieran.
- Elaborar y entregar reportes al jefe inmediato, de materiales necesarios y el requerimiento respectivo.
- Revisar y analizar la documentación que ingresa al departamento de Almacén.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración
- Registrar, procesar y generar información del departamento de Almacén.
- Informar y/o atender a los clientes sobre productos y/o servicios.
- Llevar control de materiales, suministros y/o bienes que se han solicitado a proveedores por parte de las unidades.
- Revisar que la factura emitida por el proveedor contenga los datos correctos según lineamientos de Auditoría Interna.
- Entregar al jefe la papelería 1H (Ingreso de Mercadería al Almacén).
- Ingresar los datos del formulario de Constancia de Ingreso a Almacén al sistema de control kardex.
- Llevar control de ingresos y egresos de la mercadería.
- Llevar control de las existencias de suministros en Almacén.
- Recibir y despachar solicitudes de materiales a las diferentes unidades de la DIGEF.
- Archivar los formularios de órdenes de despacho de materiales entregados en forma interna y externa.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

**c. Perfil:**

- *Educación:* Haber aprobado 7mo. semestre de una carrera afín al puesto de trabajo.
- *Experiencia:* 01 años en posición similar
- *Conocimientos:*
  - Manejo de paquetes de computación
  - Manejo de inventarios
- *Habilidades:*
  - Orden
  - Responsabilidad
  - Control
- *Idiomas o Lenguas:* Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:* Ninguno
- *Riesgos:* Ninguno
- *Rango de Edad:* 25 años en adelante
- *Género:* Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 38. Nombre del puesto:

➤ **ASISTENTE DE ALMACÉN**

**a. Naturaleza del puesto (función principal):**

Realizar análisis sobre los documentos de Almacén.

**b. Funciones:**

- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en el área de Almacén.
- Redactar correspondencia que le sea requerida por su Jefe inmediato.
- Asistir en la recepción de materiales de proveedores, con relación a la nota de envío y solicitud de compra; verificando que los mismos cumplan con cantidad y calidad.
- Llevar control de los documentos que ingresan a Almacén.
- Asistir en la entrega de suministros según solicitud de materiales presentada por las diferentes unidades de la DIGEF.
- Codificar los artículos para su clasificación e ingreso sistematizado en el control de kardex.
- Participar en reuniones de trabajo.
- Apoyar en la elaboración de reportes de materiales inexistentes para el requerimiento respectivo.
- Asistir en la revisión de facturas emitidas por los proveedores, que contengan los datos correctos según lineamientos de Auditoría Interna.
- Recibir y entregar correspondencia a las diversas unidades administrativas de la DIGEF.
- Proporcionar información sobre solicitudes y otros asuntos que se presenten al departamento de Almacén.
- Otras que le sean afines.

**c. Perfil:**

➤ *Educación:* Haber aprobado 5to. semestre de una carrera afín al puesto de trabajo

➤ *Experiencia:* 1 años en posición similar

➤ *Conocimientos:*  
Manejo de paquetes de computación  
Manejo de inventarios

➤ *Habilidades:*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Orden  
Responsabilidad  
Control  
Proactivo

- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 39. Nombre funcional del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DE JEFATURA

##### a. Naturaleza del puesto (Objetivo del Puesto):

Redactar correspondencia que le sea requerida por su Jefe inmediato.

##### b. Funciones del Puesto:

- Asistir en la recepción de materiales de proveedores, con relación a la nota de envío y solicitud de compra; verificando que los mismos cumplan con cantidad y calidad.
- Llevar control de los documentos que ingresan a Almacén.
- Asistir en la entrega de suministros según solicitud de materiales presentada por las diferentes unidades de la DIGEF.
- Codificar los artículos para su clasificación e ingreso sistematizado en el control de Kardex.
- Recibir y entregar correspondencia a las diversas unidades administrativas de la DIGEF.
- Proporcionar información sobre solicitudes y otros asuntos que se presenten al departamento de Almacén.
- Participar en reuniones de trabajo.
- Apoyar en la elaboración de reportes de materiales inexistentes para el requerimiento respectivo.
- Otras que le sean afines

##### c. Perfil:

###### ➤ Educación:

Haber aprobado título de educación media afín al puesto de trabajo..

###### ➤ Experiencia:

02 años en posición similar

###### ➤ Conocimientos:

Manejo de paquetes de computación

###### ➤ Habilidades:

Orden

Responsabilidad

Control

###### ➤ Idiomas o Lenguas:

Español 100% hablado, escrito, leído

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*
  - Ninguno
- *Riesgos:*
  - Ninguno
- *Rango de Edad*
  - 25 años en adelante
- *Género:*
  - Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

# DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN COMPUTACIÓN

### Funciones Generales

- Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades de soporte técnico en computación de la DIGEF.
- Asesorar y realizar estudios de procesos informáticos con relación a la educación física, evaluando beneficios, área de influencia y consecuencias de la aplicación de los mismos.
- Dar seguimiento, mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la DIGEF.
- Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y otras actividades en el campo de procesos informativos, que por su carácter tienen cobertura total en la DIGEF dentro del contexto del desarrollo institucional y/o organizacional.
- Supervisar la actualización de información de la Dirección de Educación Física en el Portal Educativo electrónico del Ministerio de Educación.
- Elaborar especificaciones técnicas para la compra de equipo de cómputo para la Dirección General de Educación Física.
- Asesorar, coordinar la contratación de servicios y productos relacionados al área de informática.
- Realizar el diagnóstico de necesidades y requerimientos en la gestión de proyectos que involucran redes y sistemas de información.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 40. Nombre funcional del puesto:

#### ➤ JEFE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO EN COMPUTACIÓN

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades de Soporte técnico en computación de la DIGEF.

##### b. Funciones:

- Asesorar y realizar estudios de procesos informáticos con relación a la Educación Física, evaluando beneficios, áreas de influencia y consecuencias de la aplicación de los mismos.
- Dar seguimiento, mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la DIGEF.
- Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y otras actividades en el campo de procesos informáticos, que por su carácter tienen cobertura total en la DIGEF dentro del contexto del desarrollo institucional y/o organizacional.
- Resolver consultas del personal respecto al uso y funcionamiento de equipo de computación y software.
- Realizar soluciones lógicas a los proyectos de cómputo que se presentan.
- Supervisar la actualización de información de la Dirección de Educación Física en el Portal Educativo electrónico del Ministerio de Educación.
- Elaborar especificaciones técnicas para la compra de equipo de cómputo para la Dirección General de Educación Física.
- Asesorar, coordinar la contratación de servicios y productos relacionados al área de informática.
- Realizar otras funciones afines al puesto.
- Realizar el diagnóstico de necesidades y requerimientos en la gestión de proyectos que involucran redes y sistemas de información.
- Participar en la planificación, control, seguimiento y evaluación de las actividades de la dependencia y elabora los informes que sean necesarios.
- Participar en reuniones de trabajo para la planificación de las actividades de la misma, así como otros aspectos relacionados con su especialidad.
- Asesorar y orientar a profesionales y personal técnico de la dependencia en informática.
- Realizar y revisar informes referentes al estado del equipo de cómputo.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- **Educación:**  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín  
*al puesto de trabajo. Colegiado activo.*
- **Experiencia:**  
*02 años en puesto similar.*
- **Conocimientos:**  
Manejo de bases de datos y redes informáticas
- **Habilidades:**
  - Orden
  - Responsabilidad
  - Control
  - Comunicación
  - Liderazgo
- **Idiomas o Lenguas:**  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- **Competencias:**
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- **Requerimientos Físicos:**  
*Ninguno*
- **Riesgos:**  
*Ninguno*
- **Rango de Edad:**  
25 años en adelante
- **Género:**  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 41,42, 43. Nombre del puesto:

#### ➤ TÉCNICO DE INFORMÁTICA (3)

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Realizar diseño y archivos y bases de datos.

##### b. Funciones:

- Elaborar programas de software y procedimientos para el proceso electrónico de datos y prepara planes de trabajo de las actividades de la Unidad.
- Avaluar periódicamente los procesos informáticos introduciendo mejoras cuando se requiera.
- Analizar problemas informáticos potenciales y toma las respectivas acciones correctivas cuando el caso lo amerite.
- Mantener un control estricto del funcionamiento de las unidades utilizadas y reporta fallas que se detecten.
- Realizar informes de las actividades realizadas semanal, mensual o cuando sea requerido por su jefe inmediato.
- Realizar los requerimientos técnicos para la solicitud de equipo, accesorio y materiales que se necesiten para el desarrollo de las actividades de la Unidad.
- Atender y resolver problemas informáticos planteados por el personal de la unidad.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos de la unidad.
- Otras que le sean afines

##### c. Perfil:

###### ➤ Educación:

Poseer 8vo. semestre de carrera universitaria afín al puesto de trabajo.

###### ➤ Experiencia:

02 años en posición similar

###### ➤ Conocimientos:

Manejo de bases de datos y redes informáticas

###### ➤ Habilidades:

Orden  
Responsabilidad  
Control  
Comunicación  
Análisis

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

# DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN, REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO.

### Funciones Generales:

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las diferentes actividades de las áreas de Reproducción y Archivo de la DIGEF.
- Velar por la debida implantación y adecuado desarrollo de los programas y/o procedimientos establecidos a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos para el mantenimiento de los archivos de la documentación generada, establecidas por los órganos responsables.
- Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados en el área de Reproducción y Archivo, presentándolos a la Coordinación correspondiente para su aprobación
- Atender requerimientos formulados por las autoridades superiores de la DIGEF.
- Evaluar e informar sobre el avance y ejecución de los programas y/o procedimientos establecidos en la Unidad, velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 44. Nombre funcional del puesto:

#### ➤ JEFE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN, REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las diferentes actividades de las áreas de Reproducción y Archivo de la DIGEF

##### b. Funciones:

- Brindar asesoría de la división a su cargo a las diferentes unidades administrativas de la DIGEF
- Dirigir y organizar actividades de las áreas de Reproducción y Archivo de la DIGEF.
- Velar por la debida implantación y adecuado desarrollo de los programas y/o procedimientos establecidos a su cargo.
- Realizar investigaciones del área de archivo y propone soluciones adecuadas a los problemas que se presenten.
- Cumplir y hacer cumplir, las normas y procedimientos para el mantenimiento de los archivos de la documentación generada, establecidas por los órganos responsables.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Dirigir reuniones técnicas con miembros de la DIGEF para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la misma.
- Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados en el área de Reproducción y Archivo, y los presenta al jefe para su aprobación.
- Resolver asuntos técnico-administrativos que se presenten a su consideración.
- Atender requerimientos formulados por las Autoridades Superiores de la DIGEF.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, a tratar asuntos relacionados con la unidad, presentando los informes técnicos que se le requieran.
- Evaluar e informar sobre el avance y ejecución de los programas y/o procedimientos establecidos a su cargo, velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado.
- Estudiar, analizar y resolver asuntos que le sean asignados.
- Presentar al jefe inmediato los informes que se le soliciten.
- Atender consultas y emitir opiniones sobre asuntos que le sean planteados.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Colegiado activo.
- *Experiencia:*  
02 Años en posición similar
- *Conocimientos:*  
Manejo de bases de datos y redes informáticas.
- *Habilidades:*
  - Orden
  - Responsabilidad
  - Control
  - Comunicación
  - Liderazgo
- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 45. Nombre funcional del puesto:

#### ➤ JEFE SECCIÓN DE REPRODUCCIÓN

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las diferentes actividades de las áreas de Reproducción de la DIGEF

##### b. Funciones:

- Recibir y analizar las solicitudes, de los requerimientos presentados por las diferentes unidades de la DIGEF.
- Llevar control de recepción de documentos al departamento de Reproducción.
- Coordinar las fotocopias de documentos solicitados por las diferentes unidades de la DIGEF y Escuelas Normales de Educación Física a nivel nacional (folletos, afiches, talonarios, oficios, libros, tifo liares u otros).
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Realizar estudios tendentes para optimizar el funcionamiento respectivo de la sección a su cargo.
- Revisar y avalar informes de trabajos ejecutados e insumos utilizados en el departamento.
- Velar por el buen funcionamiento del equipo de trabajo asignado al departamento de reproducción.
- Dar respuesta y seguimiento a solicitudes y otros asuntos técnicos que le sean presentados.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos del departamento de Reproducción.
- Mantener el stock de insumos a utilizar en el departamento de reproducción.
- Elaborar pedidos de insumos para el abastecimiento del departamento de Reproducción.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por el departamento de Reproducción.
- Elaborar solicitudes para el mantenimiento mayor del equipo de reproducción.
- Dar mantenimiento preventivo menor al equipo de reproducción.
- Soluciona problemas que se presenten en el departamento a su cargo.
- Otros que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil

- **Educación:**  
Poseer 8vo. semestre de carrera universitaria afín al puesto de trabajo
- **Experiencia:**  
*02 años en posición similar*
- **Conocimientos:**  
Manejo y reproducción de documentación
- **Habilidades:**
  - Orden
  - Responsabilidad
  - Control
  - Comunicación
  - Liderazgo
- **Idiomas o Lenguas:**  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- **Competencias:**
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- **Requerimientos Físicos:**  
Ninguno
- **Riesgos:**  
*Manejo de stress*
- **Rango de Edad:**  
25 años en adelante
- **Género:**  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 46-47. Nombre funcional del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DE REPRODUCCIÓN

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Determinar la reproducción de los documentos que ingresan al departamento.

##### b. Funciones:

- Ordenar y clasificar los documentos que se van a fotocopiar con base a prioridad
- Elaborar correspondencia (oficios, solicitudes a almacén, etc.) requerida por el jefe inmediato.
- Revisar que haya insumos suficientes para la ejecución de las actividades en el departamento.
- Elaborar fotocopias de documentos solicitadas por las diferentes unidades de la DIGEF (afiches, libros, diplomas, ticket de alimentación. etc.)
- Organizar, ordenar y llevar al día el archivo del departamento respecto a trabajos realizados, documentación enviada y recibida y control de suministros.
- Proporciona información sobre solicitudes y otros asuntos que se presenten en el departamento de Reproducción.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Asumir temporalmente las actividades del jefe inmediato de la sección de Reproducción.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Elaborar informes requeridos por el jefe inmediato.
- Dar mantenimiento preventivo menor a la maquinaria de reproducción
- Otras que le sean afines

##### c. Perfil:

###### ➤ *Educación:*

Poseer título de educación media afín al puesto de trabajo.

###### ➤ *Experiencia:*

*01 años en posición similar*

###### ➤ *Conocimientos:*

Manejo y reproducción de documentación

###### ➤ *Habilidades:*

Orden

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Responsabilidad

Control

Comunicación

➤ *Idiomas o Lenguas:*

*Español 100% hablado, escrito, leído*

➤ *Competencias:*

Planear

Organizar

Dirigir

Trabajo en Equipo

➤ *Requerimientos Físicos:*

Ninguno

➤ *Riesgos:*

*Ninguno*

➤ *Rango de Edad:*

25 años en adelante

➤ *Género:*

Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 48. Nombre del puesto:

➤ JEFE SECCIÓN DE ARCHIVO

#### a. Naturaleza del puesto (función principal)

Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades de la sección de Archivo de la DIGEF

#### b. Funciones:

- Realizar análisis sobre los documentos del departamento de archivo.
- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en el área de Archivo.
- Elaborar correspondencia que le sea requerida por su Jefe inmediato.
- Llevar control de recepción de documentos que ingresan a la sección de Archivo.
- Coordinar el Archivo General de la DIGEF.
- Revisar los planes de trabajo y los informes anuales de los diferentes archivos de la DIGEF.
- Cumplir y hacer cumplir, las normas y procedimientos establecidos para el mantenimiento respectivo de los archivos de la DIGEF.
- Garantizar la organización, tratamiento y difusión de la documentación archivada, así como su accesibilidad para cualquier requerimiento de las autoridades superiores de la DIGEF.
- Llevar control del archivo general de la DIGEF.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos de la sección de Archivo.
- Otras que le sean afines

#### c. Perfil:

➤ *Educación:*

Poser estudios a nivel técnico afín al puesto de trabajo.

➤ *Experiencia:*

1 año en posición similar

➤ *Conocimientos:*

Manejo de archivo y catalogación

➤ *Habilidades:*

Orden

Responsabilidad

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Control
- Comunicación
- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Comunicación
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 49. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DE ARCHIVO

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Realizar análisis sobre los documentos de la sección de Archivo.

##### b. Funciones :

- Asumir temporalmente las actividades del jefe inmediato de la sección de Archivo.
- Procesar y analizar información para la elaboración de planes y programas a desarrollar en la sección de Archivo.
- Llevar control de recepción de documentos que ingresan al departamento de Archivo.
- Elaborar correspondencia que le sea requerida por su jefe inmediato.
- Elaborar informes requeridos por el jefe inmediato de las actividades realizadas en la sección de Archivo.
- Planificar con el jefe inmediato la realización de las actividades del archivo general de la DIGEF.
- Participar en reuniones de trabajo a que es convocado, en relación asuntos relacionados a la sección de archivo.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Otras que le sean afines.

##### c. Perfil :

###### ➤ *Educación:*

Posseer estudios completos a nivel diversificado afín al puesto de trabajo.

###### ➤ *Experiencia:*

01 año en posición similar

###### ➤ *Conocimientos:*

Manejo de archivo y catalogación

###### ➤ *Habilidades:*

Orden

Responsabilidad

Control

Comunicación

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% *hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Comunicación
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

# DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

### Funciones Generales:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las diferentes actividades que le correspondan al Departamento de Servicios Generales.
- Brindar asesoría y apoyo a las diferentes unidades de la DIGEF y otras instituciones, relacionadas al área de Servicios Generales.
- Elaborar y/o revisar bases para compras de insumos utilizados en la Unidad.
- Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo de los programas administrativos relacionados con Servicios Generales que implementa el Ministerio de Educación.
- Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en el área de Servicios Generales a problemas que afronta la DIGEF a nivel nacional.
- Velar por el uso adecuado de mobiliario y equipo e insumos proporcionados al departamento, para realizar las tareas asignadas al mismo.
- Coordinar con el encargado de transportes, la asignación de vehículos para el cumplimiento de las diferentes actividades.
- Coordinar, supervisar y brindar apoyo logístico al área de Montaje de Eventos Deportivos.
- Llevar estricto control en la emisión de vales de combustible.
- Administrar las llaves de las diferentes oficinas de la DIGEF.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 50. Nombre del puesto:

#### ➤ JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las diferentes actividades que le correspondan al departamento de servicios generales a su cargo.

##### b. Funciones:

- Asesorar al Jefe para la ejecución de actividades relacionadas con Servicios Generales, de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.
- Brindar asesoría y apoyo a las diferentes unidades de la DIGEF y otras instituciones, relacionadas al área de Servicios Generales.
- Elaborar y/o revisar bases para compras de insumos utilizados en la unidad a su cargo.
- Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo del los programas administrativos relacionados con Servicios Generales que implementa el Ministerio De Educación.
- Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en el área de Servicios Generales a problemas que afronta la DIGEF a nivel Nacional.
- Revisar que toda la documentación que ampara las actividades y/o operaciones relacionadas con Servicios Generales se encuentren en el marco legal y/o procedural (vales, facturas, formas etc).
- Velar por el uso adecuado de mobiliario y equipo e insumos proporcionados al departamento para realizar las tareas asignadas al mismo.
- Preparar el expediente de liquidación de insumos solicitados al área de Compras.
- Realizar informes requeridos por autoridades superiores de la DIGEF.
- Coordinar con el encargado de transportes, la asignación de vehículos para el cumplimiento de las diferentes actividades.
- Coordinar, supervisar y brindar apoyo logístico al área de Montaje de Eventos Deportivos.
- Llevar control en la emisión de vales de combustible.
- Coordinar y designar las áreas de trabajo al personal de sección general.
- Administrar las llaves de las diferentes oficinas de la DIGEF.
- Participar en reuniones convocadas por Dirección General de la DIGEF.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.
- *Experiencia:*  
18 meses en posición similar
- *Conocimientos:*  
Conocimiento de coordinar, supervisar y brindar apoyo con relación a servicios generales.
- *Habilidades:*  
Responsabilidad  
Honestidad  
Transparencia  
Comunicación
- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 51. Nombre del puesto:

➤ **ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES**

**a. Naturaleza del puesto (función principal):**

Elaborar los documentos relacionados con el análisis de información del área de Servicios Generales.

**b. Funciones del Puesto:**

- Redactar correspondencia según sea requerido por Jefe inmediato.
- Archivar y llevar el control de correspondencia generada o recibida en el área de Servicios Generales.
- Atender al público en forma personal y/o telefónica para consultas o trámites relacionados con Servicios Generales
- Llevar el control de útiles de oficina.
- Dar seguimiento a gestiones de servicios solicitados por Jefes y Coordinadores de la DIGEF.
- Participar en la investigación de problemas de naturaleza Administrativa, comprendidos en la materia de su especialidad.
- Participar en la planificación de las actividades que se realizan en el área de Servicios Generales.
- Participar en la organización o reorganización del personal administrativo y en la distribución, ubicación y aprovechamiento de los recursos.
- Apoyar las diversas actividades de Servicios Generales cuando le sea requerido.
- Elaborar informes requeridos por el jefe, sobre actividades realizadas en el área de Servicios Generales.
- Otras que le sean afines.

**c. Perfil:**

➤ *Educación:*

Acreditar cursos aprobados equivalentes al quinto semestre de carrera universitaria afín al puesto de trabajo.

➤ *Experiencia:*

*01 años en posición similar*

➤ *Conocimientos:*

Tareas relacionadas con la especialidad del puesto

➤ *Habilidades:*

Redacción

Ortografía

➤ *Idiomas o Lenguas:*

:

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

*Español 100% hablado, escrito, leído*

- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*
  - Ninguno
  - *Riesgos*
    - Ninguno
- *Rango de Edad:*
  - 25 años en adelante
- *Género:*
  - Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### SECCIÓN DE TRANSPORTES

#### Funciones Generales

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar, las actividades técnicas-administrativas de la sección de Transportes.
- Coordinar la formulación de planes y programas a desarrollarse en la sección de Transportes
- Llevar el control y registro de los recursos asignados a la Unidad de Transportes (buses, camiones, microbuses, pick-up etc.)
- Evaluar e informar sobre el avance y ejecución de los programas establecidos a su cargo, velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado.
- Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados en el área de transportes, y presentarlos al jefe de Servicios Generales para su aprobación

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 52. Nombre del puesto:

#### ➤ JEFE SECCIÓN DE TRANSPORTES

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Encargado de la administración de pilotos y vehículos para cumplir con comisiones de la institución en fortalecimiento a la educación física, deporte escolar y recreación

##### b. Funciones:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar, las actividades técnicas-administrativas de la sección a su cargo.
- Coordinar la formulación de planes y programas a desarrollarse en la sección a su cargo.
- Atender y resolver consultas verbales y por escritas que le presenta su jefe inmediato.
- Brindar asesoría relacionada con las funciones de la sección a su cargo.
- Asistir a reuniones a que es convocado y presenta informes requeridos por autoridades superiores de la DIGEF.
- Llevar el control y registro de los recursos asignados a su unidad (buses, camiones, microbuses, pick-up etc.)
- Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas por la sección a su cargo.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de las actividades realizadas por la sección a su cargo.
- Evaluar e informar sobre el avance y ejecución de los programas establecidos a su cargo, velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado.
- Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados en el área de transportes, y los presenta al jefe de Servicios Generales para su aprobación.
- Otras que le sean afines.

##### c. Perfil:

###### ➤ Educación:

Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.

###### ➤ Experiencia:

02 años en posición similar

###### ➤ Conocimientos:

Mecánica, Electricidad básica, Administración de personal,

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

finanzas

➤ *Habilidades:*

Numérica  
Verbal  
Toma de decisiones  
Manejo de conflictos  
Negociación  
Redacción  
Planeación  
Organización  
Control.

➤ *Idiomas o Lenguas:*

Español 100% hablado, escrito, leído

➤ *Competencias:*

Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo

➤ *Requerimientos Físicos:*

Ninguno

➤ *Riesgos:*

Ninguno

➤ *Rango de Edad:*

25 años en adelante

➤ *Género:*

Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 53. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DE TRANSPORTES

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Encargado de la administración de pilotos y vehículos para cumplir con comisiones de la institución en fortalecimiento a la educación física, deporte escolar y recreación

##### b. Funciones:

- Asumir la jefatura de la sección en ausencia temporal del jefe inmediato.
- Coordinar la asignación de vehículos para la realización de las diferentes actividades de la sección.
- Elaborar informes de actividades realizadas por la sección a su cargo.
- Informar a su jefe inmediato sobre los problemas y/o eventualidades de los recursos asignados a la unidad.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos de la sección.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Recibir y revisar solicitudes de viáticos presentadas por los conductores y demás personal de la sección.
- Resolver problemas que se presenten a su consideración.
- Elaborar informes que le sean requeridos por el jefe inmediato de las actividades realizadas.
- Atender y/o informar sobre asuntos que le sean formulados
- Velar por el registro y control de los vehículos.
- Conducir la pulman y otros vehículos de la DIGEF.
- Otras que le sean afines.

##### c. Perfil:

###### ➤ *Educación:*

Acreditar cursos aprobados equivalente al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

###### ➤ *Experiencia:*

*06 meses en posición similar*

###### ➤ *Conocimientos:*

Mecánica  
Electricidad básica  
Administración de personal

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Habilidades:*
  - Toma de decisiones
  - Manejo de conflictos
  - Negociación
  - Redacción
  - Planeación
  - Organización
  - Control
- *Idiomas o Lenguas:*
  - Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*
  - Ninguno
- *Riesgos:*
  - Perdida de la capacidad visual*
  - Manejo de stress
- *Rango de Edad:*
  - 25 años en adelante
- *Género:*
  - Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 54. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DE TRANSPORTES

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Encargado de la administración de pilotos y vehículos para cumplir con comisiones de la institución en fortalecimiento a la educación física, deporte escolar y recreación

##### b. Funciones:

- Asistir al jefe inmediato en actividades inherentes a su puesto.
- Elaborar informes requeridos por el jefe, sobre actividades realizadas en la sección.
- Participar en la planificación de las actividades a realizar en la sección.
- Participar en la organización, distribución, ubicación de los recursos asignados a la sección.
- Archivar y llevar el control de correspondencia generada o recibida en la sección.
- Llevar el control de los recursos asignados a la sección.
- Elaborar documentos requeridos por el jefe inmediato.
- Conducir la pulman y otros vehículos de la DIGEF.
- Otras que le sean afines.

##### c. Perfil:

###### ➤ Educación:

Acreditar cursos aprobados equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

###### ➤ Experiencia:

01 año en posición similar

###### ➤ Conocimientos:

Mecánica  
Electricidad básica  
Administración de personal

###### ➤ Habilidades:

Toma de decisiones  
Manejo de conflictos  
Negociación  
Redacción  
Planeación  
Organización  
Control

###### ➤ Idiomas o Lenguas:

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

*Español 100% hablado, escrito, leído*

- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*
  - Ninguno
- *Riesgos:*
  - Pérdida de la visión
  - Stress
- *Rango de Edad:*
  - 25 años en adelante
- *Género:*
  - Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 55,56. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DE TRANSPORTES

#### c. Naturaleza del puesto (función principal):

Encargado de la administración de pilotos y vehículos para cumplir con comisiones de la institución en fortalecimiento a la educación física, deporte escolar y recreación

#### d. Funciones:

- Recibir las solicitudes de vehículo para recorrido interno, presentadas por las diferentes unidades de la DIGEF.
- Elaborar informes requeridos por el jefe, sobre actividades realizadas en la sección de transportes.
- Participar en la organización, distribución, ubicación de los recursos asignados a la sección.
- Archivar y controlar la correspondencia generada o recibida en la sección.
- Atender consultas formuladas por el personal administrativo de la DIGEF.
- Llevar el control de los recursos asignados a la sección.
- Elaborar documentos requeridos por el jefe inmediato.
- Conducir vehículos de la DIGEF cuando sea necesario.
- Participar en reuniones a que es convocado.
- Otras que le sean afines.

#### c. Perfil:

##### ➤ *Educación:*

Acreditar cursos aprobados equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

##### ➤ *Experiencia:*

01 año en posición similar

##### ➤ *Conocimientos:*

Mecánica  
Electricidad básica  
Administración de personal

##### ➤ *Habilidades:*

Toma de decisiones  
Manejo de conflictos  
Negociación  
Redacción  
Planeación

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Organización  
Control

- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% *hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*
  - Pérdida de la visión
  - Stress
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 55. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DE TRANSPORTES

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Encargado de la administración de pilotos y vehículos para cumplir con comisiones de la institución en fortalecimiento a la educación física, deporte escolar y recreación

##### b. Funciones:

- Asistir al jefe inmediato en actividades inherentes a su puesto.
- Elaborar informes requeridos por el jefe, sobre actividades realizadas en la sección.
- Participar en la planificación de las actividades a realizar en la sección.
- Participar en la organización, distribución, ubicación de los recursos asignados a la sección.
- Archivar y llevar el control de correspondencia generada o recibida en la sección.
- Llevar el control de los recursos asignados a la sección.
- Elaborar documentos requeridos por el jefe inmediato.
- Conducir la pulman y otros vehículos de la DIGEF.
- Otras que le sean afines.

##### c. Perfil

###### ➤ *Educación:*

Acreditar cursos aprobados equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto..

###### ➤ *Experiencia:*

*1 año en posición similar*

###### ➤ *Conocimientos:*

Mecánica  
Electricidad básica  
Administración de personal

###### ➤ *Habilidades:*

Toma de decisiones  
Manejo de conflictos  
Negociación  
Redacción  
Planeación  
Organización

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Control

- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% *hablado, escrito, leído*
- *Competencias*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos*  
Ninguno
- *Riesgos*
  - Perdida de la capacidad visual*
  - Manejo de stress*
- *Rango de Edad*  
25 años en adelante
- *Género*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

**56. Nombre del puesto:**

➤ **ASISTENTE DE TRANSPORTES**

**a. Naturaleza del puesto (función principal):**

Encargado de la administración de pilotos y vehículos para cumplir con comisiones de la institución en fortalecimiento a la educación física, deporte escolar y recreación

**b. Funciones:**

- Asistir al jefe inmediato en actividades inherentes a su puesto.
- Elaborar informes requeridos por el jefe, sobre actividades realizadas en la sección.
- Participar en la planificación de las actividades a realizar en la sección.
- Participar en la organización, distribución, ubicación de los recursos asignados a la sección.
- Archivar y llevar el control de correspondencia generada o recibida en la sección.
- Llevar el control de los recursos asignados a la sección.
- Elaborar documentos requeridos por el jefe inmediato.
- Conducir la pulman y otros vehículos de la DIGEF.
- Otras que le sean afines.

**c. Perfil:**

➤ *Educación:*

Acreditar cursos aprobados equivalentes al quinto Semestre de una carrera universitaria afín al puesto..

➤ *Experiencia:*

*01 años en posición similar*

➤ *Conocimientos:*

Mecánica  
Electricidad básica  
Administración de personal

➤ *Habilidades:*

Toma de decisiones  
Manejo de conflictos  
Negociación  
Redacción  
Planeación  
Organización  
Control

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 57 a 67. Nombre del puesto:

#### ➤ PILOTO (11 PUESTOS)

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Conducción de vehículos tales como pick ups, automóviles, buses y/o camiones en las distintas comisiones de la Dirección General de Educación Física, para actividades de educación física, deporte escolar y recreación educativa tanto a nivel nacional e internacional.

##### b. Funciones:

- Conducir buses, camiones y otros vehículos de la DIGEF.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones administrativas, deportivas y del vehículo a su cargo.
- Resolver problemas de mantenimiento que se le presenten al vehículo.
- Efectuar trabajos electromecánicos, enderezado y pintura, jardinería, carpintería, albañilería y otros.
- Velar porque el equipo, maquinaria y vehículo asignado para el desempeño su trabajo se mantenga limpio y en buenas condiciones.
- Elaborar informes del estado inicial y final de los vehículos asignados.
- Inspeccionar periódicamente las instalaciones y vehículo para verificar el buen funcionamiento del mismo.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado.
- Otras que le sean afines.

##### c. Perfil:

###### ➤ Educación:

Diploma 6º. Primaria.

###### ➤ Experiencia:

3 años en posición similar. Licencia de conducir vigente

###### ➤ Conocimientos:

Mecánica

Ley de Transito

Reglamento de Tránsito

###### ➤ Habilidades:

Atención

Auditiva

Manejo y uso de herramientas

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% *hablado, escrito, leído*
- *Competencias*
  - Planear
  - Organizar
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos*
  - Ninguno
- *Riesgos*
  - Accidentes automovilísticos
  - Stress
- *Rango de Edad*
  - 25 años en adelante
- *Género*
  - Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

#### Funciones Generales:

- Planificar, organizar dirigir y coordinar las diferentes actividades que se realizan en la Sección.
- Brindar asesoría relacionada con las funciones de la Sección de Mantenimiento
- Llevar el control y registro de los recursos asignados a la Sección de Mantenimiento
- Evaluar e informar el avance y ejecución de los programas establecidos a su cargo, velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado.
- Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados en el área de mantenimiento, y presentarlos al jefe de Servicios Generales para su aprobación
- Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones de la DIGEF.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 68. Nombre del puesto:

➤ **JEFE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO**

**a. Naturaleza del puesto (función principal):**

Planificar, organizar dirigir y coordinar las diferentes actividades que se realizan, orientadas al mantenimiento preventivo de las instalaciones deportivas y administrativas de la institución, tales como limpieza, pintura, etc.

**b. Funciones:**

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar las diferentes actividades que se realizan en la Sección a su cargo.
- Atender y resolver consultas verbales y por escritas que le presenta su jefe inmediato.
- Brindar asesoría relacionada con las funciones de la unidad a su cargo.
- Llevar el control y registro de los recursos asignados a la unidad a su cargo
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de las actividades realizadas por la división.
- Evaluar e informar el avance y ejecución de los programas establecidos a su cargo, velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado.
- Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados en el área de mantenimiento, y los presenta al jefe de Servicios Generales para su aprobación.
- Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones de la DIGEF.
- Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Asistir a reuniones a que es convocado y presentar informes requeridos.
- Otras que le sean afines.

**c. Perfil:**

➤ *Educación:*

Acreditar cursos aprobados equivalentes al sexto Semestre de carrera universitaria afín al puesto de trabajo.

➤ *Experiencia:*

*1 años en posición similar*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Conocimientos:*
  - Supervisión de personal
  - Relaciones interpersonales
  - Relaciones humanas
- *Habilidades:*
  - Liderazgo
  - Toma de decisiones
  - Buenas relaciones de comunicación
- *Idiomas o Lenguas:*
  - Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*
  - Ninguno
- *Riesgos:*
  - Daños físicos al manipular herramienta*
- *Rango de Edad:*
  - 25 años en adelante
- *Género:*
  - Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 69-82. Nombre del puesto:

#### ➤ TRABAJADOR OPERATIVO

#### a. Naturaleza del puesto /(función principal):

Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones, así como colaborar en actividades de logística de eventos recreativos, de deporte escolar y otros, realizados por la Dirección General de Educación Física.

#### b. Funciones:

- Dar mantenimiento general a las instalaciones administrativas y deportivas de la Dirección General de Educación Física.
- Resolver problemas de mantenimiento en los lugares donde se realicen eventos deportivos.
- Efectuar trabajos de electricidad, pintura, plomería, albañilería, jardinería y carpintería.
- Preparar informes y registros de actividades realizadas.
- Velar porque el equipo, maquinaria e instalaciones empleadas en su trabajo, se mantenga limpio y en buenas condiciones
- Elaborar presupuesto de costos y determinar materiales a emplearse en los trabajos.
- Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones para verificar funcionamiento.
- Apoyar en la logística en los eventos deportivos.
- Otras que le sean afines.

#### c. Perfil

##### ➤ *Educación:*

6to. grado educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional, afín a la especialidad del puesto.

##### ➤ *Experiencia:*

06 meses en posición similar

##### ➤ *Conocimientos:*

Mantenimiento de instalaciones  
Conocimientos en electricidad, pintura, plomería, Albañilería, jardinería y carpintería.  
Relaciones interpersonales.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Habilidades:*
  - Relaciones interpersonales*
  - Trabajo en equipo*
- *Idiomas o Lenguas:*
  - Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*
  - Ninguno
- *Riesgos:*
  - Caídas de alturas considerables*
- *Rango de Edad:*
  - 18 años en adelante
- *Género:*
  - Masculino*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 83-91. Nombre del puesto:

#### ➤ TRABAJADOR OPERATIVO

#### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a las instalaciones, así como colaborar en actividades de logística de eventos recreativos, de deporte escolar y otros, realizados por la Dirección General de Educación Física.

#### b. Funciones del Puesto:

- Limpiar áreas de trabajo, muebles, mobiliario y equipo de oficina.
- Limpiar baños, corredores y patios.
- Realizar mensajería interna.
- Realizar tareas auxiliares de oficina.
- Cargar objetos para trasladarlos de un lugar a otro.
- Preparar y servir el café al personal de la DIGEF y personas invitadas.
- Empacar materiales, compaginar documentos y sacar fotocopias.
- Lavar utensilios utilizados en el café.
- Apoyar en las labores de mantenimiento y de servicios.
- Realizar tareas de jardinería.
- Otras que le sean afines.

#### c. Perfil:

##### ➤ *Educación:*

6to. grado educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional, afín a la especialidad del Puesto.

##### ➤ *Experiencia:*

06 meses en posición similar

##### ➤ *Conocimientos:*

Relaciones interpersonales

##### ➤ *Habilidades:*

Manejo y uso de herramientas

Colaborador

##### ➤ *Idiomas o Lenguas:*

Español 100% hablado, escrito, leído

##### ➤ *Competencias:*

Planear

Organizar

Dirigir

Trabajo en Equipo

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
18 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### Funciones Generales:

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar la realización de eventos deportivos y de formación de recursos humanos de las diferentes dependencias de DIGEF y en coordinación con CODICADER, CONFEDE, MINEDUC, CONADER y otras instituciones afines al deporte.
- Proporcionar asesoría profesional-especializada en el campo o área de Eventos Deportivos y de formación de recursos humanos a las diferentes dependencias.
- Velar por la debida implantación y adecuado desarrollo de los programas y/o procedimientos de Eventos Deportivos.
- Revisar, analizar y aprobar los requerimientos presentados por las diferentes dependencias.
- Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados en el área de Eventos, y presentarlos al jefe de Servicios Generales para su aprobación.
- Coordinar y solicitar a la Coordinación financiera la disponibilidad de recursos económicos para la realización de los diferentes Eventos Deportivos.
- Coordinar el alquiler de hoteles y espacios para la realización de los Eventos.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 92. Nombre del puesto:

#### ➤ JEFE SECCIÓN DE EVENTOS

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Planificar, organizar, dirigir y supervisar la realización de eventos deportivos y de formación de recursos humanos de las diferentes dependencias de DIGEF y en coordinación con CODICADER, CONFEDE, MINEDUC, CONADER y otras instituciones afines al deporte.

##### b. Funciones:

- Proporcionar asesoría profesional-especializada en el campo o área de Eventos Deportivos y de formación de recursos humanos a las diferentes dependencias (DIGEF, CODICAER, CONFEDE, MINEDUC, CONADER Y OTRAS INSTITUCIONES AFINES AL DEPORTE).
- Velar por la debida implantación y adecuado desarrollo de los programas y/o procedimientos de Eventos Deportivos.
- Revisar, analizar y aprobar los requerimientos presentados por las diferentes dependencias (DIGEF, CODICAER, CONFEDE, MINEDUC, CONADER y otras instituciones del deporte).
- Atender y resolver asuntos administrativos que se presenten a su consideración.
- Coordinar la realización de eventos paralelos durante las actividades deportivas.
- Asignar a cada evento los recursos humanos suficientes y competentes.
- Realizar otras funciones afines al puesto.
- Realizar investigaciones y proponer soluciones adecuadas a los problemas que se presenten en la sección.
- Cumplir y hacer cumplir, las normas y procedimientos para el mantenimiento de los archivos de la documentación de la unidad, establecidas por los órganos responsables de la DIGEF.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la sección a su cargo.
- Coordinar el alquiler de hoteles y espacios para la realización de los Eventos.
- Asistir a reuniones con directivos de la DIGEF, CODICAER, CONFEDE, MINEDUC, CONADER y otras instituciones afines al deporte, para tratar asuntos relacionados con Eventos Deportivos o de formación de Recursos Humanos.
- Evaluar e informar sobre el avance y ejecución de los programas establecidos a su cargo, velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Dirigir reuniones con organizadores de cada evento y equipo de trabajo para evaluar la logística del evento a realizar.
- Asistir a reuniones de coordinación de Eventos Deportivos y de formación de Recursos Humanos para mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
- Elaborar y presentar informes de Eventos realizados a jefe inmediato.
- Otras que le sean afines.

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín  
*al puesto de trabajo. Colegiado activo.*
- *Experiencia:*  
01 años en posición similar
- *Conocimientos:*  
Relaciones interpersonales  
Protocolo deportivo  
Conocimientos en Computación
- *Habilidades:*  
Liderazgo  
Colaborador  
De comunicación eficaz
- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Shock eléctrico.  
Caídas de alturas considerables, golpes con objetos contundentes.
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 93-94 Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DE EVENTOS, HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Montaje de eventos deportivos, escolares y culturales, también protocolarios, colocación de imagen institucional y manejo de equipo audio visual (bocinas, micrófonos, laptop y cañonera).

##### b. Funciones:

- Asesorar al jefe jerárquico de la Sección de Montaje de Eventos en tareas afines a la sección.
- Revisar los requerimientos presentados por las diferentes dependencias.
- Coordinar a los asistentes para la realización de los Eventos Deportivos.
- Coordinar el alquiler de hoteles y espacios para la realización de los Eventos.
- Asignar a cada evento los recursos humanos suficientes y competentes.
- Elaborar programas culturales para los participantes.
- Resolver asuntos administrativos que se presenten a su consideración
- Coordinar la realización de eventos paralelos durante las actividades deportivas.
- Brindar apoyo logístico a los asistentes para el montaje de los Eventos.
- Programar y coordinar las fechas de los Eventos que se realizaran mensualmente.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos de la sección de Eventos Deportivos.
- Gestionar los permisos necesarios a efecto que el personal seleccionado asista al evento respectivo.
- Informar y/o atender al cliente interno y externo de la DIGEF.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la sección.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil del Puesto:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín  
*al puesto de trabajo. Colegiado activo.*
- *Experiencia:*  
*01 años en posición similar*
- *Conocimientos:*  
Relaciones interpersonales  
Experiencia en manejo de equipo de cómputo.  
Conocimientos en manejo de equipo de audio.  
Electrónica básica
- *Habilidades:*  
En computación  
Criterio para colocación de imagen
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos*  
Ninguno
- *Riesgos*  
Ninguno
- *Rango de Edad*  
25 años en adelante
- *Género*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 95. Nombre del puesto:

➤ENCARGADO DE ALBERGUE

#### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Planificar, organizar, dirigir y supervisar el uso de las instalaciones del albergue de la DIGEF, durante la realización de eventos deportivos y de formación de recursos humanos de las diferentes dependencias de DIGEF y otras instituciones afines al deporte.

#### b. Funciones:

- Recibir y revisar solicitudes presentadas por la Coordinación Extracurricular de la DIGEF.
- Coordinar con la Coordinación Extracurricular el uso adecuado del albergue para mantener las instalaciones en buen estado.
- Resolver problemas que se presenten a su consideración.
- Elaborar informes que le sean requeridos por el jefe inmediato de las actividades realizadas.
- Atender y/o informar sobre las solicitudes formuladas por la Dirección Técnica Extracurricular de la DIGEF.
- Velar por la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del albergue.
- Velar porque los estudiantes hagan buen uso de las instalaciones del albergue.
- Coordinar los puestos de alimentación para los estudiantes.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos de la unidad.
- Otras que le sean afines.

#### c. Perfil:

➤ *Educación:*

Acreditar cursos aprobados equivalentes al quinto semestre de carrera universitaria afín al puesto

➤ *Experiencia:*

02 años en posición similar

➤ *Conocimientos:*

Relaciones interpersonales

Electricidad básica y mantenimiento de instalaciones.

Conocimientos en Computación

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Habilidades:*
  - Liderazgo
  - Colaborador
  - De comunicación eficaz
- *Idiomas o Lenguas:*
  - Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*
  - Ninguno
- *Riesgos:*
  - Ninguno*
- *Rango de Edad:*
  - 25 años en adelante
- *Género:*
  - Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 96. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DE EVENTOS

##### a. Naturaleza del puesto (función principal)

Apoyo administrativo en la realización de eventos deportivos, escolares y culturales, también protocolarios. Y apoyo logístico, audio e imagen (colocación de mantas institucional y gubernamental, instalación de bocinas, micrófonos, laptop, cañoneras)

##### b. Funciones:

- Elaborar documentos relacionados con el análisis de información a la sección de eventos deportivos.
- Redactar correspondencia según sea requerido por Jefe inmediato.
- Archivar y llevar el control de correspondencia generada o recibida en la sección.
- Atender y/o informar a las diferentes unidades Administrativas de la DIGEF.
- Llevar el control de los documentos que ingresan a la sección.
- Participar en la investigación de problemas de naturaleza Administrativa, comprendidos en la materia de su especialidad.
- Participar en la planificación de las actividades que se realizan en la sección.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos del departamento.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Elaborar informes que le sean requeridos por el jefe inmediato de las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

##### c. Perfil:

###### ➤ *Educación:*

Acreditar cursos aprobados equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria.

###### ➤ *Experiencia:*

*1 año en posición similar*

###### ➤ *Conocimientos:*

Conocimientos en correspondencia, archivo, redacción  
Manejo de diferentes software de computación  
Conocimiento en equipo audiovisual

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Habilidades:*
  - En computación
  - Criterio para colocación de imagen
- *Idioma o Lenguas:*
  - Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*
  - Ninguno
- *Riesgos:*
  - Shock eléctrico*
  - Caídas de alturas considerables, golpes con objetos contundentes*
- *Rango de Edad:*
  - 25 años en adelante
- *Género:*
  - Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 97-102. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DE EVENTOS

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Apoyo administrativo en la realización de eventos deportivos, escolares y culturales, también protocolarios. Y apoyo logístico, audio e imagen (colocación de mantas institucional y gubernamental, instalación de bocinas, micrófonos, laptop, cañoneras)

##### b. Funciones:

- Estudiar y analizar los procedimientos de la solicitud del Evento solicitado.
- Coordinar con los encargados (as) del evento la realización del mismo.
- Planificar con el jefe inmediato la realización de los Eventos Deportivos.
- Solicitar y coordinar con el jefe de transportes el traslado del equipo.
- Supervisar el lugar donde se realizará el evento con el objetivo de visualizar la instalación del equipo.
- Preparar el equipo que se utilizará en el evento.
- Elaborar el formulario del equipo que quedara bajo su responsabilidad.
- Instalar y manejar el equipo durante un evento.
- Dar mantenimiento preventivo menor al equipo durante el evento.
- Velar porque el evento se ejecute de conformidad con lo planificado.
- Velar porque el evento se ejecute de conformidad con lo planificado.
- Elaborar y archivar informe del evento, con sus documentos de soporte.
- Participar en reuniones de trabajo relacionadas con el montaje de Eventos Deportivos.
- Asistir al jefe inmediato en tareas afines al puesto.
- Elaborar vales para la entrega de alimentos o bebidas y apoya en la entrega de los mismos.
- Otras que le sean afines.

##### c. Perfil:

###### ➤ *Educación:*

Acreditado haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

###### ➤ *Experiencia:*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

*01 años en posición similar*

- **Conocimientos:**
  - Relaciones interpersonales
  - Conocimientos logística en montaje de eventos
  - Mantenimiento de equipo audiovisual
  - Planificación de eventos
  - Conocimiento en equipo audiovisual
- **Habilidades:**
  - En computación
  - Criterio para colocación de imagen
- **Idiomas o Lenguas:**
  - Español 100% hablado, escrito, leído*
- **Competencias:**
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- **Requerimientos Físicos:**
  - Ninguno
- **Riesgos:**
  - Shock eléctrico*
  - Caídas de alturas considerables, golpes con objetos contundentes*
- **Rango de Edad:**
  - 25 años en adelante
- **Género:**
  - Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 103. Nombre funcional del puesto:

➤ **Fotógrafo**

#### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Asistir a fotografiar las diferentes actividades programadas por la DIGEF.

#### b. Funciones:

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo asignado a su cargo.
- Resolver problemas de mantenimiento mínimo que se le presenten al equipo asignado a su cargo.
- Efectuar trabajos asignados por el jefe inmediato de la unidad.
- Participar en la planificación de las diferentes actividades a realizar en la Sección.
- Atender consultas que le sean formuladas por las diferentes secciones y Departamentos de la DIGEF.
- Velar porque el equipo empleado en su trabajo se mantenga limpio y en buenas condiciones.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado.
- Otras que le sean afines.

#### c. Perfil:

- *Educación:*  
*Acreditado haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto*
- *Experiencia:*  
*01 año en posición similar*
- *Conocimientos:*  
Conocimientos logística en montaje de eventos  
Mantenimiento de equipo audiovisual  
Planificación de eventos
- *Habilidades:*  
En computación  
Criterio para colocación de imagen
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*
  - Ninguno
- *Riesgos:*
  - Caídas de alturas considerables, golpes con objetos contundentes
- *Rango de Edad:*
  - 25 años en adelante
- *Género:*
  - Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

# COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Funciones Generales:

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Coordinación de Recursos Humanos.
- Asesorar al Director General y Subdirectores Generales de la DIGEF, en asuntos relacionados con Administración de Personal.
- Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la Coordinación de Recursos Humanos.
- Dirigir, evaluar, analizar y dar solución a problemas relacionados a la Administración de Personal.
- Asesorar y orientar a jefes de otras unidades de la DIGEF sobre rescisiones y movimientos de personal.
- Control y revisión de la nómina de personal que está bajo los renglones presupuestarios No. 011, 029, 189, 186 y 021.
- Establecer los lineamientos y procedimientos para el reclutamiento y selección del personal a contratar.
- Velar por la seguridad e higiene ocupacional de la DIGEF.
- Coordinar conjuntamente con los jefes de unidades las vacaciones del personal administrativo.
- Realizar estudios y proponer proyectos, planes y programas para mejorar la gestión de personal.
- Velar por el buen desempeño del recurso humano dentro de la DIGEF.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 104. Nombre del puesto:

#### ➤COORDINADOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

##### a Naturaleza del puesto (función principal):

Su función principal esta relacionada con la administración de personal, reclutamiento y selección, manejo de pruebas psicométricas, evaluación del desempeño, de DIGEF, control y supervisión de nomina de los colaboradores de la institución.

##### b.Funciones:

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Coordinación a su cargo.
- Asesorar al Director General y Subdirectores Generales de la DIGEF, en asuntos relacionados con Administración de Personal.
- Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la Coordinación que dirige.
- Dirigir, evaluar, analizar y dar solución a problemas relacionados a la Coordinación que dirige.
- Asesorar y orientar a jefes de otras unidades de la DIGEF sobre rescisiones y movimientos de personal.
- Revisar y firmar documentación para trámite de pago de prestaciones laborales.
- Revisar y autorizar los cuadros de movimientos de personal.
- Revisar y firmar certificaciones de actas, certificados de IGSS, constancias de trabajo, certificaciones de vacaciones y toda correspondencia emitida en la Dirección.
- Controlar y revisar la nómina de personal que está bajo los renglones presupuestarios No. 029, 189, 186 y 021.
- Asistir a reuniones programadas y emergentes.
- Asesorar a la Dirección con relación al manejo de conflictos de Personal.
- Monitorear el proceso de selección.
- Velar por la seguridad e higiene ocupacional de la DIGEF.
- Programar conjuntamente con los jefes de unidades las vacaciones del personal administrativo.
- Realizar estudios y proponer proyectos, planes y programas para mejorar la gestión de personal
- Levantar actas y aplicar medidas disciplinarias al personal que incurra en faltas.
- Realizar análisis organizacionales a efecto de proponer cambios para mejorar los servicios
- Velar por el buen desempeño del recurso humano dentro de la DIGEF
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.
- *Experiencia:*  
03 años en posición similar
- *Conocimientos:*  
Manejo e interpretación de pruebas psicométricas  
Evaluación del Desempeño  
Planeación estratégica de Recursos Humanos
- *Habilidades:*  
Responsabilidad  
Honestidad  
Transparencia  
Comunicación Asertiva  
Don de mando
- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% *hablado, escrito, leído*
- *Competencias*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 105. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DE COORDINACIÓN

##### a. Naturaleza del puesto (función principal)

Apoyo administrativo en acciones de la coordinación de recursos humanos, Tales como elaboración de documentación oficial, traslado de expedientes, etc.

##### b. Funciones:

- Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la Coordinación de Recursos Humanos.
- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en el área de Recursos Humanos.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información del área de Recursos Humanos.
- Llevar el control de los documentos que ingresan a la Coordinación, su distribución y archivo.
- Llevar la agenda del Coordinador.
- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan a la Coordinación.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos.
- Proporcionar información sobre el trámite de los expedientes y otros que se presenten en la Coordinación de Recursos Humanos.
- Analizar y digitar información para actualizar registros de acciones de personal de la DIGEF.
- Redactar correspondencia sobre acciones de personal, gestión y aprobación de licencias.
- Extender certificaciones de tiempo de servicio (personal docente y administrativo); constancias de trabajo solicitadas por el personal administrativo.
- Asistir al Coordinador de Recursos Humanos en aspectos relacionados con movimiento de personal.
- Atender al personal administrativo y docente que le da seguimiento a la gestión de Recursos Humanos sobre proceso de trámites.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

##### c. Perfil:

###### ➤ *Educación:*

Acreditado haber aprobado cursos del sexto semestre de Carrera universitaria afín al puesto de trabajo.

###### ➤ *Experiencia:*

*01 año en posición similar*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Conocimientos:*
  - Redacción y conocimiento de documentos oficiales
  - Ortografía aplicable a la redacción de documentos.
  - Uso de equipo de cómputo y máquina de escribir.
  - Conocimiento de ley de servicio civil y leyes afines
  - Servicio al cliente
  - Apropiadas relaciones interpersonales
  - Uso de planta telefónica
  - Conocimiento de archivo
- *Habilidades:*
  - Atención al público
  - Pro actividad
  - Facilidad de palabra y redacción
  - Creatividad
  - Empatía
  - Buenas relaciones interpersonales
  - Liderazgo
- *Idiomas o Lenguas:*
  - Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*
  - Ninguno
- *Riesgos:*
  - Ninguno
- *Rango de Edad:*
  - 25 años en adelante
- *Género:*
  - Femenino

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### Funciones Generales

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Acciones de Personal.
- Asesorar al Director General y Subdirectores Generales de la DIGEF, en asuntos relacionados con Administración de Personal.
- Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas al Departamento de Acciones de Personal.
- Dirigir, evaluar, analizar y dar solución de problemas relacionados al Departamento.
- Asesorar y orientar a jefes de otras unidades de la DIGEF sobre rescisiones y movimientos de personal.
- Control y revisión de la nómina de personal que está bajo los renglones presupuestarios No. 029, 189, 186 7 021.
- Establecer los lineamientos y procedimientos para el reclutamiento y selección del personal a contratar.
- Velar por la seguridad e higiene ocupacional de la DIGEF
- Coordinar conjuntamente con los jefes de unidades las vacaciones del personal administrativo.
- Realizar estudios y proponer proyectos, planes y programas para mejorar la gestión de personal.
- Velar por el buen desempeño del recurso humano dentro de la DIGEF.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 106. Nombre del puesto:

#### ➤ JEFE DE ACCIONES DE PERSONAL.

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Realizar las acciones pertinentes conforme lo establecen las funciones para el proceso que conlleva el reclutamiento y selección de personal, partiendo en su orden de la convocatoria, luego la evaluación, propuesta y lo que significa el registro y control de los cuadros de movimiento de personal en cuanto a toma de posesión o entrega de puesto; así como también el registro y control de cortes de salarios y rescisión

##### b. Funciones:

- Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades de acciones y registros de personal del Departamento de Acciones de Personal.
- Asesorar al Coordinador de Recursos Humanos en actividades relacionadas con acciones de personal de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.
- Brindar asesoría a los jefes de unidades sobre las acciones de personal que se realiza en la DIGEF ante otras instancias como la Dirección de Personal, la Oficina Nacional de Servicio Civil, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y otros.
- Llevar control y registro de las acciones de personal por medio de archivo individual por trabajador, llevar el control de asistencia del personal de la DIGEF.
- Proporcionar información vía telefónica o personal, relacionada con trámites de recursos humanos
- Revisar, actualizar e implementar sistemas de control de recursos humanos al servicio de la DIGEF.
- Atender lo referente a licencias, traslados, permutas y otros movimientos de personal que se presenten, de acuerdo a la legislación guatemalteca vigente.
- Atender al personal administrativo y docente que asisten a la Gestión de Recursos Humanos sobre proceso de trámites.
- Elaborar y reproducir formularios de movimiento de personal.
- Presentar ante la autoridad superior que corresponda, los informes requeridos de su gestión administrativa.
- Coordinar la programación de vacaciones de todo el personal de la DIGEF.
- Participar en reuniones en representación del jefe cuando sea necesario.
- Elaborar informe de las actividades realizadas por el departamento a su cargo
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. *Colegiado activo.*
- *Experiencia:*  
05 años en posición similar
- *Conocimientos:*  
Conocimiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento  
Conocimientos básicos sobre Reglamento IGSS  
Conocimiento sobre aspectos de Desarrollo de Personal y Recursos Humanos
- *Habilidades:*  
Proactividad  
Facilidad de expresión escrita y hablada  
Creatividad  
Empatía  
Buenas relaciones interpersonales  
Liderazgo  
Organización  
Atención al público
- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Manejo de stress
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 107. Nombre del puesto:

➤ **ENCARGADO (A) DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

#### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Coordinar el proceso de contratación bajo los renglones 011 y 022 (elaboración de propuestas, fraccionamiento de Actas, elaboración de cuadros de Toma de Posesión y Entregas de Puesto, Solicitud de Cortes de Salario y solicitud de Acuerdos de Rescisión, Solicitud de Evaluación a ONSEC), de colaboradores de la institución

#### b. Funciones:

- Asesorar al jefe de acciones y registros de personal en actividades inherentes a su puesto.
- Asumir la coordinación de acciones y registros de personal y registro en caso de ausencia temporal o definitiva del jefe inmediato.
- Analizar y resolver expedientes relacionados con las diferentes acciones de personal.
- Controlar y registrar los movimientos de personal, e inventario del recurso humano.
- Velar por la debida aplicación de las disposiciones legales en materia de administración de Recursos Humanos.
- Coordinar el archivo de expedientes de personal.
- Redactar correspondencia sobre acciones de personal, gestión y aprobación de licencias.
- Atender lo referente a licencias, traslados, permutas y otros movimientos de personal que se presenten, de acuerdo a la legislación guatemalteca vigente.
- Analizar y digitar información para actualizar registros de acciones de personal de la DIGEF.
- Realizar comisiones de trabajo al interior del país cuando sea requerido.
- Presentar ante la autoridad superior que corresponda, los informes requeridos.
- Participar en reuniones de trabajo a que es convocado.
- Otras que le sean afines.

#### c. Perfil:

➤ *Educación:*

Acreditar cursos aprobados al octavo semestre en carrera Universitaria.

➤ *Experiencia:*

01 años en posición similar

➤ *Conocimientos:*

Conocimiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Aplicación de Baterías de pruebas técnicas y psicométricas  
Procesos actualizados de selección.

- *Habilidades:*
  - Proactividad
  - Facilidad de palabra
  - Creatividad
  - Empatía
  - Buenas relaciones interpersonales
  - Liderazgo
- *Idiomas o Lenguas:*
  - Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*
  - Ninguno
- *Riesgos:*
  - Ninguno
- *Rango de Edad:*
  - 25 años en adelante
- *Género:*
  - Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 108. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Seguimiento a todo el proceso de contratación bajo los renglones 011 y 022 (elaboración de propuestas, elaboración de Actas, elaboración de cuadros de Toma de Posesión y Entregas de Puesto, Solicitud de Cortes de Salario y solicitud de Acuerdos de Rescisión, Solicitud de Evaluación a ONSEC)

##### b. Funciones:

- Revisar y actualizar la base de datos del personal de 011 y 022.
- Elaborar propuestas para nombramientos de 011.
- Realizar Back up de la base de datos.
- Analizar expedientes para calificación de puestos 011.
- Recibir los contratos y acuerdos de personal por los renglones 022 y 011 aprobados por el Ministerio de Educación.
- Control y registro de entrega de puestos y de toma de posesión.
- Revisar y adjuntar los expedientes del personal seleccionado y adjunta a los cuadros de entrega de puestos.
- Transcribir los acuerdos de acta de toma de posesión en la base de datos de personal.
- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan al departamento.
- Controlar y registrar las destituciones o cambios de puestos.
- Proporcionar información sobre el trámite de los expedientes y otros que se presenten en su área de trabajo.
- Fotocopiar información pertinente al área de Acciones y Registros de Personal.
- Apoyar a su jefe inmediato superior en actividades de planificación y organización del trabajo del departamento.
- Realizar otras tareas afines que requiera el puesto.
- Participar en reuniones de trabajo para planificación y programación de actividades de trabajo.
- Elaborar informes de las actividades realizadas y los presenta al jefe inmediato.
- Otras que le sean afines.

##### c. Perfil:

#### ➤ Educación:

Acreditar cursos aprobados al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto de trabajo.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Experiencia:*  
01 años en posición similar
- *Conocimientos:*  
Conocimiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- *Habilidades:*
  - Proactividad
  - Facilidad de palabra
  - Creatividad
  - Empatía
  - Buenas relaciones interpersonales
  - Liderazgo
- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Manejo de stress
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 109. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DE ACCIONES DE PERSONAL

#### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Elaborar certificaciones del IGSS, Carné del IGSS, Constancias de ingresos, atención de llamadas telefónicas, archivo de expedientes para todo el personal de la DIGEF. Realizar pagos y revisar informes y facturas para personal del renglón 189 y 187.

#### b. Funciones:

- Elaborar certificaciones del IGSS para todo el personal de la DIGEF.
- Solicitar los carné del IGSS del personal.
- Elaborar constancias de ingresos solicitadas por el personal que labora para la DIGEF.
- Atender las llamadas telefónicas del departamento.
- Archivar los expedientes del personal administrativo y docentes.
- Elaborar conocimientos, circulares y memos del departamento de Acciones y Registros de Personal.
- Recibir y revisar informes y facturas para el pago respectivo del personal bajo el renglón 189 y 187.
- Realizar la liquidación de facturas cuando se envían certificados del IGSS al exterior.
- Transcribir certificaciones de vacaciones.
- Controlar el marcaje del personal de DIFEF.
- Recibir los contratos y papelería de docentes.
- Elaborar actas de entrega de puestos.
- Enviar papelería de los diferentes departamentos de DIGEF, a Servicio Civil.
- Elaborar informe de las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

#### c. Perfil:

##### ➤ Educación:

Acreditar cursos aprobados al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

##### ➤ Experiencia:

01 años en posición similar

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Conocimientos:*  
Conocimientos Básicos sobre trámites en el IGS  
Servicio al cliente
- *Habilidades:*  
Pro actividad  
Facilidad de expresión escrita y hablada  
Creatividad  
Empatía  
Buenas relaciones interpersonales  
Liderazgo  
Organización  
Atención al público
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
*Ninguno*
- *Riesgos:*  
*Ninguno*
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 110. Nombre del puesto:

#### ➤ ENCARGADO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Encargado de llevar a cabo el DNC, El plan de Capacitación y su ejecución. Implementar programas de Inducción y Desarrollo de personal, Competencias laborales y Perfiles de Puesto

##### b. Funciones:

- Planificar, coordinar y desarrollar los programas de capacitación y sensibilización al personal de la DIGEF en materia de Seguridad e Higiene Ocupacional.
- Asesorar y brindar apoyo al jefe de seguridad e higiene ocupacional en la determinación de las rutas de evacuación en caso de emergencias realizando simulacros y entrenamientos del personal.
- Planificar y desarrollar cursos de primeros auxilios al personal de la DIGEF.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades de capacitación realizadas.
- Asistir a reuniones de planificación de actividades relacionadas con seguridad e higiene ocupacional.
- Elaborar el presupuesto de capacitación anual sobre seguridad e higiene ocupacional.
- Organizar y distribuir todo material de apoyo y documentación de capacitación.
- Convoca al personal a cursos, seminarios y talleres sobre seguridad e higiene ocupacional.
- Coordina con el IGSS, INTECAP y otras instituciones actividades de capacitación para el personal de la DIGEF sobre Seguridad e Higiene Ocupacional.
- Coordina publicaciones informativas periódicas sobre aspectos de Seguridad e Higiene Ocupacional.
- Determinar las Fortalezas y Debilidades en materia de capacitación de Seguridad e Higiene Ocupacional de la DIGEF.
- Participar en la elaboración de la planeación estratégica en materia de Seguridad e Higiene Ocupacional.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas de capacitación.
- Participar en reuniones de trabajo a que es convocado.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.
- *Experiencia:*  
05 años en posición similar
- *Conocimientos:*  
Conocimiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Conocimientos Básicos sobre Clima Organizacional, Desarrollo de Personal y Recursos Humanos, Competencias Laborales y Perfiles de Puesto Evaluación del Desempeño y su Aplicación
- *Habilidades:*  
Pro actividad  
Facilidad de palabra  
Creatividad  
Empatía  
Buenas relaciones interpersonales  
Liderazgo
- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 111-112. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Apoyar gestiones administrativas respecto a los eventos de capacitación, así como apoyar en la realización del DNC, El plan de Capacitación y su ejecución. de colaboradores de la institución.

##### b. Funciones:

- Brindar apoyo a su jefe inmediato en la elaboración de los programas de capacitación de seguridad e higiene ocupacional
- Recibir y analizar toda la documentación que ingresa al departamento.
- Elaborar toda clase de documentos relacionados con formación profesional.
- Elaborar y preparar todas las presentaciones en programas de cómputo, para cursos, seminarios o talleres.
- Preparar y clasificar todo el material de apoyo para capacitación.
- Organizar y preparar el equipo que se requiere para cada una de las capacitaciones.
- Fotocopiar documentación requerida por el jefe.
- Elaborar informe de las actividades realizadas.
- Participar como capacitados en cursos, seminarios o talleres.
- Asistir a reuniones a que es convocado.
- Otras que le sean afines.

##### c. Perfil:

###### ➤ *Educación:*

Acreditar cursos aprobados al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

###### ➤ *Experiencia:*

*2 años en posición similar*

###### ➤ *Conocimientos:*

En Planificación de actividades en capacitación  
Experiencia en la Administración de recursos  
Capacitación a personal tanto en el área técnica como Administrativa. Enlaces con ejecutivas hoteleras.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Habilidades:*
  - Comunicación
  - Proactividad
  - Creatividad
  - Empatía
  - Buenas relaciones interpersonales
  - Liderazgo
- *Idiomas o Lenguas:*
  - Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos*
  - Ninguno
- *Riesgos*
  - Ninguno
- *Rango de Edad*
  - 25 años en adelante
- *Género*
  - Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

# DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

### Funciones Generales:

- Planificar, organizar, dirigir, coordina y evaluar las actividades Profesionales relacionadas con la seguridad e higiene ocupacional de la Dirección General de Educación Física.
- Dirigir y evaluar el estudio de las rutas de evacuación en caso de emergencias.
- Coordinar con los jefes de los Departamentos y Secciones de la Dirección General de Educación Física la implementación de los programas de seguridad e higiene ocupacional.
- Coordinar la elaboración y actualización de la reglamentación de seguridad e higiene ocupacional de la Dirección General de Educación Física DIGEF.
- Coordinar la elaboración y actualización del plan de contingencia en caso de una emergencia cuando se susciten fenómenos naturales como terremotos, huracanas etc.
- Coordinar y ejecutar los programas de capacitación de primeros auxilios y otros cursos sobre seguridad e higiene ocupacional.
- Coordinar y supervisar los estudios de análisis y evaluación los sistemas de ventilación e iluminación de las diferentes áreas de trabajo de la Dirección General de Educación Física DIGEF.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 113. Nombre del puesto:

#### ➤ JEFE DE SEGURIDAD DE HIGIENE DE TRABAJO

##### a. Nombre del Puesto (función principal):

Planificar, organizar, dirigir, coordina y evaluar las actividades Profesionales relacionadas con la seguridad e higiene ocupacional de la Dirección General de Educación Física.

##### b. Funciones:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades profesionales relacionadas con la Seguridad e Higiene Ocupacional de la Dirección General de Educación Física.
- Dirigir y evaluar el estudio de las rutas de evacuación en caso de emergencias.
- Coordinar con los jefes de la Divisiones de la Dirección General de Educación Física la implementación de los programas de seguridad e higiene ocupacional.
- Coordinar la elaboración y actualización de la reglamentación de seguridad e higiene ocupacional de la Dirección General de Educación Física DIGEF.
- Coordinar la elaboración y actualización del plan de contingencia en caso de una emergencia cuando se susciten fenómenos naturales como terremotos, huracanas etc.
- Coordinar la integración de las comisiones de seguridad e higiene ocupacional de la DIGEF.
- Coordinar la señalización de las áreas de trabajo en los puntos críticos para evitar riesgos de accidentes del personal.
- Coordinar los programas de capacitación de primeros auxilios y otros cursos sobre seguridad e higiene ocupacional.
- Organizar, coordinar y supervisar la realización de estudios de seguridad e higiene ocupacional que permita detectar las necesidades de aplicación de medidas para evitar riesgos de accidentes en el trabajo.
- Coordinar y supervisar los estudios de análisis y evaluación los sistemas de ventilación e iluminación de las diferentes áreas de trabajo de la Dirección General de Educación Física DIGEF.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones de seguridad e higiene ocupacional.
- Planificar con su personal, las acciones técnicas, administrativas y financieras a realizar en su ámbito de trabajo, en forma mensual, trimestral, semestral y anual.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el departamento a su cargo.
- Convocar y dirigir reuniones relacionadas con el desarrollo de actividades de

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

seguridad e higiene ocupacional, con personal de la Dirección General de Educación Física –DIGEF-.

- Revisar y aprobar las solicitudes de requerimientos de recursos, de índole administrativo y técnico, formuladas por personal a su cargo con base a la planificación de actividades
- Otras que le sean afines.

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Acreditar título universitario en el grado de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera
- *Experiencia:*  
*03 años en posición similar*
- *Conocimientos:*  
Conocimiento en implementar Programas de Seguridad Ocupacional en diferentes instituciones  
Liderazgo, Manejo de Grupos
- *Habilidades:*  
Numérica  
Verbal  
Toma de decisiones  
Manejo de conflictos  
Negociación
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
*Manejo de stress*
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 114. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DE SEGURIDAD E HIGIENE DE TRABAJO

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Apoyar en la elaboración y ejecución de proyectos relacionados con la seguridad e higiene ocupacional de la Dirección General de Educación Física.

##### b. Funciones:

- Brindar apoyo a su jefe inmediato en la elaboración de los estudios y proyectos de seguridad e higiene ocupacional.
- Realizar estudios de análisis y evaluación de los sistemas de ventilación e iluminación de las diferentes áreas de trabajo de la DIGEF.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones de seguridad e higiene ocupacional en la DIGEF.
- Participar en la implementación de los programas de seguridad e higiene ocupacional.
- Participar en la integración de las comisiones de seguridad e higiene ocupacional de la DIGEF.
- Verificar y evaluar la señalización de las áreas de trabajo conforme a los lineamientos o normas establecidas.
- Supervisar que se cumplan las disposiciones de seguridad e higiene ocupacional.
- Participar en la señalización de las áreas de trabajo en los puntos críticos para evitar riesgos de accidentes del personal.
- Elaborar informes técnicos y administrativos mensual y anual de actividades realizadas por el departamento a su cargo.
- Elaborar conocimientos, circulares y memos del departamento de Seguridad e Higiene ocupacional.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Apoyar en la señalización de las áreas de trabajo en los puntos críticos para evitar riesgos de accidentes del personal.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín  
*al puesto de trabajo. Colegiado activo.*
- *Experiencia:*  
*05 años en posición similar*
- *Conocimientos:*  
Seguridad laboral e industrial  
Primeros auxilios
- *Habilidades:*  
Toma de decisiones  
Manejo de conflictos  
Negociación
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias*  
Planear  
Organizar  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos*  
Ninguno
- *Riesgos*  
*Ninguno*
- *Rango de Edad*  
25 años en adelante
- *Género*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 115. Nombre del puesto:

➤ **ENCARGADO DE CLÍNICA MÉDICA**

#### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Apoyar con servicio de atención médica en las diferentes eventos de educación física, deporte escolar y recreación de la Dirección General de Educación Física.

#### b. Funciones:

- Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades a realizar en el área de Medicina.
- Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo del los programas establecidos a su cargo.
- Realizar exámenes clínicos, diagnósticos y prescripción de tratamientos a todo el personal de la DIGEF.
- Ordenar e interpretar el resultado de exámenes de laboratorio.
- Referir a pacientes a centros asistenciales de mayor complejidad durante actividades de la institución.
- Asistir a juegos deportivos escolares dentro de la DIGEF como apoyo médico.
- Participar en la elaboración de informes y trabajos científicos sobre Salud según sea requerido por autoridades superiores.
- Llevar registro y control de medicamentos en bodega y suministrados durante actividades de la institución.
- Atender solicitudes de las diferentes unidades de la DIGEF.
- Supervisar al personal de menor jerarquía asignado a su cargo.
- Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones a problemas que se presenten.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- Asistir a reuniones donde sea convocado.
- Otras que le sean afines.

#### c. Perfil:

➤ *Educación:*

Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín  
al puesto de trabajo. Colegiado activo.

➤ *Experiencia:*

05 años en posición similar

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Conocimientos:*
  - Seguridad laboral e industrial
  - Atención a pacientes
- *Habilidades:*
  - Liderazgo
  - Tolerancia
  - Comprensión Humanitaria
  - Disciplina
  - Honestidad y Transparencia.
- *Idiomas o Lenguas:*
  - Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos*
  - Ninguno
- *Riesgos*
  - Ninguno
- *Rango de Edad*
  - 25 años en adelante
- *Género*
  - Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 116. Nombre del puesto:

➤ **ENFERMERO AUXILIAR**

#### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Apoyar con servicio de enfermería en las diferentes eventos de educación física, deporte escolar y recreación de la Dirección General de Educación Física.

#### b. Funciones:

- Asesorar al jefe en actividades inherentes a su puesto.
- Asumir la clínica en ausencia temporal del jefe.
- Auxiliar al Médico en la atención, administración de tratamientos para las diversas enfermedades de los diferentes pacientes.
- Administrar medicamentos y aplica tratamientos siguiendo prescripciones médicas.
- Llevar controles y registros de los tratamientos prescritos y evaluación de pacientes
- Solucionar los problemas de enfermería dentro del área de su competencia.
- Asistir a juegos deportivos dentro de la DIGEF como apoyo médico.
- Elaborar informes requeridos por el jefe inmediato.
- Otras que le sean afines

#### c. Perfil del puesto:

➤ *Educación:*

Acreditar título de Enfermero (a) Profesional, reconocido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

➤ *Experiencia:*

*01 año en posición similar*

➤ *Conocimientos:*

*Manejo de insumos médicos*

*Atención a pacientes*

*Relacionado con el área de medicina*

➤ *Habilidades:*

Tolerancia

Comprensión Humanitaria

Disciplina

➤ *Idiomas o Lenguas:*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

*Español 100% hablado, escrito, leído*

- *Competencias:*  
Organizar  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

# COORDINACIÓN FINANCIERA

### Funciones Generales:

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Coordinación Financiera de la DIGEF a nivel nacional.
- Asesorar al Director General y Subdirectores Generales de la DIGEF, en asuntos relacionados con administración y ejecución Financiera.
- Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la Coordinación Financiera
- Planificar conjuntamente con el equipo técnico-administrativos, las acciones financieras a realizar en su ámbito de trabajo.
- Coordinar la asignación de los recursos financieros a las diferentes unidades de la DIGEF.
- Coordinar y establecer los mecanismos de financiamiento necesarios para cubrir oportunamente el pago a proveedores y otros compromisos de índole financiero.
- Supervisar el sistema de registro contable presupuestal de las operaciones financieras.
- Desarrollar procesos de coordinación y trabajo conjunto, con la Dirección de Auditoría Interna del MINEDUC.
- Coordinar la formulación del Presupuesto de egresos de la DIGEF, por tipo de programa, bajo la estructura del SICOIN Web y lo presenta al Subdirector General Administrativo y Director General de la DIGEF.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 117. Nombre del puesto:

#### ➤ COORDINADOR (A) FINANCIERO

##### a. Naturaleza del puesto: (función principal):

Responsabilidad sobre las operaciones financieras y contables de la Dirección General de Educación Física, mediante la autorización de los gastos efectuados para el cumplimiento de los compromisos adquiridos ante los proveedores.

##### b. Funciones:

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Coordinación Financiera de la DIGEF a nivel nacional.
- Asesorar al Director General y Subdirectores Generales de la DIGEF, en asuntos relacionados con Administración y Ejecución Financiera.
- Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.
- Asistir al Ministerio De Educación y Dirección de la DIGEF a dar seguimiento y monitoreo a los asuntos de índole financiero que le son delegados.
- Planificar conjuntamente con sus equipos técnico-administrativos, las acciones financieras a realizar en su ámbito de trabajo.
- Coordinar la asignación de los recursos financieros a las diferentes unidades de la DIGEF.
- Supervisar a los jefes de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería en la realización de sus tareas en forma técnica y profesional.
- Revisar y aprobar los comprobantes únicos de registros, para pago de sueldos y proveedores CUR (Comprobante Único de Registro).
- Firmar cheques para pagos de honorarios y compras menores.
- Coordinar y establecer los mecanismos de financiamiento necesarios para cubrir oportunamente el pago a proveedores y otros compromisos de índole financiero.
- Supervisar el sistema de registro contable presupuestal de las operaciones financieras.
- Administrar los recursos materiales y financieros asignados a la Dirección Financiera.
- Atender y resolver consultas sobre aplicación del gasto.
- Supervisar el proceso contable sobre los gastos efectuados por los diferentes servicios.
- Desarrollar procesos de coordinación y trabajo conjunto, con la Dirección de Auditoría Interna del MINEDUC.
- Coordinar la formulación del Presupuesto de egresos de la DIGEF, por tipo de programa, bajo la estructura del Sicoin Web y lo presenta al Subdirector General Administrativo Financiero y Director General de la DIGEF.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Determinar y aprobar la entrega de cupones de combustible al Departamento Administrativo.
- Asumir la jefatura de la Subdirección General Administrativa en ausencia temporal y/o definitiva del titular.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo y dirige el proceso de elaboración de memoria anual de la Coordinación Financiera.
- Presentar a los Subdirectores y Director General de la DIGEF el informe de ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos en forma mensual y anual
- Presentar los Estados Financieros de la institución, al Director General y Subdirector Administrativo de la DIGEF.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el presupuesto correspondiente de Dirección Financiera.
- Otras que le sean afines.

**c. Perfil:**

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín  
*al puesto de trabajo. Colegiado activo.*
- *Experiencia:*  
*02 años en posición similar*
- *Conocimientos:*  
Leyes que rigen el gasto público  
Normas de control interno gubernamental  
Operatoria del SICOIN WEB
- *Habilidades:*  
Análisis documental  
Análisis numérico  
Liderazgo  
Altos valores éticos
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 118. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DE COORDINACIÓN FINANCIERA

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Apoyar en actividades administrativas de la coordinación financiera respecto de las operaciones financieras y contables de la Dirección General de Educación Física

##### b. Funciones:

- Realizar análisis sobre los documentos contables que ingresan a la Coordinación Financiera.
- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en el área financiera.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información del área financiera.
- Enviar Estados Financieros a entidades bancarias y a la Dirección de Auditoría Interna del MINEDUC.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Llevar el control de los documentos que ingresan a la Coordinación Financiera.
- Archivar certificaciones de gastos.
- Asistir a reuniones de trabajo.
- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan a la Coordinación.
- Fotocopiar información Financiera.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos contables financieros.
- Proporcionar información sobre el trámite de los expedientes y otros que se presenten en la Coordinación Financiera.
- Otras que le sean afines.

##### c. Perfil:

###### ➤ Educación:

Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.

###### ➤ Experiencia:

01 años en posición similar

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- **Conocimientos:**
  - Experiencia en manejo de equipo de vehículos
  - Operatoria del SICOIN WEB
  - Relaciones interpersonales
- **Habilidades:**
  - Colaborador
  - Diligente
  - Ordenado
  - Altos valores éticos
- **Idiomas o Lenguas:**
  - Español 100% hablado, escrito, leído*
- **Competencias:**
  - Planear
  - Organizar
  - Trabajo en Equipo
- **Requerimientos Físicos:**
  - Ninguno
- **Riesgos:**
  - Ninguno*
- **Rango de Edad:**
  - 25 años en adelante
- **Género:**
  - Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

# DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### Funciones Generales.

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las diferentes actividades de Contabilidad de la Coordinación Financiera de la DIGEF, a nivel nacional.
- Asesorar al jefe de la Coordinación Financiera, en actividades relacionadas con la ejecución Contable, de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.
- Brindar asesoría contable a las diferentes unidades de la DIGEF y otras instituciones relacionadas al área contable.
- Generar Estados Financieros por medio de sistemas automatizados establecidos.
- Revisar y controlar instrumentos técnicos derivados de la aplicación de programas Contables (SICOIN, SIGES, CUR).
- Revisar el libro de banco de la DIGEF.
- Efectuar el pago de impuestos de la DIGEF.
- Revisar y controlar las conciliaciones bancarias.
- Atender requerimientos formulados por Dirección de Auditoria Interna del MINEDUC, Delegación de la Contraloría General de Cuentas, Dirección Técnica Financiera y/o Administrativo de la DIGEF.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 119. Nombre del puesto:

#### ➤ JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades de Contabilidad de la Coordinación Financiera de la DIGEF, a nivel nacional

##### b. Funciones:

- Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades de Contabilidad de la Coordinación Financiera de la DIGEF, a nivel nacional.
- Asesorar al jefe de la Coordinación Financiera, en actividades relacionadas con la ejecución Contable, de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.
- Brindar asesoría contable a las diferentes unidades de la DIGEF y otras instituciones relacionadas al área contable.
- Generar Estados Financieros por medio de sistemas automatizados establecidos.
- Practicar cortes de caja y arqueo de valores sorpresivos, a los encargados de Caja Chica y brinda el informe correspondiente al jefe inmediato.
- Elaborar el flujo de caja de la DIGEF.
- Revisar y controlar instrumentos técnicos derivados de la aplicación de programas Contables (SICOIN, SIGES, CUR).
- Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en el área contable, a problemas que afronta la DIGEF.
- Revisar que toda la documentación que amparan los procedimientos y operaciones contables se encuentren en el marco legal.
- Revisar la documentación de pagos por los diferentes servicios a la DIGEF, afín de aprobar su pago respectivo.
- Supervisar al personal de menor jerarquía que labora en la unidad a su cargo.
- Participar en reuniones a nivel institucional en representación de la DIGEF, para tratar asuntos contables.
- Revisar el libro de banco de la DIGEF.
- Efectuar el pago de impuestos de la DIGEF.
- Participar en juntas de Cotización con base a nombramiento por la autoridad nominadora correspondiente.
- Revisar y controlar las conciliaciones bancarias.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Atender requerimientos formulados por Dirección de Auditoría interna del MINUDUC, Delegación de la Contraloría General de Cuentas, Dirección Técnica Financiera y/o Administrativo de la DIGEF.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo del los programas contables que implementa el Ministerio De Educación.
- Otras que le sean afines.

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín  
*al puesto de trabajo. Colegiado activo.*
- *Experiencia:*  
*07 años en posición similar*
- *Conocimientos:*  
Experiencia en manejo de Operatoria del SICOIN WEB  
Relaciones interpersonales, Leyes Contables, tales como  
clasificación presupuestaria
- *Habilidades:*  
Colaborador  
Diligente  
Ordenado  
Altos valores éticos
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
*Ninguno*
- *Riesgos:*  
*Ninguno*
- *Rango de Edad*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 120. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DE CONTABILIDAD

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades de Contabilidad de la Coordinación Financiera de la DIGEF, a nivel nacional

##### b. Funciones:

- Asesorar al jefe de Contabilidad en la realización de actividades Inherentes a su puesto.
- Asumir la jefatura del departamento en forma temporal o definitiva del jefe inmediato.
- Dirigir y organizar actividades de Inventario de la DIGEF.
- Velar por la debida implantación y adecuado desarrollo de los programas y/o procedimientos contables.
- Analizar los documentos de Ingresos y Egresos.
- Cumplir y hacer cumplir, las normas y procedimientos para el mantenimiento de los archivos de documentación Financiera de soporte de los registros, establecidas por los órganos responsables del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), del ministerio de Finanzas Publicas.
- Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados en el área contable, y los presenta al jefe de Contabilidad para su aprobación.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Extender solvencias por pago de prestaciones laborales.
- Revisar la documentación que soporta los ingresos y egresos del área contable.
- Elaborar órdenes por reposición de cheques.
- Elaborar órdenes por pago de de IGSS, por suspensión de empleados.
- Elaborar certificaciones del área Financiera.
- Atender requerimientos de Auditoria Interna del MINEDUC, y Delegación de Contraloría de Cuentas.
- Estudiar, analizar y resolver expedientes o asuntos que le sean asignados.
- Proponer sistemas y procedimientos para el desarrollo de programas contables.
- Atender consultas y emite opiniones sobre asuntos contables planteados.
- Realizar investigaciones contables y propone soluciones adecuadas a los problemas detectados que se presenten en los expedientes.
- Asumir la jefatura de la unidad de Contabilidad en caso de ausencia temporal o definitiva del jefe inmediato.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por el depto. de contabilidad.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes técnicos que se le requieran.
- Evaluar e informar sobre el avance y ejecución de los programas contables a su cargo velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado.
- Asistir a reuniones de trabajo para tratar asuntos contables de la DIGEF.
- Otras que le sean afines.

### c.Perfil:

- *Educación:*  
Acreditar cursos aprobados al séptimo semestre de una carrera universitaria de Auditor y Contador Público o carrera afín al puesto.
- *Experiencia:*  
*02 años en posición similar*
- *Conocimientos:*  
Experiencia en manejo de equipo de vehículos  
Operatoria del SICOIN WEB  
Relaciones interpersonales.  
Leyes Contables, tales como clasificación presupuestaria
- *Habilidades:*  
Colaborador  
Diligente  
Ordenado  
Altos valores éticos
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 121. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DE CONTABILIDAD

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Apoyar en las diferentes actividades de Contabilidad de la Coordinación Financiera de la DIGEF, a nivel nacional

##### b. Funciones:

- Asesorar al jefe jerárquico de contabilidad en tareas afines a la unidad.
- Operar los libros Contables de la DIGEF.
- Elaborar integración de cuentas.
- Revisar la documentación que ampara las operaciones contables de la DIGEF.
- Elaborar convenios de pago de la DIGEF, en coordinación con la Asesoría Jurídica de dicha institución.
- Realizar y/o elaborar la integración de cuentas.
- Revisar los documentos de soporte de pago para su respectiva liquidación.
- Registrar, procesar y generar información financiera.
- Ordenar y clasificar comprobantes contables.
- Informar y/o atender a los clientes sobre productos y/o servicios financieros.
- Realizar otras funciones afines al puesto.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes técnicos que se le requieran.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Acreditar cursos aprobados al séptimo semestre de una carrera universitaria de Auditor y Contador Público o carrera afín al puesto.
- *Experiencia:*  
*02 años en posición similar*
- *Conocimientos:*  
Manejo del sistema del SICOIN WEB  
Relaciones interpersonales.  
Leyes Contables, tales como clasificación presupuestaria
- *Habilidades:*  
Colaborador  
Diligente  
Ordenado  
Altos valores éticos
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
*Ninguno*
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 122. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DE CONTABILIDAD

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Apoyar en las diferentes actividades de Contabilidad de la Coordinación Financiera de la DIGEF, a nivel nacional

##### b. Funciones:

- Realizar análisis sobre los documentos contables.
- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en el área contable.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información contable.
- Elaborar y archivar certificaciones de gastos del departamento de contabilidad.
- Llevar el control de los documentos que ingresan al departamento de Contabilidad.
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Elaborar notas de remisión y órdenes de pago.
- Elaborar Certificaciones.
- Elaborar órdenes por reposición de cheques.
- Elaborar cuadros de deuda.
- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan al departamento.
- Imprimir en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas los libros, Bancos y Conciliaciones Bancarias.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos contables.
- Proporcionar información sobre el trámite de los expedientes y otros que se presenten en la Coordinación Financiera.
- Otras que le sean afines.

##### c. Perfil:

#### ➤ Educación:

Acreditar cursos aprobados al séptimo semestre de una carrera universitaria de Auditor y Contador Público o carrera afín al puesto.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Experiencia:*  
02 años en posición similar
- *Conocimientos:*  
Manejo del sistema SICOIN WEB  
Conocimiento en manejo de documentos contables
- *Habilidades:*  
Colaborador  
Diligente  
Ordenado  
Altos valores éticos
- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### SECCIÓN DE INVENTARIOS

#### Funciones Generales:

- Planificar, organizar y dirigir las actividades de la sección de Inventarios.
- Planear y programar las adquisiciones de los bienes de acuerdo a las necesidades de la DIGEF.
- Implementar un sistema de control de mobiliario y equipo, desde la recepción, su registro y la elaboración y la elaboración de informes mensuales, hasta la entrega al usuario, que permita conocer con oportunidad las existencias de los bienes.
- Establecer los mecanismos necesarios para proteger, manejar y conservar adecuadamente los bienes de la DIGEF.
- Supervisar las entradas y salidas de los bienes inmuebles de la DIGEF.
- Establecer políticas y procedimientos para el control del inventario general.
- Otras que sean asignadas por el jefe inmediato.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 123. Nombre del puesto:

#### ➤ JEFE SECCIÓN DE INVENTARIOS

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Planificar, organizar y dirigir las actividades de la sección de inventarios, de la DIGEF a nivel nacional.

##### b. Funciones:

- Planificar, organizar y dirigir las actividades de la sección de inventarios a su cargo.
- Asesorar al jefe jerárquico en tareas afines a la unidad.
- Planear y programar las adquisiciones de los bienes de acuerdo a las necesidades de la DIGEF.
- Implementar un sistema de control de mobiliario y equipo, desde la recepción, su registro y la elaboración y la elaboración de informes mensuales, hasta la entrega al usuario, que permita conocer con oportunidad las existencias de los bienes.
- Establecer los mecanismos necesarios para proteger, manejar y conservar adecuadamente los bienes de la DIGEF.
- Supervisar las entradas y salidas de los bienes inmuebles de la DIGEF.
- Establecer políticas y procedimientos para el control del inventario general.
- Llevar razón y cuenta de las alzas y bajas del inventario general.
- Coordinar con los asistentes la realización de las diferentes actividades del inventario.
- Elaborar y desarrollar planes de trabajo inherentes al puesto.
- Actualizar y depurar tarjetas de responsabilidad de los empleados de la DIGEF.
- Informar periódicamente al jefe sobre los avances, en el cumplimiento de los programas establecidos para esta unidad.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la unidad.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes técnicos que se le requieran.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil;

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín  
*al puesto de trabajo. Colegiado activo.*
- *Experiencia:*  
*01 año en posición similar*
- *Conocimientos:*  
*Manejo del sistema SICOIN WEB*  
*Manejo de sistemas de inventarios*
- *Habilidades:*  
Colaborador  
Análisis  
Ordenado  
Orientado a procesos  
Altos valores éticos
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo  
Control
- *Requerimientos Físicos:*  
*Ninguno*
- *Riesgos:*  
*Ninguno*
- *Rango de Edad:*  
*25 años en adelante*
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 124-125. Nombre del puesto:

#### ➤ Asistente de Inventarios

#### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Apoyar en las actividades de la sección de inventarios, de la DIGEF a nivel nacional.

#### b. Funciones:

- Planificar, organizar y dirigir las actividades de la sección de inventarios a su cargo.
- Asesorar al jefe jerárquico en tareas afines a la unidad.
- Planear y programar las adquisiciones de los bienes de acuerdo a las necesidades de la DIGEF.
- Implementar un sistema de control de mobiliario y equipo, desde la recepción, su registro y la elaboración y la elaboración de informes mensuales, hasta la entrega al usuario, que permita conocer con oportunidad las existencias de los bienes.
- Establecer los mecanismos necesarios para proteger, manejar y conservar adecuadamente los bienes de la DIGEF.
- Supervisar las entradas y salidas de los bienes inmuebles de la DIGEF.
- Establecer políticas y procedimientos para el control del inventario general.
- Llevar razón y cuenta de las alzas y bajas del inventario general.
- Coordinar con los asistentes la realización de las diferentes actividades del inventario.
- Elaborar y desarrollar planes de trabajo inherentes al puesto.
- Actualizar y depurar tarjetas de responsabilidad de los empleados de la DIGEF.
- Informar periódicamente al jefe sobre los avances, en el cumplimiento de los programas establecidos para esta unidad.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la unidad.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes técnicos que se le requieran.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Acreditar cursos aprobados al séptimo semestre de una carrera universitaria de Auditor y Contador Público o carrera afín al puesto.
- *Experiencia:*  
01 Año en posición similar
- *Conocimientos:*  
*Conocimiento de Kardex*  
*Manejo de software para control de Kardex*  
*Manejo del sistema SICOIN WEB*
- *Habilidades:*  
*Análisis*  
*Orden*  
*Proactividad*  
*Orientado a procesos*  
*Altos valores morales*
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias*  
Planear  
Organizar  
Control  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos*  
Ninguno
- *Riesgos*  
Ninguno
- *Rango de Edad*  
20 años en adelante
- *Género*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

#### Funciones Generales:

- Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades de Presupuesto de la Dirección General de Educación Física.
- Brindar asesoría sobre aspectos contables presupuestarios a las diferentes unidades de la DIGEF y otras instituciones relacionadas al área Presupuestal.
- Elaborar y/o revisar instrumentos técnicos derivados de la aplicación de programas Presupuestarios.
- Generar CUR de gastos a través del SIGES.
- Validar las partidas Presupuestarias en las solicitudes de Compras.
- Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo del los programas Presupuestarios que implementa el Ministerio de Educación o el Ministerio de Finanzas.
- Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en el área Presupuestal a problemas que afronta la DIGEF.
- Revisar que toda la documentación que amparan los procedimientos Presupuestarios, se encuentren en el marco legal.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la DIGEF, para el siguiente ejercicio fiscal en coordinación con las Subdirecciones Generales.
- Realizar los estudios tendentes a las modificaciones Presupuestarias previo análisis y su registro correspondiente.
- Otras que le asigne el jefe inmediato.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

**126. Nombre del puesto:**

➤ **JEFE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

**a. Naturaleza del Puesto (función principal):**

Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades de Presupuesto de la Dirección General de Educación Física.

**b. Funciones del Puesto:**

- Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades de Presupuesto de la Dirección General de Educación Física.
- Asesorar al jefe de la Coordinación Financiera y demás unidades ejecutoras sobre aspectos Presupuestarios.
- Brindar asesoría sobre aspectos contables presupuestarios a las diferentes unidades de la DIGEF y otras instituciones relacionadas al área Presupuestal.
- Elaborar y/o revisar instrumentos técnicos derivados de la aplicación de programas Presupuestarios.
- Generar CUR de gastos a través del SIGES.
- Validar las partidas Presupuestarias en las solicitudes de Compras.
- Elaborar e introduce mecanismos de control y supervisión para el desarrollo del los programas Presupuestarios que implementa el Ministerio De Educación o el Ministerio de Finanzas.
- Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en el área Presupuestal a problemas que afronta la DIGEF.
- Revisar que toda la documentación que amparan los procedimientos Presupuestarios, se encuentren en el marco legal.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la DIGEF, para el siguiente ejercicio fiscal en coordinación con las Subdirecciones Generales.
- Notificar a las unidades sobre las asignaciones Presupuestarias aprobadas.
- Realizar los estudios tendentes a las modificaciones Presupuestarias previo análisis y su registro correspondiente.
- Realizar informes trimestrales sobre la ejecución Presupuestaria o cuando le sea requerido.
- Participar en juntas de Cotización con base a nombramientos por la autoridad nominadora encargada de Compras del Ministerio.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín  
*al puesto de trabajo. Colegiado activo.*
- *Experiencia:*  
*04 años en posición similar*
- *Conocimientos:*  
*Manejo del programa SICOIN WEB y SIGES\_*  
Relaciones interpersonales.  
Leyes Contables, tales como clasificación presupuestaria  
Manejo de programas presupuestarios (Budget)  
Conocimiento de software de última tecnología para presupuestos
- *Habilidades:*  
Conocimiento de sistemas de computación  
Análisis  
Exactitud  
Altos valores éticos
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos*  
*Ninguno*
- *Riesgos*  
*Ninguno*
- *Rango de Edad*  
*25 años en adelante*
- *Género*  
*Indiferente*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 127. Nombre funcional del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DE PRESUPUESTO

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Apoyar en las diferentes actividades de Presupuesto de la Dirección General de Educación Física.

##### b. Funciones:

- Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades de Presupuesto de la Dirección General de Educación Física.
- Asesorar al jefe de la Coordinación Financiera y demás unidades ejecutoras sobre aspectos Presupuestarios.
- Brindar asesoría sobre aspectos contables presupuestarios a las diferentes unidades de la DIGEF y otras instituciones relacionadas al área Presupuestal.
- Elaborar y/o revisar instrumentos técnicos derivados de la aplicación de programas Presupuestarios.
- Generar CUR de gastos a través del SIGES.
- Validar las partidas Presupuestarias en las solicitudes de Compras.
- Elaborar e introduce mecanismos de control y supervisión para el desarrollo del los programas Presupuestarios que implementa el Ministerio De Educación o el Ministerio de Finanzas.
- Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en el área Presupuestal a problemas que afronta la DIGEF.
- Revisar que toda la documentación que amparan los procedimientos Presupuestarios, se encuentren en el marco legal.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la DIGEF, para el siguiente ejercicio fiscal en coordinación con las Subdirecciones Generales.
- Notificar a las unidades sobre las asignaciones Presupuestarias aprobadas.
- Realizar los estudios tendentes a las modificaciones Presupuestarias previo análisis y su registro correspondiente.
- Realizar informes trimestrales sobre la ejecución Presupuestaria o cuando le sea requerido.
- Participar en juntas de Cotización con base a nombramientos por la autoridad nominadora encargada de Compras del Ministerio.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera de Auditor y Contador Público o carrera afín . *Colegiado activo.*
- *Experiencia:*  
*1 año en posición similar*
- *Conocimientos:*  
*Manejo del sistema SICOIN WEB, SIGES*  
*Elaboración de Programas presupuestarios (Budget)*  
*Conocimiento de herramientas para presupuestos*
- *Habilidades:*  
*Capacidad de análisis*  
*Exactitud*  
*Ordenado*  
*Altos valores éticos*
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias*  
Planear  
Organizar  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos*  
Ninguno
- *Riesgos*  
Ninguno
- *Rango de Edad*  
23 años en adelante
- *Género*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

# DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### Funciones Generales:

- Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades de Tesorería de la Coordinación Financiera.
- Administrar, coordinar y supervisar los recursos asignados a Tesorería.
- Brindar asesoría relacionada al departamento, a las diferentes unidades de la DIGEF y otras instituciones
- Elaborar y/o revisar instrumentos técnicos derivados de la aplicación de programas del área de Tesorería.
- Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo de los programas de Tesorería, que implementa el Ministerio De Educación o el Ministerio de Finanzas.
- Revisar que toda la documentación que amparan los procedimientos (Planillas, Proveedores) se encuentren en el marco legal, previo a efectuar su pago.
- Administrar los recursos asignados para la realización y ejecución de las funciones de la Tesorería.
- Efectuar los pagos que estén fundamentados y tengan la asignación presupuestaria correspondiente, previa verificación legal.
- Registrar en los libros Contables o sistemas computarizados, la contabilidad de los ingresos y egresos del departamento.
- Rendir cuentas a la Coordinación Financiera sobre los pagos efectuados por los diferentes servicios a la DIGEF.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 128. Nombre funcional del puesto:

#### ➤ JEFE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades de Tesorería de la Dirección General de Educación Física.

##### b. Funciones:

- Asesorar al Jefe Inmediato Superior sobre actividades relacionadas con el área de Tesorería.
- Participar en reuniones de alto nivel en representación de la DIGEF para tratar asuntos relacionados al área de Tesorería.
- Participar en juntas de Cotización con base a nombramientos por la autoridad nominadora correspondiente.
- Hacer corte de caja de cada mes y elaborar los estados financieros que exigen los reglamentos, e informa a su Jefe inmediato
- Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en el área de Tesorería a problemas que afronta la DIGEF.
- Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades de Tesorería de la Coordinación Financiera.
- Administrar, coordinar y supervisar los recursos asignados a tesorería.
- Brindar asesoría del área a las diferentes unidades de la DIGEF y otras instituciones relacionadas al área de tesorería.
- Elaborar y/o revisar instrumentos técnicos derivados de la aplicación de programas del área de tesorería.
- Elaborar e introducir mecanismo de control y supervisión para el desarrollo del los programas de Tesorería, que implementa el Ministerio De Educación o el Ministerio de Finanzas.
- Revisar que toda la documentación que amparen los procedimientos (Planillas, Proveedores) se encuentren en el marco legal, previo a efectuar su pago.
- Revisar los documentos de soporte que amparen las operaciones de Tesorería (Planillas, Facturas).
- Administrar los recursos asignados para la realización y ejecución de las funciones de la Tesorería.
- Efectuar los pagos que estén fundamentados y tengan la asignación presupuestaria correspondiente, previa verificación legal.
- Registrar en los libros Contables o sistemas computarizados, la contabilidad de los ingresos y egresos del departamento.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Rendir cuentas a la Coordinación Financiera sobre los pagos efectuados por los diferentes servicios a la DIGEF.
- Otras que le sean afines.

**c.Perfil:**

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en Auditor y Contador Público o carrera afín. *Colegiado activo.*
- *Experiencia:*  
*01 año en posición similar*
- *Conocimientos:*  
*Implementación de controles para de Cajas Chicas*  
*Elaboración e interpretación de Estados Financieros*  
*Implementación de programas en el área de Tesorería*  
*Conocimiento de Leyes Contables*
- *Habilidades:*  
*Capacidad de análisis*  
*Toma de decisiones*  
*Exactitud*  
*Buenas relaciones interpersonales*  
*Altos valores éticos*
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 129. Nombre funcional del puesto:

#### ➤ PROFESIONAL DE TESORERÍA

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Es un puesto de apoyo para el buen desempeño de las actividades del Área de Tesorería de la DIGEF.

##### b. Funciones:

- Asesorar al jefe de Tesorería en la realización de actividades inherentes a su puesto.
- Asumir la jefatura de la unidad de Tesorería en caso de ausencia temporal o definitiva del jefe inmediato.
- Velar por la debida implantación y adecuado desarrollo de los programas y/o procedimientos del área de Tesorería.
- Operar las cuentas de los libros autorizados para el efecto.
- Analizar y verificar los registros y libros auxiliares de tesorería, la información que registran y sus relaciones con el proceso contable.
- Registrar en los libros o sistemas computarizados la contabilidad de los ingresos y egresos, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas.
- Recibir y revisar solicitudes de viáticos requeridas por las unidades de la DIGEF.
- Entregar formularios (Formulario Viático Anticipo, Viático Constancia, y Viático Liquidación), a las personas para poder iniciar el proceso de pago de viáticos.
- Efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
- Realizar pagos de viáticos y otros servicios de la DIGEF.
- Elaborar liquidaciones de reintegro de fondo, para alimentar la caja de viáticos.
- Establecer mecanismos necesarios para cubrir oportunamente el pago de viáticos, y a proveedores.
- Elaborar y cumplir con el programa de trabajo asignado a la unidad.
- Comunicar a las unidades correspondientes la autorización del pago.
- Hacer cortes de caja, examen de libros y registros.
- Elaborar informe periódicamente de las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en de Auditor y Contador Público o carrera afín. *Colegiado activo.*
- *Experiencia:*  
*01 año en posición similar*
- *Conocimientos:*  
*Implementación de controles para de Cajas Chicas*  
*Elaboración e interpretación de Estados Financieros*  
*Implementación de programas en el área de Tesorería*  
*Conocimiento de Leyes Contables*
- *Habilidades:*  
*Capacidad de análisis*  
*Toma de decisiones*  
*Exactitud*  
*Buenas relaciones interpersonales*  
*Altos valores éticos*
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
*Ninguno*
- *Riesgos:*  
*Ninguno*
- *Rango de Edad:*  
*25 años en adelante*
- *Género:*  
*Indiferente*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 130. Nombre del puesto:

#### ➤ ENCARGADO DE VIÁTICOS

#### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Análisis y pago de los viáticos derivados de comisión para el buen desempeño de las actividades de la DIGEF

#### b. Funciones:

- Realizar análisis sobre los documentos que ingresan al departamento de tesorería.
- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en el área de tesorería.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información financiera.
- Elaborar y archivar certificaciones de pago del departamento de tesorería.
- Llevar el control de los documentos que ingresan al departamento.
- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan al departamento.
- Imprimir toda clase de documentos utilizados en el departamento de tesorería.
- Fotocopiar información requerida por el jefe del departamento.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos del departamento.
- Proporcionar información sobre el trámite de los expedientes y otros que se presenten en el departamento.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Otras que sean afines.

#### c. Perfil:

##### ➤ *Educación:*

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al Séptimo semestre de una carrera afín al puesto de trabajo..

##### ➤ *Experiencia:*

02 años en posición similar

##### ➤ *Conocimientos:*

*Conocimiento de la Ley de Manejo de Viáticos*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

*Interpretación y conocimiento Ley de Viáticos*

- *Habilidades:*
  - Manejo de software relacionado con el área
  - Capacidad de análisis
  - Exactitud
  - Altos valores éticos
- *Idiomas o Lenguas:*
  - Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias*
  - Planear
  - Organizar
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos*
  - Ninguno
- *Riesgos*
  - Ninguno
- *Rango de Edad*
  - 25 años en adelante
- *Género*
  - Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 131. Nombre del puesto:

➤ **ASISTENTE DE TESORERÍA**

#### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Apoyar en las diversas actividades del departamento de Tesorería, para el pago a proveedores de los productos y servicios necesarios para las actividades de DIGEF.

#### b. Funciones:

- Realizar análisis sobre los documentos que ingresan al departamento de tesorería.
- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en el área de tesorería.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información financiera.
- Elaborar y archivar certificaciones de pago del departamento de tesorería.
- Llevar el control de los documentos que ingresan al departamento.
- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan al departamento.
- Imprimir toda clase de documentos utilizados en el departamento de tesorería.
- Fotocopiar información requerida por el jefe del departamento.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos del departamento.
- Proporcionar información sobre el trámite de los expedientes y otros que se presenten en el departamento.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Otras que sean afines.

#### c. Perfil:

➤ *Educación:*

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria

➤ *Experiencia:*

02 años en posición similar

➤ *Conocimientos:*

Experiencia en el área secretarial, principalmente en el área financiera.

➤ *Habilidades:*

Proactividad  
Compromiso

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### Análisis

- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

# SUBDIRECCIÓN GENERAL METODOLÓGICA

### Funciones Generales:

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar las funciones sustantivas o misionales de la –DIGEF-, a nivel nacional, en el ámbito curricular, extracurricular y de ciencias aplicadas.
- Dirigir y coordinar actividades que garanticen la integración eficiente y eficaz del desarrollo curricular, extracurricular y de ciencias aplicadas de la educación física.
- Elaborar los planes y programas de educación física, para todos los niveles y ciclos educativos.
- Dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar los proyectos, programas y acciones de educación física de acuerdo a las políticas educativas que se dicten.
- Garantizar la aplicación efectiva y permanente de procesos de evaluación y supervisión de la educación física dentro del Sistema Educativo Nacional.
- Dirigir y coordinar la realización de eventos relacionados con el desarrollo y aplicación del currículo a nivel nacional.
- Organizar y programar acciones de formación y capacitación de recursos humanos del área de educación física, con base a las necesidades detectadas.
- Promover y facilitar los mecanismos y medidas de estímulo, dignificación y profesionalización de la labor docente en educación física.
- Organizar y desarrollar toda clase de evento de naturaleza científico-académico en materia de educación física y ciencias aplicadas.
- Programar la distribución efectiva de los recursos didácticos y la implementación deportiva que permita el desarrollo de la educación física en el ámbito curricular y extracurricular.
- Coordinar la realización de estudios y aplicación de planes, programas y/o proyectos que tiendan al fortalecimiento institucional y organizacional de las Escuelas Normales de Educación Física –ENEFs- a nivel nacional, en las áreas administrativas y técnicas.
- Realizar estudios de investigación técnico científico de las ciencias aplicadas de educación física, que permita su aplicación en el área curricular y extracurricular.
- Brindar asistencia y asesoría técnica en materia de su competencia, a las autoridades superiores de la DIGEF, Ministerio de Educación y demás instituciones públicas, privadas u organismos internacionales, que tengan relación con las actividades misionales de la DIGEF.
- Contribuir a consolidar el hábito del desarrollo y práctica de la educación física en el área curricular y extracurricular.
- Promover y estimular el aprovechamiento del tiempo libre de los estudiantes, a través de prácticas de educación física, recreación y el deporte.
- Coordinar actividades de orientación metodológica nacional y coordinación técnica nacional.
- Coordinar la realización de torneos deportivos escolares a nivel nacional, regional, departamental, municipal, etc.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Organizar y coordinar los juegos deportivos escolares a nivel nacional y regional.

### 132. Nombre del puesto

#### ➤ SUBDIRECTOR (A) GENERAL TÉCNICO METODOLÓGICO

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las Coordinaciones, Curricular, Extracurricular y Ciencias Aplicadas de la Dirección General de Educación Física.

##### b. Funciones:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las Coordinaciones, Curricular, Extracurricular y Ciencias Aplicadas de la Dirección General de Educación Física.
- Coordinar el plan y programa de estudios que se aplica en la clase de educación física, relacionado a lo curricular.
- Velar por el proceso de formación y proyección de la educación física a nivel nacional.
- Coordinar las actividades escolares fuera de todo plan, programa y clase de educación física en lo que respecta a lo extracurricular.
- Planificar con los Directores Técnicos las actividades deportivas a realizarse en el ámbito extracurricular.
- Presentar a la Dirección proyectos, de planes, programas y estudios relacionados con la clase de educación física.
- Velar porque las actividades deportivas escolares, que se realizan en toda la república, cuente con los recursos necesarios para su desarrollo.
- Elaborar el plan operativo anual de la Subdirección.
- Participar en reuniones a nivel nacional de eventos relacionados con la educación física.
- Representar al Director en eventos y actos relacionados a la educación física.
- Otras que le sean afines.

##### c. Perfil:

- *Educación:* De acuerdo a la resolución conjunta de la oficina nacional de servicio civil - ONSEC - y la dirección técnica de presupuesto - DTP - del ministerio de finanzas públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto,

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

por tratarse de un puesto directivo (incluye Director (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a)) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación..

- **Conocimientos:**
  - Planificación deportiva
  - Clase de Educación Física
  - Recreación Escolar
- **Habilidades:**
  - Conocer la temática técnica y administrativa
  - Don de mando efectivo
  - Liderazgo
  - Dominio proceso administrativo
- **Idiomas o Lenguas:**
  - Español 100% hablado, escrito, leído*
- **Competencias:**
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- **Requerimientos Físicos:**
  - Ninguno*
- **Riesgos:**
  - Ninguno*
- **Rango de Edad:**
  - 25 años en adelante
- **Género:**
  - Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 133. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN

#### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Apoyar administrativamente las distintas actividades de la Subdirección Técnica Metodológica de la DIGEF

#### b. Funciones:

- Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la Subdirección General Técnica Metodológica de la DIGEF.
- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales de la Subdirección General Técnica Metodológica.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información de la Subdirección General Metodológica.
- Archivar y controlar los documentos que ingresan a la Subdirección General Metodológica.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Llevar la agenda del Subdirector General.
- Dar respuesta y seguimiento a asuntos que le son formulados por las diferentes unidades de la DIGEF.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos de la Subdirección.
- Participar en reuniones de trabajo a que es convocado presentando los informes requeridos.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran.
- Otras que le sean afines.

#### c. Perfil:

##### ➤ *Educación:*

Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.

##### ➤ *Experiencia:*

01 año en posición similar

##### ➤ *Conocimientos:*

Conocimiento en redactar documentos, en archivar, En el uso de programas de cómputo.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Habilidades:*
  - Relaciones Interpersonales
  - Ordenada
  - Orientado a Servicio al cliente
  - Manejo de equipos de trabajo
- *Idiomas o Lenguas:*
  - Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*
  - Ninguno*
- *Riesgos:*
  - Ninguno*
- *Rango de Edad:*
  - 25 años en adelante
- *Género:*
  - Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

# COORDINACIÓN CURRICULAR

### Funciones Generales:

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar, las actividades relacionadas con la Coordinación Curricular, Formación Técnica Metodológica, Escuelas de Educación Física y Orientación Metodológica Nacional, Técnico Curricular.
- Asesorar al Director General y Subdirectores Generales de la DIGEF, en asuntos relacionados con la Coordinación Curricular.
- Asesorar coordinar, orientar y evaluar los procesos de desarrollo curricular en materia de educación física a nivel nacional.
- Asesorar y brindar asistencia técnica especializada en el área curricular a todo personal inmerso en el proceso de enseñanza-aprendizaje de educación física.
- Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de procesos y funciones asignadas a la Coordinación que dirige.
- Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de procesos y funciones asignadas a la Coordinación que dirige.
- Coordinar acciones con la Coordinación Extracurricular y Coordinación de Ciencias Aplicadas, que permita la consolidación de la educación física en su contexto.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 134. Nombre del puesto:

#### ➤ COORDINADOR (A) CURRICULAR

##### a. Naturaleza del puesto (Función principal):

Desarrollar funciones gerenciales de planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación, de actividades relacionadas con la Coordinación Curricular, Formación Técnica Metodológica, Escuelas de Educación Física y Orientación Metodológica Nacional, Técnico Curricular.

##### b. Funciones:

- Desarrollar funciones gerenciales de planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación, de actividades relacionadas con la Coordinación Curricular, Formación Técnica Metodológica, Escuelas de Educación Física y Orientación Metodológica Nacional, Técnico Curricular.
- Asesorar al Director General y Subdirectores Generales de la DIGEF, en asuntos relacionados con la Coordinación Curricular.
- Asesorar, coordinar, orientar y evaluar los procesos de desarrollo curricular en materia de educación física a nivel nacional.
- Asesorar y brindar asistencia técnica especializada en el área curricular a todo personal inmerso en el proceso de enseñanza-aprendizaje de educación física.
- Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de procesos y funciones asignadas a la Dirección que dirige.
- Asesorar y asistir al Ministro y Viceministros de Educación, Dirección General y Subdirecciones Generales de la DIGEF, para tratar asuntos relacionados con la naturaleza de la Coordinación Curricular.
- Dar seguimiento y monitoreo a los asuntos de índole curricular que le son delegados por sus superiores.
- Coordinar acciones con la Coordinación Extracurricular y Coordinación de Ciencias Aplicadas, que permita la consolidación de la Educación física en su contexto.
- Convocar y dirigir reuniones técnicas con miembros de la Coordinación Curricular y de otras unidades administrativas y técnicas del MINEDUC y la DIGEF, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la misma.
- Supervisar a los jefes de los Departamentos a su cargo, en la realización de sus tareas en forma técnica y profesional.
- Velar y dar seguimiento a los requerimientos de recursos humanos, financieros, técnicos y/o administrativos, que le formulan los encargados de las unidades a su

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

cargo, a efecto de desarrollar sus funciones de manera eficiente y eficaz en función a la planificación establecida.

- Mantener informado al personal a su cargo de todas las disposiciones emitidas por las autoridades del Ministerio de Educación y la DIGEF.
- Desarrollar procesos de coordinación y trabajo conjunto, con la Dirección de Auditoría Interna del MINEDUC.
- Asumir la jefatura de la Subdirección General Metodológica, en ausencia temporal y/o definitiva del titular.
- Planificar conjuntamente con sus equipos de Profesionales, las acciones financieras a realizar en su ámbito de trabajo, en atención al Plan Operativo anual y/o mensual.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el presupuesto correspondiente de Dirección que dirige, así como su consolidación.
- Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos por la División a su cargo, a la Dirección General y Subdirecciones Generales de la DIGEF.
- Otras que le sean afines.

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.
- *Experiencia:*  
*01 año en posición similar*
- *Conocimientos:*  
*En desarrollo de programas relacionados a desarrollo curricular*  
*Desarrollo de planes anuales presupuestarios*  
*Desarrollo de procesos*
- *Habilidades:*  
Relaciones Interpersonales  
Ordenada  
Don de Mando  
Manejo de equipo de trabajo
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Rango de Edad*  
25 años en adelante
- *Género*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 135. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DE COORDINACIÓN CURRICULAR

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Desarrollar funciones gerenciales de planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación, de actividades relacionadas con la Coordinación Curricular, Formación Técnica Metodológica, Escuelas de Educación Física y Orientación Metodológica Nacional, Técnico Curricular.

##### b. Funciones del Puesto:

- Llevar la agenda del Jefe de la Coordinación Curricular.
- Elaborar documentos, que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en el área técnica, administrativa y financiera.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información inherente con Gestión Curricular.
- Llevar el control de los documentos que ingresan a la Coordinación.
- Realizar análisis sobre los documentos técnicos que ingresan a la Dirección Curricular.
- Asistir a reuniones de trabajo.
- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan al departamento.
- Fotocopiar información pertinente al área de Gestión Curricular.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos técnicos relacionados con las funciones inherentes a la Dirección Técnica de Curricular.
- Proporcionar información sobre el trámite de los expedientes y otros que se presenten en la Dirección técnica Curricular.
- Archivar certificaciones de gastos y otros documentos técnicos.
- Otras que le sean afines.

##### c. Perfil:

###### ➤ *Educación:*

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto

###### ➤ *Experiencia:*

01 año en posición similar

###### ➤ *Conocimientos:*

Conocimiento en desarrollar procesos de coordinación trabajo conjunto y área curricular.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Habilidades:*
  - Relaciones Interpersonales
  - Ordenada
  - Liderazgo
  - Manejo de equipo de trabajo
- *Idiomas o Lenguas:*
  - Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*
  - Ninguno*
- *Riesgos:*
  - Ninguno*
- *Rango de Edad:*
  - 25 años en adelante
- *Género:*
  - Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

# DEPARTAMENTO TÉCNICO CURRICULAR

### Funciones Generales:

- Planificar dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la investigación, diseño, elaboración y actualización del currículo de Educación Física.
- Organizar, coordinar y supervisar la realización de estudios de investigación que permita detectar las necesidades de reformas al currículo de Educación Física.
- Coordinar el diseño de material didáctico para el desarrollo de los contenidos programáticos para las diferentes asignaturas del Pensum de la carrera de Educación Física.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo de las actividades correspondientes al departamento y los informes correspondientes de su ejecución.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 136. Nombre del puesto:

#### ➤ JEFE DEPARTAMENTO TÉCNICO CURRICULAR

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la investigación, diseño, elaboración y actualización del currículo de Educación Física.

##### b. Funciones:

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la investigación, diseño, elaboración y actualización del currículo de Educación Física.
- Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas al departamento que dirige, a efecto que la realización de las tareas, se desarrolle de manera técnica y profesional.
- Velar porque el personal a su cargo, cuente con los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios, que les permita realizar sus funciones de manera eficiente y eficaz.
- Proponer las características, competencias, indicadores, objetivos y contenidos del currículo en los niveles correspondientes de la clase de educación física.
- Organizar, coordinar y supervisar la realización de estudios de investigación que permita detectar las necesidades de reformas al currículo de Educación Física.
- Coordinar el diseño de material didáctico para el desarrollo de los contenidos programáticos para las diferentes asignaturas del Pensum de la carrera de Educación Física.
- Planificar conjuntamente con sus equipos técnico-administrativo, las acciones técnicas, administrativas y financieras a realizar en su ámbito de trabajo.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el departamento a su cargo.
- Gestionar la asignación de los recursos financieros presupuestados y requeridos por la unidad administrativa a su cargo.
- Convocar y dirigir reuniones técnicas y administrativas con miembros de su departamento, y de otras unidades administrativas del MINEDUC, para informar y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la Coordinación Técnica Curricular..
- Administrar los recursos materiales y financieros asignados al Departamento.
- Determinar y aprobar la gestión y entrega de cupones de combustible al personal del Departamento.
- Atender y resolver consultas relacionadas con la naturaleza del Departamento.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Participar en cursos de inducción, capacitación y actualización en temas de su competencia, a nivel nacional o internacional.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el presupuesto correspondiente al Departamento y lo presenta a su jefe inmediato.
- Otras que le sean afines.

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al Octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto
- *Experiencia:*  
*03 años en posición similar*
- *Conocimientos:*  
Conocimiento en desarrollar planes curriculares de Educación Física.
- *Habilidades:*  
Relaciones Interpersonales  
Ordenada  
Liderazgo  
Manejo de equipo de trabajo
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
*Ninguno*
- *Riesgos:*  
*Ninguno*
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 137-138. Nombre del puesto:

#### ➤ TÉCNICO CURRICULISTA

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Planificar, organizar y asesorar a las autoridades de la DIGEF, en las diferentes actividades relacionadas con el currículo de Educación Física de acuerdo a su especialidad.

##### b. Funciones:

- Planificar, organizar y asesorar a las autoridades de la DIGEF, en las diferentes actividades relacionadas con el currículo de Educación Física de acuerdo a su especialidad.
- Elaborar estudios diagnósticos relacionados con el análisis, investigación, evaluación y diseño del currículo de Educación Física de acuerdo a su especialidad, que permita conocer la problemática a nivel particular o general, presentando las alternativas de solución que se estimen pertinentes.
- Diseñar material didáctico para el desarrollo de los contenidos programáticos de las diferentes asignaturas del Pensum de estudios de la Carrera de Magisterio de Educación Física.
- Analizar procesos y proponer proyectos que tiendan a la solución de problemas relacionados con la evaluación y diseño del currículo de acuerdo a su especialidad.
- Desarrollar actividades de cooperación con el Departamento de Coordinación Interinstitucional de la DIGEF, que permitan la realización de actividades de análisis, investigación, evaluación y diseño del currículo de Educación Física.
- Planificar y desarrollar actividades de capacitación, en coordinación con el Departamento de Formación Técnica Metodológica de la DIGEF.
- Asesorar al jefe del Departamento, en actividades relacionadas con el análisis, investigación, evaluación y diseño del currículo de Educación Física, de acuerdo a su especialidad.
- Resolver y dictaminar asuntos relacionados del área curricular de acuerdo a su especialidad.
- Planificar y desarrollar actividades de capacitación, en coordinación con el Departamento de Formación Técnica Metodológica de la DIGEF.
- Elaborar cuadros estadísticos relacionados con sus actividades de investigación.
- Elaborar e introducir mecanismos de seguimiento, monitoreo, supervisión y control, que permita la aplicación y desarrollo de los programas y/o proyectos relacionados con el currículo.
- Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en materia de su competencia, a problemas que afronta la DIGEF relacionadas con el currículo de Educación Física.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Participar en reuniones de trabajo a nivel institucional en representación de la DIGEF, para tratar asuntos relacionados con el currículo, de acuerdo a su especialidad.
- Formar, capacitar y especializar a los cuadros técnicos de las Sedes Técnico administrativa de Educación Física.
- Redactar y entregar un informe trimestral de las actividades realizadas al encargado del Área Curricular de la institución.
- Otras que le sean afines.

**c.Perfil:**

- *Educación:*  
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al Octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto
- *Experiencia:*  
*03 años en posición similar*
- *Conocimientos:*  
Aasesoría y desarrollo de planes curriculares  
En el área de Educación Física
- *Habilidades:*  
Relaciones Interpersonales  
Liderazgo  
Manejo de equipo de trabajo
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
*Ninguno*
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

**139-140-141. Nombre del puesto:**

➤ **TÉCNICO CURRICULISTA**

**a. Naturaleza del Puesto (función principal):**

Planificar, organizar y asesorar a las autoridades de la DIGEF, en las diferentes actividades relacionadas con el currículo de Educación Física de acuerdo a su especialidad.

**b. Funciones:**

- Planificar, organizar y asesorar a las autoridades de la DIGEF, en las diferentes actividades relacionadas con el currículo de Educación Física de acuerdo a su especialidad.
- Elaborar estudios diagnósticos relacionados con el análisis, investigación, evaluación y diseño del currículo de Educación Física de acuerdo a su especialidad, que permita conocer la problemática a nivel particular o general, presentando las alternativas de solución que se estimen pertinentes.
- Diseñar material didáctico para el desarrollo de los contenidos programáticos de las diferentes asignaturas del Pensum de estudios de la Carrera de Magisterio de Educación Física.
- Analizar procesos y proponer proyectos que tiendan a la solución de problemas relacionados con la evaluación y diseño del currículo de acuerdo a su especialidad.
- Desarrollar actividades de cooperación interinstitucional en coordinación con el Departamento de Coordinación Interinstitucional de la DIGEF, que permitan la realización de actividades de análisis, investigación, evaluación y diseño del currículo de Educación Física.
- Planificar y desarrollar actividades de capacitación, en coordinación con el Departamento de Formación Técnica Metodológica de la DIGEF.
- Asesorar al jefe del Departamento, en actividades relacionadas con el análisis, investigación, evaluación y diseño del currículo de Educación Física, de acuerdo a su especialidad.
- Elaborar cuadros estadísticos relacionados con sus actividades de investigación.
- Elaborar e introducir mecanismo de seguimiento, monitoreo, supervisión y control, que permita la aplicación y desarrollo de los programas y/o proyectos relacionados con el currículo.
- Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en materia de su competencia, a problemas que afronta la DIGEF relacionadas con el currículo de Educación Física.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Resolver y dictaminar asuntos relacionados del área curricular de acuerdo a su especialidad.
- Participar en reuniones de trabajo a nivel institucional en representación de la DIGEF, para tratar asuntos relacionados con el currículo, de acuerdo a su especialidad.
- Participar en cursos de inducción, capacitación y actualización en temas de su competencia.
- Otras que le sean afines.

**c. Perfil:**

- *Educación:*  
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto
- *Experiencia:*  
*03 años en posición similar*
- *Conocimientos:*  
Asesoría y desarrollo de planes curriculares  
En el área de Educación Física
- *Habilidades:*  
Relaciones Interpersonales  
Liderazgo  
Manejo de equipo de trabajo
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
*Ninguno*
- *Riesgos:*  
*Ninguno*
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 142. Nombre del puesto

#### ➤ ASISTENTE CURRICULAR

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Realizar análisis sobre los documentos administrativos y técnicos que ingresan al Departamento.

##### b. Funciones:

- Realizar análisis sobre los documentos administrativos y técnicos que ingresan al Departamento.
- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones técnicas, administrativa y legal relacionados con el currículo en materia de Educación Física.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis, investigación, evaluación y diseño curricular.
- Elaborar y archivar documentos propios del Departamento.
- Llevar el registro control de los documentos que ingresan al departamento.
- Elaborar Certificaciones.
- Elaborar cuadros estadísticos relacionados con las actividades que realiza.
- Elaborar documentos contables y de soporte, que requieren el pago a proveedores, gastos de combustible, términos de referencia para compras menores, etc.
- Asistir a sus superiores en la reproducción de materiales.
- Brindar apoyo logístico en la realización de eventos de cualquier naturaleza vinculados con el Departamento.
- Dar seguimiento y monitoreo a los requerimientos que se generen de las actividades a desarrollar por el departamento, siendo el responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las referidas actividades.
- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan al departamento.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos administrativos y técnicos cuando sea requerido.
- Proporcionar información sobre el trámite de los expedientes y otros que se presenten al Departamento.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto
- *Experiencia:*  
*01 año en posición similar*
- *Conocimientos:*  
*Estadística*  
*Pago a proveedores*  
*Logística de eventos*
- *Habilidades:*  
Elaboración  
Aplicación Disposición  
Administración  
Proporción
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

# DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN TÉCNICA METODOLÓGICA

### Funciones Generales:

- Planificar organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades Profesionales relacionadas con la Formación Técnica Metodológica del Recurso humano que realiza funciones en el área técnica de Educación Física.
- Coordinar con los jefes de la Coordinación Curricular y Coordinación Extracurricular, el desarrollo de actividades relacionadas con la Formación Técnica Metodológica.
- Organizar, coordinar y supervisar la realización de estudios de investigación que permita detectar las necesidades de Formación Técnica Metodológica del Recursos Humano del área técnica de la DIGEF.
- Analizar y aprobar los proyectos de investigación, evaluación y diseño de metodologías que permitan un eficiente y eficaz desarrollo de actividades relacionadas con la formación del recurso humano en el área de Educación Física.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el presupuesto correspondiente al Departamento.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 143 Nombre del puesto:

#### ➤ JEFE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN TÉCNICA METODOLÓGICA

##### a. Naturaleza del puesto:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades profesionales relacionadas con la Formación Técnica Metodológica del recurso humano que realiza funciones en el área técnica metodológica.

##### b. Funciones:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades profesionales relacionadas con la Formación Técnica Metodológica del recurso humano que realiza funciones en el área técnica de Educación Física.
- Coordinar con los jefes de la Coordinación Curricular y Coordinación Extracurricular, el desarrollo de actividades relacionadas con la Formación Técnica Metodológica.
- Organizar, coordinar y supervisar la realización de estudios de investigación que permitan detectar las necesidades de Formación Técnica Metodológica del recurso humano del área técnica de la DIGEF.
- Analizar y aprobar los proyectos de investigación, evaluación y diseño de metodologías que permitan un eficiente y eficaz desarrollo de actividades relacionadas con la formación del recurso humano en el área de Educación Física.
- Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas al departamento que dirige.
- Coordinar la elaboración de cuadros estadísticos relacionados con las funciones propias del departamento a su cargo.
- Elaborar la programación mensual de actividades que realiza el personal a su cargo.
- Planificar con su personal, las acciones técnicas, administrativas y financieras a realizar en su ámbito de trabajo, en forma mensual, trimestral, semestral y anual.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el departamento a su cargo.
- Convocar y dirigir reuniones relacionadas con el desarrollo de actividades de Formación Técnica Metodológica, con personal de la Dirección General de Educación Física –DIGEF-, y otras unidades técnicas del MINEDUC, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la DIGEF.
- Revisar y aprobar las solicitudes de requerimientos de recursos, de índole administrativo y técnico, formuladas por personal a su cargo con base a la planificación.
- Velar porque el personal a su cargo, cuente con los recursos necesarios para el

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

desarrollo de sus funciones de manera eficiente y eficaz.

- Dar seguimiento a las solicitudes de requerimientos formuladas y presentados por el personal a su cargo.
- Administrar los recursos materiales y financieros asignados al Departamento de manera eficiente y eficaz.
- Determinar y aprobar la gestión y entrega de cupones de combustible al personal del Departamento.
- Atender y resolver consultas relacionadas con la naturaleza del Departamento.
- Participar en cursos de inducción, capacitación y actualización en temas de su competencia.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el presupuesto correspondiente al Departamento y lo presenta a su jefe inmediato.
- Otras que le sean afines.

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín  
*al puesto de trabajo. Colegiado activo.*
- *Experiencia:*  
*01 año en posición similar*
- *Conocimientos:*  
Conocimiento de los diferentes puestos de la Coordinación Curricular y Extracurricular
- *Habilidades:*  
Supervisión  
Análisis de información  
Comunicación
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
*Ninguno*
- *Riesgos:*  
*Ninguno*
- *Rango de Edad:*  
*25 años en adelante*
- *Género:* *Indiferente*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 144-145. Nombre del puesto:

#### ➤ CAPACITADOR

##### a. Naturaleza del puesto:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades profesionales relacionadas con la Formación Técnica Metodológica del recurso humano que realiza funciones en el área Tecno.

##### b. Funciones:

- Planificar, organizar y asesorar las actividades relacionadas con Formación Técnica Metodológica de acuerdo a su especialidad en materia de Educación Física, en las Coordinaciones Curricular, Extracurricular y otras unidades técnicas.
- Elaborar estudios relacionados con el análisis, investigación, evaluación y diseño de instrumentos metodológicos, didácticos y psicopedagógicos de Educación Física de acuerdo a su especialidad.
- Resolver y elaborar dictámenes técnicos relacionados con la naturaleza del puesto.
- Estudiar, analizar y determinar necesidades de formación y/o capacitación en materia de Educación Física y, proponer proyectos que tiendan a la solución de los mismos, de acuerdo a su especialidad.
- Desarrollar actividades de cooperación con el Departamento de Coordinación Interinstitucional de la DIGEF, que permita la detección de cursos, seminarios, talleres y otros que permitan fortalecer e implementar programas de Formación Técnica Metodológica en materia de Educación Física.
- Elaborar y revisar informes sobre metodologías y contenidos programáticos de cursos, seminarios, talleres, programas relacionados con la Formación Técnica Metodológica.
- Asesorar al jefe del Departamento, en la Formación Técnica Metodológica de acuerdo a su especialidad.
- Elaborar cuadros estadísticos relacionados con las actividades realizadas.
- Elaborar e introducir mecanismos de seguimiento, monitoreo, supervisión y control, que permita la aplicación y desarrollo de los programas y/o proyectos relacionados con Formación Técnica Metodológica.
- Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones a problemas que afronta la DIGEF, relacionadas con la Formación Técnica Metodológica, de acuerdo con su especialidad.
- Participar en cursos de inducción, capacitación y actualización en temas de su competencia, a nivel nacional e internacional.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- **Educación:**  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.
- **Experiencia:**  
3 años en posición similar
- **Conocimientos**  
Conocimientos de metodologías y pedagogía de enseñanza  
Realizar DNC  
Desarrollo de Programas de Capacitación
- **Habilidades:**  
Supervisión  
Análisis de información  
Comunicación
- **Idiomas o Lenguas:**  
Español 100% hablado, escrito, leído
- **Competencias:**  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- **Requerimientos Físicos:**  
Ninguno
- **Riesgos:**  
Ninguno
- **Rango de Edad:**  
25 años en adelante
- **Género:**  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 146, 147. Nombre del puesto:

#### ➤ ASESOR(A) EN PEDAGOGÍA EN FORMACIÓN TÉCNICA METODOLÓGICA

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades relacionadas con Formación Técnica Metodológica de acuerdo a su especialidad en materia de Educación Física, en las áreas de la Coordinación Curricular, Extracurricular y otras unidades técnicas.

##### b. Funciones:

- Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades relacionadas con Formación Técnica Metodológica de acuerdo a su especialidad en materia de Educación Física, en las áreas de la Coordinación Curricular, Extracurricular y otras unidades técnicas.
- Elaborar estudios relacionados con el análisis, investigación, evaluación y diseño de instrumentos metodológicos, didácticos y psicopedagógicos de Educación Física de acuerdo a su especialidad.
- Resolver y elaborar dictámenes técnicos relacionados con la naturaleza del puesto.
- Estudiar, analizar y determinar necesidades de formación y/o capacitación en materia de Educación Física y, proponer proyectos que tiendan a la solución de los mismos, de acuerdo a su especialidad.
- Desarrollar actividades de cooperación interinstitucional en coordinación con el Departamento de Coordinación Interinstitucional de la DIGEF, que permita la detección de cursos, seminarios, talleres y otros que permitan fortalecer e implementar programas de Formación Técnica Metodológica en materia de Educación Física.
- Elaborar y revisar informes sobre metodologías y contenidos programáticos de cursos, seminarios, talleres, programas relacionados con la Formación Técnica Metodológica.
- Asesorar al jefe del Departamento, en la Formación Técnica Metodológico de acuerdo a su especialidad.
- Elaborar cuadros estadísticos relacionados con las actividades realizadas.
- Elaborar e introducir mecanismos de seguimiento, monitoreo, supervisión y control, que permita la aplicación y desarrollo de los programas y/o proyectos relacionados con Formación Técnica Metodológica.
- Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones a problemas que afronta la DIGEF, relacionadas con la Formación Técnica Metodológica, de acuerdo con su especialidad.
- Participar en cursos de inducción, capacitación y actualización en temas de su competencia, a nivel nacional e internacional.
- Realizar otras tareas afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.
- *Experiencia:*  
3 años en posición similar
- *Conocimientos:*  
*En investigación e implementación de estudios de análisis, evaluación y diseño de instrumentos metodológicos, didácticos y Psicopedagógicos..*
- *Habilidades:*  
*Creatividad*  
*Análisis*  
*Psicopedagogía*
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad.*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 148. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DEPARTAMENTO FORMACIÓN TÉCNICA METODOLÓGICA

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Realizar análisis sobre los documentos administrativos y técnicos que ingresan al Departamento.

##### b. Funciones:

- Realizar análisis sobre los documentos administrativos y técnicos que ingresan al Departamento.
- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones técnicas, administrativas y legales relacionados con la Formación Técnica Metodológica en el área de Educación Física.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis, investigación, evaluación y diseño de herramientas metodológicas y didácticas.
- Llevar el registro control de los documentos que ingresan al departamento.
- Elaborar Certificaciones.
- Elaborar cuadros estadísticos relacionados con las actividades que se realizan en el Departamento.
- Elaborar documentos contables y de soporte, que requieren el pago a proveedores, gastos de combustible, términos de referencia para compras menores, etc.
- Asistir a sus superiores en la reproducción de materiales.
- Brindar apoyo logístico en la realización de eventos de cualquier naturaleza vinculados con el Departamento.
- Dar seguimiento y monitoreo a los requerimientos que se generen de las actividades a desarrollar por el departamento, siendo el responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las referidas actividades.
- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan al departamento.
- Proporcionar información sobre el trámite de los expedientes y otros que se presenten al Departamento.
- Participar en cursos de inducción, capacitación y actualización en temas de su competencia.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto
- *Experiencia:*  
*01 años en posición similar*
- *Conocimientos:*  
*Ánálisis de documentos administrativos*  
*Elaboración de certificaciones*  
*Herramientas e Informes estadísticos*
- *Habilidades:*  
Supervisión  
Análisis de información  
Comunicación
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**

# **DEPARTAMENTO DE ESCUELAS NORMALES DE EDUCACIÓN FÍSICA, -ENEF-**

### **Funciones Generales:**

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con el funcionamiento de las Escuelas Normales de Educación Física a nivel nacional.
- Brindar asesoría al Coordinador Curricular, Subdirector General Metodológico, Director general de Educación Física y otras autoridades superiores del MINEDUC en asuntos relacionados con las actividades que realizan las ENEFs.
- Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a las Escuelas Normales de Educación Física.
- Coordinar con el Orientador Metodológico Nacional y Coordinador Técnico Nacional, el desarrollo de actividades técnicas y administrativas que tiendan al desarrollo institucional de las ENEF.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el presupuesto correspondiente al Departamento.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 149. Nombre del puesto:

#### ➤ JEFE DEPARTAMENTO ENEF

#### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la Coordinación de Escuelas de Educación Física a nivel nacional.

#### b. Funciones:

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la Coordinación de Escuelas de Educación Física a nivel nacional.
- Brindar asesoría al Coordinador de Curricular, Subdirector y Director General de Educación Física y otras autoridades superiores del MINEDUC en asuntos relacionados con las actividades que realizan las ENEFS.
- Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas al departamento que dirige, a efecto que la realización de las tareas, se desarrolle de manera técnica y profesional.
- Velar porque el personal a su cargo, cuente con los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios, que les permita realizar sus funciones de manera eficiente y eficaz.
- Proponer cambios en la estructuración de los contenidos programáticos y metodológicos de la clase de Educación Física.
- Coordinar con el Orientador Metodológico Nacional y Coordinador Técnico Nacional, el desarrollo de actividades técnicas y administrativas que tiendan al desarrollo institucional de las ENEF.
- Planificar conjuntamente con sus equipos técnico-administrativos, las acciones técnicas, administrativas y financieras a realizar en su ámbito de trabajo.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el departamento a su cargo.
- Coordinar la asignación de los recursos financieros a las diferentes Escuelas Normales de Educación Física a nivel nacional.
- Convocar y dirigir reuniones técnicas y administrativas con miembros de las ENEF, y de otras unidades administrativas del MINEDUC, para informar y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de las ENEF.
- Revisar y aprobar las solicitudes de requerimientos de recursos, de índole administrativo y técnico, formuladas por los coordinadores de las áreas técnicas y administrativas del Departamento, remitiendo los mismos al jefe inmediato superior.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Dar seguimiento a las solicitudes de requerimientos formulados y presentados.
- Administrar los recursos materiales y financieros asignados al Departamento.
- Determinar y aprobar la gestión y entrega de cupones de combustible al personal del Departamento.
- Atender y resolver consultas relacionadas con la naturaleza del Departamento.
- Participar en cursos de inducción, capacitación y actualización en temas de su competencia, a nivel nacional o internacional.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el presupuesto correspondiente al Departamento y lo presenta a su jefe inmediato.
- Otras que le sean afines.

### c. Perfil del puesto:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín  
*al puesto de trabajo. Colegiado activo.*
- *Experiencia:*  
02 años en posición similar
- *Conocimientos:*  
Planeación estratégica  
Implementación de nuevas propuestas en las estructuras de los contenidos programáticos de las Esc. ENEF.
- *Habilidades:*  
Liderazgo  
Comunicación  
Creatividad
- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 150. Nombre del puesto:

➤ **ASISTENTE ENEF**

#### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información técnica y administrativa para su aplicación o desarrollo en las ENEF

#### b. Funciones:

- Realizar análisis sobre los documentos administrativos y técnicos que ingresan al Departamento.
- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en las ENEF, en el área administrativa y técnica.
- Realizar análisis sobre los documentos administrativos y técnicos que ingresan al Departamento.
- Elaborar y archivar documentos propios del Departamento.
- Llevar el registro y control de los documentos que ingresan y egresan al departamento.
- Elaborar Certificaciones.
- Elabora cuadros estadísticos sobre el personal técnico, administrativos, alumnos y de actividades que realizan, en las ENEF.
- Elaborar documentos contables y de soporte, que requieren el pago a proveedores, gastos de combustible, términos de referencia para compras menores, etc.
- Asistir a sus superiores en la reproducción de materiales.
- Brindar apoyo logístico a sus jefes inmediatos en la realización de eventos de cualquier naturaleza vinculados con la coordinación de las ENEF.
- Dar seguimiento y monitoreo a los requerimientos que se generen de las actividades a desarrollar por el departamento o las secciones, siendo el responsable del cumplimiento eficiente y eficaz.
- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan al departamento.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos administrativos y técnicos cuando sea requerido.
- Proporcionar información sobre el trámite de los expedientes y otros que se presenten al Departamento.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Participar en cursos de inducción, capacitación y actualización en temas de su competencia.
- Otras que le sean afines.

**c. Perfil:**

- *Educación:*  
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria *al puesto de trabajo. Colegiado activo.*
- *Experiencia:*  
*01 años en posición similar*
- *Conocimientos:*  
*En elaboración de documentos*  
*Conocimientos secretariales*
- *Habilidades:*  
*Comunicación*  
*Relaciones interpersonales*
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
*Ninguno*
- *Riesgos:*  
*Ninguno*
- *Rango de Edad:*  
*25 años en adelante*
- *Género:*  
*Indiferente*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 151. Nombre del puesto:

#### ➤ JEFE SECCIÓN ADMINISTRATIVA ENEF

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Analizar procesos y proponer soluciones a través de la implementación de proyectos.

##### b. Funciones:

- Analizar procesos y proponer soluciones a través de la implementación de proyectos.
- Elaborar estudios diagnósticos de las ENEFs, que permita conocer la problemática a nivel particular o general, presentando las alternativas de solución que se estimen pertinentes, desde el punto de vista, administrativo, psicológico, académico y social, que tiendan al fortalecimiento organizacional de las ENEFs.
- Elaborar instrumentos que permitan evaluar los diferentes procesos que conlleva el mejoramiento de la enseñanza de la educación física
- Mantener comunicación constante con el personal directivo, administrativo y técnico y docente de las ENEFs.
- Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades relacionadas con la asesoría y apoyo administrativo a las ENEFs que permitan la estandarización y aplicación uniforme en cada una de las ENEFs, en coordinación con las Divisiones de Desarrollo Organizacional, Programas y Proyectos, de Ciencias Aplicadas, Administración, Financiero y otras dependencias de la DIGEF.
- Proponer cambios en la estructuración de los contenidos programáticos y metodológicos de la clase de Educación Física.
- Evaluar el desarrollo programático del Pensum de estudios de la Carrera de Magisterio de Educación Física.
- Desarrollar actividades de cooperación interinstitucional en coordinación con la Unidad de Coordinación Interinstitucional de la DIGEF.
- Planificar y desarrollar actividades de capacitación, en coordinación con el Departamento de Formación Técnica Metodológica de la DIGEF.
- Asesorar al jefe del Departamento, en actividades relacionadas con el apoyo y gestión de las ENEFs, de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.
- Brindar asesoría administrativa a las diferentes unidades de las ENEFs.
- Coordinar con las organizaciones comunitarias legalmente reconocidas en el ámbito educativo, la práctica de Auditoria Social, que permita que los recursos asignados a la ENEF, se utilicen de manera eficiente y eficaz
- Elaborar e introducir mecanismos de seguimiento, monitoreo, supervisión y control, que permita la aplicación y desarrollo de los programas proyectos que implemente en las ENEFs.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Revisar que toda la documentación que amparan los procedimientos y operaciones contables se encuentren en el marco legal.
- Coordinar con los Orientadores Metodológicos y Coordinadores Técnicos a nivel Departamental, el desarrollo de actividades que tiendan al desarrollo eficiente y eficaz de las ENEFs.
- Otras que le sean afines.

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. *Colegiado activo.*
- *Experiencia:*  
*3 años en posición similar*
- *Conocimientos:*  
*De Educación Física*  
*Elaboración de diagnósticos e implementación de estrategias*  
*Auditorías de recursos asignados*  
*Implementación de propuestas de mejora para la estructura*
- *Habilidades:*  
*Comunicación*  
*Liderazgo*  
*Estratega*
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
*Planear*  
*Organizar*  
*Dirigir*  
*Trabajo en Equipo*
- *Requerimientos Físicos:*  
*Ninguno*
- *Riesgos:*  
*Ninguno*
- *Rango de Edad:*  
*25 años en adelante*
- *Género:*  
*Indiferente*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 152. Nombre del puesto:

#### ➤ JEFE SECCIÓN TÉCNICA ENEF

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

- Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades relacionadas con la asesoría y apoyo técnico a las ENEF

##### b. Funciones:

- Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades relacionadas con la asesoría y apoyo técnico a las ENEFs
- Elaborar estudios diagnósticos de las ENEFs, que permita conocer la problemática a nivel particular o general, presentando las alternativas de solución que se estimen pertinentes, desde el punto de vista, técnico, deportivo, psicológico, académico y social, que tiendan al fortalecimiento organizacional de las ENEFs.
- Analizar procesos y proponer soluciones a través de la implementación de proyectos, que permitan la estandarización y aplicación uniforme en cada una de las ENEFs, en coordinación con las Divisiones de Desarrollo Organizacional, Programas y Proyectos, de Ciencias Aplicadas, Infraestructura Deportiva Escolar, Planeación y Evaluación Deportiva y otras dependencias de la DIGEF
- Desarrollar actividades de cooperación interinstitucional en coordinación con el Departamento de Coordinación Interinstitucional de la DIGEF.
- Supervisar la planificación académica y práctica, a efecto de verificar el cumplimiento de las guías programáticas de las ENEFs.
- Elaborar instrumentos que permitan evaluar el desempeño de la función técnico-administrativa, administrativa y docente de las personas que laboran en las Escuelas Normales de Educación Física.
- Asesorar al jefe del Departamento, en actividades relacionadas con el apoyo y gestión de las ENEFs, de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.
- Planificar y desarrollar actividades de capacitación, en coordinación con el Departamento de Formación Técnica Metodológica de la DIGEF.
- Proponer cambios en la estructuración de los contenidos programáticos y metodológicos de la clase de Educación Física
- Coordinar con los Orientadores Metodológicos y Coordinadores Técnicos a nivel Departamental, el desarrollo de actividades que tiendan al desarrollo eficiente y eficaz de las ENEFs.
- Proponer instrumentos que permitan evaluar los diferentes procesos que conlleva el mejoramiento de la enseñanza de la educación física.
- Brindar asesoría técnica a las diferentes unidades de las ENEF
- Mantener comunicación constante con el personal directivo, administrativo, técnico y docente de las ENEFs

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Coordinar con las organizaciones comunitarias legalmente reconocidas en el ámbito educativo, la práctica de Auditoria Social, que permita que los recursos asignados a la ENEF, se utilicen de manera eficiente y eficaz
- Elaborar e introducir mecanismo de seguimiento, monitoreo, supervisión y control, que permita la aplicación y desarrollo de los programas proyectos que implemente en las ENEFs.
- Revisar que toda la documentación que amparan los procedimientos y operaciones contables se encuentren en el marco legal.
- Evaluar el desarrollo programático del Pensum de estudios de la Carrera de Magisterio de Educación Física.
- Elaborar cuadros estadísticos sobre el personal técnico, administrativo, alumnos y de otras actividades que realizan en las ENEFs.
- Coordinar y supervisar pruebas de admisión y evaluación a los alumnos.
- Participar en reuniones de trabajo a nivel institucional en representación de la DIGEF, para tratar asuntos relacionados con el área técnica de las ENEFs.
- Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en materia de su competencia, a problemas que afronta la DIGEF en las ENEFs.
- Realizar visitas periódicas a las ENEFs, con el propósito de informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de las ENEFs.

**c. Perfil:**

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.
- *Experiencia:*  
02 años en posición similar
- *Conocimientos:*  
Análisis de procesos y reprocesos de mejora  
En el área administrativa  
Análisis de interpretación estadística  
Implementación de controles
- *Habilidades:*  
Orientado a la mejora continua  
Liderazgo  
Comunicación
- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% *hablado, escrito, leído*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*
  - Ninguno
- *Riesgos:*
  - Ninguno
- *Rango de Edad:*
  - 25 años en adelante
- *Género:*
  - Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

# DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN METODOLÓGICA NACIONAL

### Funciones Generales:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades profesionales y técnicas relacionadas con la Orientación Metodológica de Educación Física a nivel nacional en las áreas Pre-Primaria, Primaria y Nivel Medio.
- Coordinar con la Coordinación Curricular y Extracurricular, el desarrollo de actividades relacionadas con Orientación Metodológica Nacional.
- Organizar, coordinar y supervisar la realización de estudios de investigación, relacionados con la implementación de la metodología del currículo de Educación Física a nivel Nacional.
- Elaborar instrumentos técnicos que permitan evaluar el desempeño de la tarea del Orientador Metodológico Departamental.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 153. Nombre del puesto:

#### ➤ ORIENTADOR METODOLÓGICO NACIONAL

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades profesionales y técnicas relacionadas con la Orientación Metodológica de Educación Física a nivel nacional en las áreas Pre-Primaria, Primaria y Nivel Medio.

##### b. Funciones:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades profesionales y técnicas relacionadas con la Orientación Metodológica de Educación Física a nivel nacional en las áreas Pre-Primaria, Primaria y Nivel Medio.
- Coordinar con los jefes de la Coordinación Curricular y Extracurricular, el desarrollo de actividades relacionadas con Orientación Metodológica Nacional.
- Organizar, coordinar y supervisar la realización de estudios de investigación, relacionados con la implementación de la metodología del currículo de Educación Física a nivel Nacional.
- Orientar a los docentes del país sobre las innovaciones curriculares de la educación física.
- Elaborar instrumentos técnicos que permita evaluar el desempeño de la tarea del Orientador Metodológico Departamental.
- Asesorar y orientar a los maestros de Educación Física a nivel nacional, en la implementación metodológica del currículo de Educación Física.
- Coordinar la elaboración de estadísticas relacionadas con las actividades del Departamento
- Analizar y aprobar los proyectos de investigación, relacionados con la implementación metodológica del currículo de Educación Física a nivel nacional, según área de instrucción formal, en coordinación con los maestros de Educación Física.
- Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas al departamento que dirige.
- Planificar con su personal, las acciones técnicas, administrativas y financieras a realizar en su ámbito de trabajo, en forma mensual, trimestral, semestral y anual.
- Propone cambios en la estructuración de los contenidos programáticos y metodológicos de la clase de Educación Física.
- Convocar y dirigir reuniones relacionadas con el desarrollo de actividades de Orientación Metodológica Nacional, con personal y/o maestros de la Dirección General de Educación Física –DIGEF-, y otras unidades técnicas del MINEDUC, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos y funciones de la DIGEF.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Revisar, aprobar y dar seguimiento las solicitudes de requerimientos de recursos, administrativos o técnicos, formuladas por personal a su cargo, con base a lo planificado.
- Administrar los recursos materiales y financieros asignados al Departamento, de manera eficiente y eficaz.
- Determinar y aprobar la gestión y entrega de cupones de combustible al personal del Departamento.
- Atender y resolver consultas relacionadas con la naturaleza del Departamento.
- Participar en cursos de inducción, capacitación y actualización en temas de su competencia, a nivel nacional e internacional.
- Velar porque el personal a su cargo, cuente con los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones de manera eficiente y eficaz.
- Elaborar la programación mensual de actividades que realiza el personal a su cargo.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuestario del Departamento y lo presenta a su jefe inmediato.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el departamento a su cargo.
- Otras que le sean afines.

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín  
*al puesto de trabajo. Colegiado activo.*
- *Experiencia:*  
*01 año en posición similar*
- *Conocimientos:*  
Currículo base de los niveles educativos de la clase de educación Física.  
Recreación Escolar.
- *Habilidades:*  
*Comunicación*  
*Liderazgo*  
*Proactividad*
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Controlar  
Trabajo en Equipo

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Requerimientos Físicos*  
Ninguno
- *Riesgos*  
Ninguno
- *Rango de Edad*  
25 años en adelante
- *Género*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

**154. Nombre del puesto:**

➤ **ASISTENTE DE ORIENTACIÓN METODOLÓGICA**

**a. Naturaleza del puesto (función principal):**

Realizar análisis sobre los documentos administrativos y técnicos que ingresan al Departamento.

**b. Funciones:**

- Realizar análisis sobre los documentos administrativos y técnicos que ingresan al Departamento.
- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones técnicas, administrativas y legales relacionados con Orientación Metodológica Nacional en el área de Educación Física.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis, investigación, evaluación y diseño de herramientas metodológicas y didácticas.
- Elaborar y archivar documentos propios del Departamento.
- Llevar el registro y control de los documentos que ingresan al departamento.
- Elaborar Certificaciones.
- Elaborar cuadros estadísticos relacionados con las actividades que se realizan el del Departamento.
- Elaborar o recabar, documentos contables y de soporte, que requieren el pago a proveedores, gastos de combustible, términos de referencia para compras menores, etc.
- Asistir a sus superiores en la reproducción de materiales.
- Brindar apoyo logístico en la realización de eventos de cualquier naturaleza vinculados con el Departamento.
- Dar seguimiento y monitorio a los requerimientos que se generen de las actividades a desarrollar por el departamento, siendo el responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las mismas.
- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan al departamento.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos administrativos y técnicos cuando sea requerido.
- Proporcionar información sobre el trámite de los expedientes y otros que se presenten al Departamento.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Participar en cursos de inducción, capacitación y actualización en temas de su competencia.
- Otras que le sean afines.

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria, afín al puesto de trabajo.
- *Experiencia:*  
*01 años en posición similar*
- *Conocimientos:*  
Conocimiento en elaborar documentos que conyugan a la  
Correcta aplicación de disposiciones técnicas  
Administrativas y legales relacionados con orientación  
Metodológica.  
Conocimientos secretariales
- *Habilidades:*  
*Comunicación*  
*Servicio al Cliente*  
*Orientación a procesos*
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
*Ninguno*
- *Riesgos:*  
*Ninguno*
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 155- Nombre del puesto:

#### ➤ JEFE SECCIÓN NIVEL DE PREPRIMARIA

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Planificar, organizar y dirigir actividades relacionadas con el desarrollo, aplicación y Orientación Metodológica del currículo de Educación Física a nivel nacional, en el área de Pre-primaria

##### b. Funciones:

- Planificar, organizar y dirigir actividades relacionadas con el desarrollo, aplicación y Orientación Metodológica del currículo de Educación Física a nivel nacional, en el área de Pre-primaria, en el sector público y privado.
- Elaborar estudios que permitan la implementación metodológica del currículo de educación física en el área de Pre-Primaria a nivel nacional de manera eficiente y eficaz.
- Resolver y elaborar dictámenes relacionados con la naturaleza del puesto.
- Estudiar, analizar y determinar los procedimientos y necesidades que permitan el desarrollo, aplicación y orientación Metodológica del currículo a nivel Nacional del área de Pre-primaria, y proponer proyectos que tiendan a la solución de los mismos, de acuerdo a su especialidad.
- Desarrollar actividades de cooperación interinstitucional en coordinación con la Unidad de Coordinación Interinstitucional de la DIGEF, que permitan el fortalecimiento institucional, relacionado con la implementación y desarrollo de metodologías inherentes a la aplicación del currículo de educación física en el área de Pre-primaria.
- Elaborar y revisar informes sobre la aplicación de metodologías de Educación Física en el Área de Pre-Primaria.
- Asesorar al jefe del Departamento, en actividades relacionadas con Orientación Metodológica Nacional. Formación Técnica Metodológico de acuerdo a su especialidad.
- Elaborar cuadros estadísticos relacionados con las actividades realizadas.
- Elaborar e introducir mecanismos de seguimiento, monitoreo, supervisión y control, que permita la aplicación y desarrollo de los programas y/o proyectos relacionados con Formación Técnica Metodológica.
- Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones a problemas que afronta la DIGEF, relacionadas con la Formación Técnica Metodológica, de acuerdo con su especialidad.
- Participar en cursos de inducción, capacitación y actualización en temas de su competencia, a nivel nacional e internacional.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Otras que le sean afines.

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. *Colegiado activo.*
- *Experiencia:*  
*02 años en posición similar*
- *Conocimientos:*  
Conocimiento en elaborar informes sobre la aplicación de Educación Física metodologías de Educación Física en el Área de Preprimaria
- *Habilidades:*  
*Análisis*  
*Comunicación*  
*Proactividad*
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
*Planear*  
*Organizar*  
*Dirigir*  
*Trabajo en Equipo*
- *Requerimientos Físicos:*  
*Ninguno*
- *Riesgos:*  
*Ninguno*
- *Rango de Edad:*  
*25 años en adelante*
- *Género:*  
*Indiferente*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 156- Nombre del puesto:

#### ➤ JEFE SECCIÓN NIVEL DE PRIMARIA

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Planificar, organizar y dirigir actividades relacionadas con el desarrollo, aplicación y Orientación Metodológica del currículo de Educación Física a nivel nacional, en el área de Primaria

##### b. Funciones:

- Planificar, organizar y dirigir actividades relacionadas con el desarrollo, aplicación y Orientación Metodológica del currículo de Educación Física a nivel nacional, en el área de Primaria, en el sector público y privado.
- Elaborar estudios que permitan la implementación metodológica del currículum de educación física en el área de Primaria a nivel nacional de manera eficiente y eficaz.
- Evaluar los resultados obtenidos de cada Maestro de Educación Física del Nivel Primaria, en función a los objetivos establecidos.
- Convocar a los Maestros de Educación Física de Primaria, a reuniones de trabajo que estime pertinente.
- Organizar actividades que tiendan al desarrollo de las actividades de implementación del currículo nacional en el área de Primaria.
- Realizar actividades que tiendan a la adecuación del currículo nacional en el área de Primaria de las guías programáticas, ajustándolas a la realidad del país, de acuerdo a sus costumbres y tradiciones.
- Resolver y elaborar dictámenes relacionados con la naturaleza del puesto.
- Estudiar, analizar y determinar procedimientos y necesidades que permitan el desarrollo, aplicación y orientación Metodológica del currículo a nivel Nacional del área Primaria, y proponer proyectos que tiendan a la solución de los mismos.
- Desarrollar actividades de cooperación interinstitucional en coordinación con la Unidad de Coordinación Interinstitucional de la DIGEF, que permitan el fortalecimiento institucional, relacionado con la implementación y desarrollo de metodologías inherentes a la aplicación del currículo de educación física en el área de Primaria.
- Realizar visitas a establecimientos educativos del nivel de educación Primaria, con el propósito de verificar la labor docente de los Maestros(a) de Educación Física.
- Orientar a los docentes y directores(as) de los establecimientos educativos del nivel de educación Primaria, sobre la metodología de la asignatura de Educación Física en el área de Primaria.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Elaborar y revisar informes sobre la aplicación de metodologías de Educación Física en el Área de Primaria.
- Asesorar al jefe del Departamento, en actividades relacionadas con Orientación Metodológica Nacional.
- Elaborar cuadros estadísticos relacionados con las actividades realizadas.
- Elaborar e introducir mecanismos de orientación, seguimiento, monitoreo, supervisión y control, que permita la aplicación y desarrollo de los programas y/o proyectos relacionados con Metodológica del currículo a nivel Nacional.
- Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones a problemas que afronta la DIGEF, relacionadas con Orientación Metodológica, de acuerdo con su especialidad.
- Participar en cursos de inducción, capacitación y actualización en temas de su competencia, a nivel nacional e internacional.
- Otras que le sean afines.

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.
- *Experiencia:*  
02 años en posición similar
- *Conocimientos:*  
Conocimiento en elaborar informes sobre la aplicación de Educación Física metodologías de Educación Física en el Área de Preprimaria
- *Habilidades:*  
*Análisis*  
*Comunicación*  
*Proactividad*
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
*Ninguno*
- *Riesgos:*  
*Ninguno*
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
*Indiferente*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

**157. Nombre del puesto:**

➤ **JEFE SECCIÓN NIVEL MEDIO**

**a. Naturaleza del puesto (función principal):**

Asesorar al Orientador Metodológico Nacional, en la realización de actividades Inherentes a su puesto.

**b. Funciones:**

- Asesorar al Orientador Metodológico Nacional, en la realización de actividades Inherentes a su puesto.
- Asistir a su jefe inmediato, en el análisis de procedimientos y necesidades que permitan el desarrollo, aplicación y orientación Metodológica del currículo a nivel Nacional del área de Educación Media y, proponer proyectos que tiendan a la solución de los mismos.
- Asumir la jefatura del área de Educación Media en caso de ausencia temporal o definitiva del jefe inmediato.
- Velar por la debida implantación y adecuado desarrollo de los programas y/o procedimientos relacionados con la Orientación Metodológica a nivel nacional en el área de Educación Media.
- Realizar investigaciones relacionados con la Orientación Metodológica Nacional en el área de Educación Media, y proponer soluciones adecuadas a los problemas detectados que se presenten.
- Asistir a su jefe inmediato, en la elaboración de estudios que permitan la implementación metodológica del currículum de educación física en el área de Educación Media a nivel nacional de manera eficiente y eficaz.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Dirigir reuniones técnicas con personal docente de Educación Física en el área de Educación Media, para informar, informarse y coordinar actividades sustantivas que coadyuven al logro de la misión, objetivos de la Institución.
- Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados en el área de Orientación Metodológica de Educación Física en el área de Educación Media y, los presenta a su jefe inmediato para su aprobación.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes técnicos que se le requieran.
- Estudiar, analizar y resolver expedientes o asuntos que le sean asignados, propios del Departamento.
- Realizar visitas a establecimientos educativos con el propósito de verificar la labor docente de los (as) Maestros(as) de Educación Física de Educación Media.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Orientar a los docentes y directores(as) de los establecimientos educativos, sobre la metodología de la asignatura de Educación Física, en el área de Educación Media, previa autorización de su jefe inmediato.
- Elaborar informes sobre la aplicación de metodologías de Educación Física en el Área de Educación Media.
- Elaborar cuadros estadísticos relacionados con las actividades realizadas.
- Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones a problemas que afronta la DIGEF, relacionadas con Orientación Metodológica, en el área de Educación Media.
- Participar en cursos de inducción, capacitación y actualización en temas de su competencia, a nivel nacional e internacional.
- Otras que le sean afines.

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.
- *Experiencia:*  
02 años en posición similar
- *Conocimientos:*  
Conocimiento en elaborar informes sobre la aplicación de Educación Física metodologías de Educación Física en el Área de Nivel Medio.
- *Habilidades:*  
Análisis  
Comunicación
- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

# COORDINACIÓN DE CIENCIAS APLICADAS

### Funciones Generales:

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades que se realizan en la Coordinación de Ciencias Aplicadas de la DIGEF.
- Asesorar al Director General y Subdirectores Generales de la DIGEF, en asuntos relacionados con su especialidad.
- Desarrollar programas a partir de las ciencias aplicadas para el sistema nacional de Educación Física, Deporte Escolar y juegos de CODICADER.
- Coordinar con las unidades Curricular y Extracurricular las actividades de ciencias aplicadas que permitan la realización de sus funciones en forma profesional especializada.
- Implementar los programas que contribuyan a generar una cultura de conocimiento y aplicación de las Ciencias Aplicadas en el campo de la Educación Física, la recreación y el Deporte Escolar y su propuesta en la planificación General para el desarrollo de los programas de la DIGEF.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

**158. Nombre del puesto:**

➤ **COORDINADOR (A) DE CIENCIAS APLICADAS**

**a. Naturaleza del Puesto (función principal):**

Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades que se realizan en la Coordinación de Ciencias Aplicadas de la DIGEF.

**b. Funciones:**

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades que se realizan en la Coordinación de Ciencias Aplicadas de la DIGEF.
- Asesorar al Director General y Subdirectores Generales de la DIGEF, en asuntos relacionados con su especialidad.
- Asumir la jefatura de la Subdirección General Técnica Metodológica en ausencia temporal y/o definitiva del titular.
- Desarrollar programas a partir de las ciencias aplicadas para el sistema nacional de Educación Física, Deporte Escolar y juegos de CODICADER.
- Coordinar con las unidades Curricular y Extracurricular las actividades de ciencias aplicadas que permitan la realización de sus funciones en forma profesional especializada.
- Implementar los programas que contribuyan a generar una cultura de conocimiento y aplicación de las Ciencias Aplicadas en el campo de la Educación Física, la Recreación y el Deporte Escolar y su propuesta en la planificación General para el desarrollo de los programas de la DIGEF.
- Orientar el incremento ordenado y sistematizado de las diferentes áreas que componen la unidad de Ciencias Aplicadas: Nutrición, Psicología, Medicina, Deportes y Sociología.
- Apoyar el desarrollo del deporte escolar en el área Curricular y Extracurricular.
- Implementar un sistema de control y registro, de inscripciones y asistencia de los niños y niñas que participan, en los procesos de iniciación deportiva.
- Verificar que se concreten procesos de detección de necesidades, en las áreas técnico metodológico, y la posterior capacitación que de respuesta las necesidades encontradas.
- Asistir a reuniones de coordinación, convocadas por la Dirección General.
- Informar Periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para este departamento, a la Dirección General y Subdirección General Técnica Metodología.
- Planificar conjuntamente con su equipo de trabajo las actividades a realizar en la unidad a su cargo.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.
- Otras que le sean afines.

**c. Perfil:**

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín  
*al puesto de trabajo. Colegiado activo.*
- *Experiencia:*  
03 años en posición similar
- *Conocimientos:*  
*Conocimientos de planificación estratégica de ciencias Aplicadas*  
*Implementación de programas multidisciplinarios*  
*Conocimientos de procesos*
- *Habilidades:*  
*Orientado al Servicio*  
*Enfoque a procesos y alcance de metas*  
*Proactivo*
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

**159. Nombre del puesto:**

➤ **ASESOR TÉCNICO METODOLÓGICO DEPORTIVO**

**a. Naturaleza del Puesto (función principal):**

Planificar y organizar las diferentes actividades del área de Deportes de la Coordinación de Ciencias Aplicadas de la DIGEF.

**b. Funciones:**

- Planificar y organizar las diferentes actividades del área de Deportes de la Coordinación de Ciencias Aplicadas de la DIGEF.
- Asesorar al jefe de la Coordinación de Ciencias Aplicadas, en actividades relacionadas con su especialidad, de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.
- Brindar asesoría a las diferentes unidades de la DIGEF y otras instituciones relacionadas con el área deportiva.
- Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo de los programas establecidos a su cargo.
- Propiciar la generación de pautas técnico metodológicas adecuadas dentro del amplio aspecto de las Ciencias Aplicadas hacia las áreas Curriculares y Extracurriculares tanto dentro de la Educación Física como dentro del contexto del deporte escolar.
- Promover el estudio y transferencia de los medios, métodos y formas de la enseñanza, el entrenamiento y la competencia deportiva integrada en su esfera el conocimiento científico.
- Proponer acciones metodológicas adecuadas a los procesos de enseñanza aprendizaje, dentro de la educación física como dentro de la iniciación deportiva a nivel escolar considerando los aportes de las ciencias aplicadas (ciencias en el entrenamiento) EN EL CAMPO DE LA EDUCACION Y EL RENDIMIENTO DEPORTIVO.
- Implementar el desarrollo metodológico de la selección deportiva, en las escuelas de iniciación deportiva.
- Implementar procesos de periodización y control de los procesos de formación deportiva.
- Apoyar en las diversas actividades que ejecuta la unidad de ciencias aplicadas.
- Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado.
- Presentar al jefe inmediato el informe mensual de las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín  
*al puesto de trabajo. Colegiado activo.*
- *Experiencia:*  
*3 años en posición similar*
- *Conocimientos:*  
Conocimiento para elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para desarrollar programas relacionados a la educación física, deporte escolar y recreación escolar.
- *Habilidades:*  
Comunicación  
Relaciones Interpersonales
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 160. Nombre del puesto:

#### ➤ ASESOR TÉCNICO DE NUTRICIÓN

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Planificar y organizar las diferentes actividades del área de nutrición de la Coordinación de Ciencias Aplicadas de la DIGEF.

##### b. Funciones:

- Planificar y organizar las diferentes actividades del área de nutrición de la Coordinación de Ciencias Aplicadas de la DIGEF.
- Asesorar al jefe de la Coordinación de Ciencias Aplicadas, en actividades relacionadas con su especialidad, de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.
- Brindar asesoría en temas relacionados con nutrición a las diferentes unidades de la DIGEF y otras instituciones relacionadas al mismo.
- Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo de los programas establecidos a su cargo.
- Evaluar el estado nutricional, evaluación clínica, evaluación antropométrica, elaboración e interpretación de diagnóstico nutricional, identificación de problemas, planteamiento de objetivos metas nutricionales, para estudios y proyectos del área de ciencias aplicadas.
- Apoyar en la elaboración y análisis de menús para eventos especiales y actividades deportivas de la DIGEF (juegos escolares).
- Distribuir el aporte calórico de una dieta así como también la determinación del aporte en micro nutrientes y macro nutrientes dependiendo de la muestra a la que vaya a ser distribuido dicho menú.
- Apoyo en diversos proyectos a nivel general de la DIGEF que necesiten una supervisión profesional sobre nutrición.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- Apoyar en las diversas actividades que ejecuta la Dirección Técnica de ciencias aplicadas.
- Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado.
- Otras que le sean afines.

##### c. Perfil:

###### ➤ Educación:

Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín  
*al puesto de trabajo. Colegiado activo.*

###### ➤ Experiencia:

*1 Años en posición similar*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- **Conocimientos:**  
Conocimiento en la elaboración y análisis de menús e implementación de programas nutricionales a nivel nacional.  
Medición, seguimiento, evaluación de programas de Nutrición para atletas escolares.
- **Habilidades:**  
*Comunicación*  
*Estratega*  
*Liderazgo*
- **Idiomas o Lenguas:**  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- **Competencias:**  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- **Requerimientos Físicos.**  
*Ninguno*
- **Riesgos.**  
*Ninguno*
- **Rango de Edad.**  
25 años en adelante
- **Género.**  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 161. Nombre del puesto:

#### ➤ ASESOR TÉCNICO DE PSICOLOGÍA

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Planificar y organizar las diferentes actividades del área de psicología de la Coordinación de Ciencias Aplicadas de la DIGEF.

##### b. Funciones:

- Planificar y organizar las diferentes actividades del área de psicología de la Coordinación de Ciencias Aplicadas de la DIGEF.
- Asesora al jefe de la Coordinación de Ciencias Aplicadas, en actividades relacionadas con su especialidad, de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.
- Brindar asesoría a las diferentes unidades de la DIGEF y otras instituciones relacionadas con psicología.
- Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo de los programas establecidos a la sección a su cargo.
- Promover la salud mental y emocional en niños y niñas, en el ámbito de la educación física.
- Desarrollar en los deportistas de CODICADER, la capacidad de utilizar principios psicológicos para mejorar su rendimiento.
- Promover en los niños y niñas, como la participación en el deporte, ejercicio y actividad física afectan el desarrollo psicológico del individuo, su salud y bienestar a lo largo de su ciclo vital.
- Implementar programas de formación psicológica a profesores de educación física en el ámbito curricular y extracurricular.
- Evaluar el estado psicológico de niños y niñas que asisten a las escuelas de iniciación deportiva.
- Elaborar perfiles Psicológicos de los niños y niñas que asisten a programas extracurriculares de la DIGEF (escuelas de iniciación deportiva, juegos CODICADER).
- Apoyar en las diversas actividades que ejecuta la unidad de ciencias aplicadas.
- Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado.
- Presentar al jefe inmediato el informe mensual de las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín  
*al puesto de trabajo. Colegiado activo.*
- *Experiencia:*  
*3 años en posición similar*
- *Conocimientos:*  
*Implementación de programas a nivel nacional*  
*Evaluación, seguimiento y presentación de resultados*  
*Manejo de grupos de trabajo*  
*Evaluación y tratamiento preventivo niños/niñas*  
*Implementación de programas para formación de maestros de educación física.*
- *Habilidades:*  
*Liderazgo*  
*Creatividad*  
*Responsabilidad*
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
*Ninguno*
- *Riesgos:*  
*Ninguno*
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

**162. Nombre del puesto:**

➤ **ASESOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO ESCOLAR**

**a. Naturaleza del Puesto (función principal):**

Planificar y organizar las diferentes actividades del área de psicología de la Coordinación de Ciencias Aplicadas de la DIGEF.

**b. Funciones:**

- Planificar y organizar las diferentes actividades del área de psicología de la Coordinación de Ciencias Aplicadas de la DIGEF.
- Asesorar al jefe de la Coordinación de Ciencias Aplicadas, en actividades relacionadas con su especialidad, de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.
- Brinda4 asesoría a las diferentes unidades de la DIGEF y otras instituciones relacionadas con psicología.
- Elaborare introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo del los programas establecidos a la sección a su cargo.
- Desarrollar propuestas que conduzcan a un profundo análisis del contexto social del sistema de cultura física Guatemalteco, incluyendo su estructura social marco socio histórico y cultural.
- Programas actividades que básicamente deberán encaminarse hacia la discusión y análisis que permitan como producto establecer una caracterización básica necesaria, principalmente vinculado a la educación física y al deporte escolar.
- Generar la formación de valores, que incluyan conceptos de identidad fundamental.
- Promover acciones sobre la igualdad de oportunidades para niños, niñas y jóvenes, con el objetivo que adquieran conocimiento sobre temas de juego Limpio y trabajo en equipo.
- Procesos de detención de necesidades de capacitación en las ciencias sociales, en el ámbito de educación física y el deporte escolar y coordinar con las unidades afines del sistema del CONADER.
- Apoyar en las diversas actividades que ejecuta la Coordinación de Ciencias Aplicadas.
- Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado.
- Presentar al jefe inmediato el informe mensual de las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- **Educación:**  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.
- **Experiencia:**  
02 años en posición similar
- **Conocimientos:**  
Planificación, organización ejecución y control
- **Habilidades:**  
Comunicación  
Liderazgo
- **Idiomas o Lenguas:**  
Español 100% hablado, escrito, leído
- **Competencias:**  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- **Requerimientos Físicos:**  
Ninguno
- **Riesgos:**  
Ninguno
- **Rango de Edad:**  
25 años en adelante
- **Género:**  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 163. Nombre del puesto:

➤ **ASESOR TÉCNICO DE MEDICINA**

#### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Planificar y organizar las diferentes actividades del área de Medicina del Deporte de la Coordinación de Ciencias Aplicadas de la DIGEF.

#### b. Funciones:

- Planificar y organizar las diferentes actividades del área de Medicina del Deporte de la Coordinación de Ciencias Aplicadas de la DIGEF.
- Asesorar al jefe de la Coordinación de Ciencias Aplicadas, en actividades relacionadas con su especialidad, de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.
- Brindar asesoría a las diferentes unidades de la DIGEF y otras instituciones relacionadas con su especialidad.
- Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo de los programas establecidos a su cargo.
- Realizar acciones relacionadas con la aplicación de la Medicina Deportiva en la Educación Física.
- Elaborar documentos relacionados a Medicina Deportiva a ser utilizados en el currículum y competencias deportivas.
- Asesorar con relación a las consecuencias que se puedan dar, resultado de no considerar el estado físico de estudiantes y deportistas.
- Realizar seminarios, cursos, capacitaciones en materia de Medicina Deportiva.
- Promover el estudio y transferencia de los medios, métodos y formas de la aplicación de la Medicina Deportiva.
- Implementar el desarrollo metodológico de la Medicina Deportiva, en las escuelas de iniciación deportiva.
- Implementar procesos de periodización y control de los procesos de Medicina deportiva.
- Apoyar en las diversas actividades que ejecuta la Dirección Técnica de ciencias aplicadas.
- Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado.
- Presentar al jefe inmediato el informe mensual de las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.
- *Experiencia:*  
02 años en posición similar
- *Conocimientos:*  
Conocimiento implementar programas para promover el estudio de métodos y Formas de aplicación de Medicina Deportiva.
- *Habilidades:*
  - Comunicación
  - Liderazgo
  - Proactividad
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos*  
*Ninguno*
- *Riesgos*  
*Ninguno*
- *Rango de Edad*  
25 años en adelante
- *Género*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 164. Nombre del puesto:

➤ **ASISTENTE DE CIENCIAS APLICADAS**

#### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Realizar análisis sobre los documentos técnicos que ingresan a la Coordinación de Ciencias Aplicadas.

#### b. Funciones:

- Realizar análisis sobre los documentos técnicos que ingresan a la Coordinación de Ciencias Aplicadas.
- Elaborar documentos, que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en la Coordinación de Ciencias Aplicadas.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información de la Coordinación.
- Llevar el control de los documentos que ingresan a la Coordinación de Ciencias Aplicadas.
- Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado.
- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan a la Dirección.
- Fotocopiar información requerida por el Coordinador Técnico.
- Lleva la agenda del Coordinador Técnico y lo mantiene informado.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos técnicos de la Coordinación de Ciencias Aplicadas.
- Proporcionar información sobre asuntos que le son formulados.
- Archivar toda clase de documentos utilizados en la Coordinación.
- Otras que le sean afines.

#### c. Perfil:

➤ *Educación:*

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto

➤ *Experiencia:*

02 años en posición similar

➤ *Conocimientos:*

Conocimiento en archivar y elaborar toda clase de Documentos utilizados en la Coordinación.

➤ *Habilidades:*

Comunicación

Relaciones Interpersonales

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

# COORDINACIÓN EXTRACURRICULAR

### Funciones Generales:

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades que se realizan en la Coordinación Extracurricular de la DIGEF.
- Asesorar al Director General y Subdirectores Generales de la DIGEF, en asuntos relacionados con su especialidad.
- Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la Coordinación Extracurricular.
- Planificar conjuntamente con el equipo de trabajo de la Coordinación y otras Unidades de la DIGEF, las actividades a realizarse a nivel nacional.
- Elaborar la planificación anual, memoria de labores y FODA de la Coordinación Extracurricular.
- Desarrollar el trabajo técnico nacional, de Extensión Escolar, la Recreación, Extraescuela, INJUD, Clínica Médica, Torneos Deportivos Escolares, Desarrollo Deportivo Escolar, Escuelas de Iniciación Deportiva, Escuela de Formación Deportiva, Alto Rendimiento Deportivo Escolar.
- Orientar a personal de menor jerarquía sobre la importancia de las acciones de la Coordinación Extracurricular.
- Desarrollar e implementar modelos de educación física, recreación y deporte Extracurricular y Extra-aula.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 165. Nombre funcional del puesto:

#### ➤ COORDINADOR (A) TÉCNICO EXTRACURRICULAR

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades que se realizan en la Coordinación Extracurricular de la DIGEF.

##### b. Funciones:

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades que se realizan en la Coordinación Extracurricular de la DIGEF.
- Asesorar al Director General y Subdirectores Generales de la DIGEF, en asuntos relacionados con su especialidad.
- Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.
- Evaluar los procesos de campeonatos deportivos escolares y otras actividades inherentes a la coordinación extracurricular.
- Recibir, revisar y aprobar correspondencia de los diferentes departamentos de la coordinación.
- Dictar y revisar correspondencia diversa según actividades de la Coordinación.
- Supervisar a los jefes de Coordinación técnica nacional, Extensión Escolar, Torneos Deportivos Escolares y Desarrollo Deportivo Escolar, en la realización de sus tareas en forma técnica y profesional.
- Atender y resolver consultas sobre aplicación del gasto.
- Planificar conjuntamente con su equipo de trabajo, las actividades a realizar en la Coordinación Extracurricular.
- Atender telefónica y personalmente a Coordinadores Técnicos Departamentales y demás personal de la Coordinación e institución.
- Asistir a reuniones de trabajo programadas y cuando se requiera.
- Efectuar visitas a las sedes Técnico Administrativas de la Dirección General de Educación Física a nivel nacional.
- Elaborar la planificación anual, memoria de labores y FODA de la Coordinación Extracurricular.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo.
- Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para este departamento, a la Dirección General y Subdirección General Metodológica.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín  
*al puesto de trabajo. Colegiado activo.*
- *Experiencia:*  
*02 años en posición similar*
- *Conocimientos:*  
*Implementar programas para el área a coordinar.*  
Seguimiento y resolución de problemas
- *Habilidades:*  
*Comunicación*  
*Liderazgo*  
*Proactividad*
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
*Ninguno*
- *Riesgos:*  
*Ninguno*
- *Rango de Edad:*  
*25 años en adelante*
- *Género:*  
*Indiferente*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 166. Nombre funcional del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DE COORDINACIÓN EXTRACURRICULAR

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la Coordinación Extracurricular.

##### b. Funciones:

- Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la Coordinación Extracurricular.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información del área Extracurricular.
- Elaborar documentos que coadyuven la correcta aplicación de disposiciones y normas legales de la Coordinación Extracurricular.
- Reproducir documentación que le sea solicitada por el jefe.
- Llevar el control de los documentos que ingresan a la Coordinación Extracurricular.
- Llevar la agenda del Jefe de la Coordinación Extracurricular.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Redactar convocatorias para reuniones con los diferentes Directores de las Escuelas Normales de Educación Física e instituciones afines a la institución.
- Redactar convocatorias para reuniones con los miembros de la Coordinación Extracurricular.
- Asistir a reuniones de trabajo.
- Elaborar informe de las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

##### c. Perfil:

- *Educación:*  
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto
- *Experiencia:*  
1 año en posición similar
- *Conocimientos:*  
Conocimiento en planificación y ejecución de FODA.  
Supervisión de personal
- *Habilidades:*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Comunicación
- Relaciones Interpersonales
- Liderazgo
- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% *hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

# DEPARTAMENTO TÉCNICO NACIONAL

### Funciones Generales:

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar las diferentes actividades del Departamento Técnico Nacional de la Coordinación Extracurricular de la DIGEF a nivel nacional.
- Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en el área de Coordinación Técnica Nacional, a problemas que afronta la DIGEF.
- Coordinar las actividades técnicas con los coordinadores técnicos departamentales y coordinadores de disciplinas deportivas.
- Programar y desarrollar capacitaciones según las necesidades de cada región.
- Realizar gestiones interinstitucionales.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 167. Nombre funcional del puesto:

#### ➤ COORDINADOR (A) TÉCNICO NACIONAL

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Planificar, organizar, dirigir y coordinar las diferentes actividades de Coordinación Técnica Nacional de Coordinación Extracurricular de la DIGEF a nivel nacional.

##### b. Funciones:

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar las diferentes actividades de Coordinación Técnica Nacional de Coordinación Extracurricular de la DIGEF a nivel nacional.
- Asesorar al jefe de la División, en actividades relacionadas con su especialidad, de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.
- Asesorar y orientar en temas de su especialidad a las diferentes unidades de la DIGEF y otras instituciones relacionadas con la misma.
- Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo de los programas que implementa el Ministerio de Educación.
- Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en el área de Coordinación Técnica Nacional, a problemas que afronta la DIGEF.
- Verificar y evaluar los procesos de los programas y proyectos en los departamentos.
- Desarrollar proyectos extracurriculares previa autorización superior.
- Realizar y desarrollar proyectos conjuntos con el área curricular.
- Coordinar las actividades técnicas con los coordinadores técnicos departamentales y coordinadores de disciplinas deportivas.
- Coordinar, verificar y supervisar el proceso de juegos deportivos escolares.
- Programar y desarrollar capacitaciones según las necesidades de cada región.
- Orientar y verificar los procesos administrativos de los departamentos a las distintas unidades de la DIGEF.
- Supervisar al personal de menor jerarquía que labora en la unidad a su cargo.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Realizar gestiones interinstitucionales.
- Programar y desarrollar reuniones de trabajo periódicamente con los diferentes equipos de trabajo.
- Realizar el POA anual con coordinadores técnicos departamentales y coordinadores de disciplinas deportivas.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

**c. Perfil:**

- **Educación:**  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.
- **Experiencia:**  
02 años en posición similar
- **Conocimientos:**  
Conocimiento coordinación y supervisión de juegos Deportivos.
- **Habilidades:**  
Comunicación  
Liderazgo  
Proactivo
- **Idiomas o Lenguas:**  
Español 100% hablado, escrito, leído
- **Competencias:**  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- **Requerimientos Físicos:**  
Ninguno
- **Riesgos:**  
Ninguno
- **Rango de Edad:**  
25 años en adelante
- **Género:**  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 168. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DE DEPARTAMENTO TÉCNICO NACIONAL

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la unidad de Coordinación Técnica Nacional.

##### b. Funciones:

- Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la unidad de Coordinación Técnica Nacional.
- Elaborar documentos que coadyuven la correcta aplicación de disposiciones y normas legales de la Coordinación Técnica Nacional.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información de Coordinación Técnica Nacional.
- Reproducir documentación que le sea solicitada por el jefe.
- Llevar el control de los documentos que ingresan a la unidad.
- Atender consultas formuladas por las diferentes unidades de la DIGEF.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Redactar convocatorias para reuniones con los diferentes coordinadores departamentales.
- Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado.
- Elaborar informe de las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

##### c. Perfil:

###### ➤ *Educación:*

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto

###### ➤ *Experiencia:*

*01 año en posición similar*

###### ➤ *Conocimientos:*

*Desarrollo e implementación de Juegos Deportivos  
Manejo de POA  
Gestión interinstitucional*

###### ➤ *Habilidades:*

*Liderazgo  
Negociador*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### *Estratega*

- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

# DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ESCOLAR

### Funciones Generales:

- Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades del Departamento Extensión Escolar de la Coordinación Extracurricular de la DIGEF, a nivel nacional.
- Brindar asesoría a las diferentes unidades de la DIGEF y otras instituciones relacionadas con su especialidad.
- Programar, ejecutar y evaluar actividades específicas del Departamento de Extensión Escolar.
- Gestionar la dotación de recursos para los diversos proyectos extraescolares a nivel nacional.
- Diseñar, evaluar y ejecutar nuevos proyectos extraescolares.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 169. Nombre del puesto:

#### ➤ JEFE DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ESCOLAR

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades del departamento de Extensión Escolar de la Coordinación Extracurricular de la DIGEF, a nivel nacional.

##### b. Funciones:

- Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades del departamento de Extensión Escolar de la Coordinación Extracurricular de la DIGEF, a nivel nacional.
- Brindar asesoría a las diferentes unidades de la DIGEF y otras instituciones relacionadas con su especialidad.
- Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo del los programas que implementa el Ministerio De Educación.
- Programar, ejecutar y evaluar actividades específicas del Departamento de Extensión Escolar.
- Reportar a su jefe inmediato superior o a las autoridades superiores, cualquier problema que se detecte en el departamento a su cargo.
- Elaborar especificaciones técnicas de proyectos extraescolares.
- Gestionar la dotación de recursos para los diversos proyectos extraescolares a nivel nacional.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Diseñar, evaluar y ejecutar nuevos proyectos extraescolares.
- Coordinar actividades deportivas, recreativas, culturales y cívicas.
- Participar en las reuniones de trabajo que se organicen por las autoridades superiores de la DIGEF.
- Convocar y dirigir reuniones con su equipo de trabajo.
- Colaborar en actividades del área Técnica Metodológica y de la institución.
- Otras que le sean afines.

##### c. Perfil:

###### ➤ *Educación:*

Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín  
al puesto de trabajo. Colegiado activo.

###### ➤ *Experiencia:*

01 año en posición similar

###### ➤ *Conocimientos:*

Conocimiento en diseñar, evaluar y ejecutar nuevos

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Nuevos proyectos extraescolares

➤ *Habilidades:*

*Liderazgo*  
*Comunicación*  
*Estratega*  
*Proactividad*

➤ *Idiomas o Lenguas:*

*Español 100% hablado, escrito, leído*

➤ *Competencias:*

*Planear*  
*Organizar*  
*Dirigir*  
*Trabajo en Equipo*

➤ *Requerimientos Físicos:*

*Ninguno*

➤ *Riesgos:*

*Ninguno*

➤ *Rango de Edad:*

*25 años en adelante*

➤ *Género:*

*Indiferente*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 170. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DEPARTAMENTO EXTENSIÓN ESCOLAR

##### a. Naturaleza del trabajo (función principal):

Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la jefatura del departamento de Extensión Escolar.

##### b. Funciones:

- Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la jefatura del departamento de Extensión Escolar Elaborar documentos relacionados con el análisis de información del departamento de Extensión Escolar.
- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de normas legales en el área extraescolar.
- Archivar y controlar los documentos que ingresan al departamento.
- Recibir y trasladar la planificación de las diferentes actividades planificadas o asignadas por el jefe del departamento.
- Reproducir documentación que le sea solicitada por el jefe.
- Atender consultas formuladas por las diferentes unidades de la DIGEF.
- Elaborar informe de las actividades realizadas.
- Asistir a reuniones de trabajo.
- Apoyar la Planificación semanal, mensual, trimestral y anual de las actividades a realizar por el departamento Extensión Escolar.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario
- Participar en reuniones de trabajo a que es convocado.
- Participar en capacitaciones a las que es convocado.
- Otras que le sean afines.

##### c. Perfil:

###### ➤ *Educación:*

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto

###### ➤ *Experiencia:*

*01 años en posición similar*

###### ➤ *Conocimientos:*

*Sobre planificación de actividades*

*Manejo de documentos*

*Elaboración de informes*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Habilidades:*
  - Comunicación
  - Enfoque a servicio al cliente
  - Enfoque a procesos
  - Compromiso
- *Idiomas o Lenguas:*
  - Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*
  - Ninguno
- *Riesgos:*
  - Ninguno
- *Rango de Edad:*
  - 25 años en adelante
- *Género:*
  - Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 171. Nombre del puesto:

#### ➤ JEFE SECCIÓN RECREACIÓN

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades a realizar en el área de Recreación.

##### b. Funciones:

- Recibir y trasladar la visión de la Coordinación del área Técnico Metodológica de las diferentes Unidades.
- Elaborar dictámenes técnicos, gestionar y programar cursos de capacitación
- Informar de las actividades realizadas al jefe inmediato superior.
- Asesorar en diferentes gestiones administrativas necesarias para el buen desarrollo de los Programas y proyectos y las gestiones necesarias para efectuar convenios de asistencia técnica con otras instituciones y otros inherentes a su cargo y a los que la Dirección General le asigne.
- Coordinar y ejecutar actividades Recreativas a niños, jóvenes y docentes de las Escuelas e Institutos Públicos.
- Coordinar y ejecutar talleres de Recreación Pedagógicas, Valores y Educativas.
- Atender solicitudes de las diferentes instituciones Públicas y privadas.
- Elaborar e introducir mecanismo de control y supervisión para el desarrollo del los programas establecidos a su cargo.
- Supervisar al personal de menor jerarquía asignado a su cargo.
- Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones a problemas que se presenten.
- Apoyar la Planificación anual, trimestral y mensualmente las actividades a realizar.
- Apoyar, dirigir, coordinar la programación de las actividades de los Programas Recreativos
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- Asistir a reuniones donde sea convocado.
- Otras que le sean afines.

##### c. Perfil:

#### ➤ *Educación:*

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

*Experiencia:*

*01 año en posición similar*

➤ *Conocimientos:*

Conocimiento en gestiones administrativas,  
Desarrollo de programas y proyectos  
Logística

➤ *Habilidades:*

Comunicación  
Liderazgo  
Orientado trabajo en equipo

➤ *Idiomas o Lenguas:*

*Español 100% Hablado, Escrito, Leído*

➤ *Competencias:*

Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo

➤ *Requerimientos Físicos:*

*Ninguno*

➤ *Riesgos:*

*Ninguno*

➤ *Rango de Edad:*

*25 años en adelante*

➤ *Género:*

*Indiferente*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 172. Nombre del puesto:

#### ➤ TÉCNICO DE RECREACIÓN

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Organizar y dirigir las actividades de recreación a nivel nacional.

##### b. Funciones:

- Organizar y dirigir las actividades de recreación a nivel nacional.
- Elaborar dictámenes técnicos y parámetros de capacitación para instructores, directores e integrantes de bandas.
- Velar por la debida implantación y adecuado desarrollo de los programas y/o procedimientos establecidos a su cargo.
- Realizar investigaciones y proponer soluciones adecuadas a los problemas detectados que se presenten.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Evaluar e informar sobre el avance y ejecución de los programas establecidos a su cargo velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado.
- Apoyar en la logística que implique la participación de bandas en eventos organizados, por INJUDES, DIGEF y Ministerio de Educación
- Planificar y ejecutar el programa anual de capacitación para bandas de marcha escolares.
- Supervisar el Desarrollo de festivales, desfiles y conciertos.
- Crear y coordinar la evaluación nacional de rendimiento de bandas escolares
- Organizar la participación de bandas en los eventos solicitados por dirección general de DIGEF.
- Coordinar la elaboración de materiales impresos y digitales en apoyo a la capacitación y organización de bandas de marcha escolares.
- Promover la participación de bandas de marcha escolares en diversas actividades y ámbitos que permitan su desarrollo y mantenimiento, así como su reconocimiento social como opción para la ocupación sana del tiempo libre y su integración en los programas de actividades escolares.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Atender consultas y emitir opiniones sobre asuntos planteados.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes técnicos que se le requieran.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto
- *Experiencia:*  
2 años en posición similar
- *Conocimientos:*  
En el área de recreación  
Conocimiento en organización de eventos a nivel nacional y Local  
Logística
- *Habilidades:*  
*Liderazgo*  
*Comunicación*  
*Metódico*
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
*Ninguno*
- *Riesgos:*  
*Ninguno*
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 173. Nombre del puesto:

#### ➤ JEFE SECCIÓN EXTRA ESCUELA

#### a. Naturaleza del trabajo (función principal):

Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades a realizar en establecimientos educativos fuera del horario normal de clases. Así como en los Institutos Nacionales de la Juventud.

#### b. Funciones:

- Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades a realizar en la Sección a su cargo.
- Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo de los programas establecidos a su cargo.
- Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones a problemas que se presenten en la sección.
- Conducir a los grupos de alumnos que participen en los diferentes programas del Departamento.
- Diseñar, evaluar y ejecutar nuevos proyectos extraescolares.
- Presentar audiovisuales de educación preventiva e impulsa valores a través de materiales escritos en juegos deportivos escolares y otras actividades institucionales.
- Realizar charlas educativas, por medio de las cuales los alumnos apropien conocimientos que contribuyan con su desarrollo integral. (Temas de actualidad)
- Coordinar actividades deportivas, recreativas, culturales y cívicas a nivel nacional.
- Programar, ejecutar y evaluar actividades específicas de la Sección de Extra escuela.
- Llevar el control estadístico de participación de los alumnos a nivel nacional.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- Asistir a reuniones donde sea convocado.
- Colaborar en actividades del área Técnica Metodológica y de la institución.
- Otras que le sean afines.

#### c. Perfil:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.
- *Experiencia:*  
01 año en posición similar
- *Conocimientos:*  
Integración de comisiones multidisciplinarias  
Conducción de equipos para participación

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

*Capacitación de personas nivel escolar*

*Control estadístico*

➤ *Habilidades:*

*Comunicación*

*Liderazgo*

*Docencia*

➤ *Idiomas o Lenguas:*

*Español 100% hablado, escrito, leído*

➤ *Competencias:*

*Planear*

*Organizar*

*Dirigir*

*Trabajo en Equipo*

➤ *Requerimientos Físicos:*

*Ninguno*

➤ *Riesgos:*

*Ninguno*

➤ *Rango de Edad:*

*25 años en adelante*

➤ *Género:*

*Indiferente*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

**174. Nombre del puesto:**

➤ **TÉCNICO DE EXTRA ESCUELA**

**a. Naturaleza del Puesto (función principal):**

Asesorar al jefe de Extra escuela en la realización de actividades Inherentes al puesto.

**b. Funciones:**

- Asesorar al jefe de Extra escuela en la realización de actividades Inherentes a su puesto
- Asumir la jefatura en caso de ausencia temporal o definitiva del jefe inmediato.
- Velar por la debida implantación y adecuado desarrollo de los programas y/o procedimientos establecidos para el departamento a su cargo.
- Proponer sistemas y procedimientos para el desarrollo de programas contables.
- Programar, ejecutar y evaluar actividades específicas de la sección de Extra escuela.
- Conducir a los grupos de alumnos que participen en los diferentes programas de la sección.
- Diseñar, evaluar y ejecutar nuevos proyectos extraescolares.
- Presentar audiovisuales de educación preventiva e impulsar valores a través de materiales escritos en juegos deportivos escolares y otras actividades institucionales.
- Realizar charlas educativas, por medio de las cuales los alumnos apropien conocimientos que contribuyan con su desarrollo integral. (Temas de actualidad)
- Coordinar actividades deportivas, recreativas, culturales y cívicas.
- Elaborar informe de las actividades realizadas.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por el departamento.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes técnicos que se le requieran.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

**c. Perfil:**

- **Educación:**  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.
- **Experiencia:**  
3 años en posición similar
- **Conocimientos:**  
Gestión Deportiva  
Desarrollo de procedimientos técnicos deportivos.  
Informática.  
Procesos Deportivo.  
Actualización en materia de educación física  
Conocimientos específicos para capacitar.
- **Habilidades:**  
Relaciones humanas  
Comunicación  
Coordinación de personal.  
Proactivo  
Toma de decisiones.
- **Idiomas o Lenguas:**  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- **Competencias:**  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- **Requerimientos Físicos:**  
*Ninguno*
- **Riesgos:**  
*Ninguno*
- **Rango de Edad:**  
25 años en adelante
- **Género:**  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 175. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE SECCIÓN EXTRAESCUELA

#### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Realizar actividades específicas de la sección de Extra escuela

#### b. Funciones:

- Realizar actividades específicas de la sección de Extraescuela.
- Elaborar oficios, dictámenes, informes, resoluciones, providencias cuadros estadísticos y otros documentos afines a la sección.
- Llevar el control de las actividades específicas de la sección de extra escuela.
- Apoyar en la presentación de audiovisuales de educación preventiva.
- Participar en la realización de charlas educativas, por medio de las cuales los alumnos apropien conocimientos que contribuyan con su desarrollo integral. (Temas de actualidad)
- Atender solicitudes que le sean formuladas.
- Llevar el control del trámite de documentos y la ejecución de las diversas gestiones que tiene bajo su responsabilidad.
- Apoyar la Planificación anual, trimestral y mensualmente las actividades a realizar la sección de extra escuela.
- Participar en reuniones de trabajo a que es convocado.
- Participar en las capacitaciones programadas por DIGEF e instituciones afines a la actividad física.
- Elaborar informe de las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

#### c. Perfil:

##### ➤ *Educación:*

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto

##### ➤ *Experiencia:*

2 años en posición similar

##### ➤ *Conocimientos:*

Desarrollo de procedimientos técnicos deportivos.  
Procesos Deportivo.

##### ➤ *Habilidades:*

*Comunicación*

*Relaciones Humanas*

##### ➤ *Idiomas o Lenguas:*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

*Español 100% hablado, escrito, leído*

- **Competencias:**
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- **Requerimientos Físicos:**
  - Ninguno
- **Riesgos:**
  - Ninguno
- **Rango de Edad:**
  - 25 años en adelante
- **Género:**
  - Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 176. Nombre del puesto:

➤ **JEFE SECCIÓN INJUDES**

#### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades a realizar en los Institutos Nacionales de la Juventud –INJUDES- y centros educativos a nivel nacional.

#### b. Funciones:

- Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades a realizar en el INJUD de la DIGEF.
- Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo de los programas establecidos a su cargo.
- Realizar actividades relacionadas con la promoción, implementación y ejecución de programas de práctica y preparación deportiva dirigida a jóvenes Guatemaltecos que se realizan en los institutos de la juventud y el deporte a nivel nacional.
- Establecer políticas con coordinadores departamentales de las INSUDES e INJAV.
- Nombrar al personal a su cargo para que realice comisiones específicas en las actividades de su área.
- Planificar y coordinar las actividades a realizar en el curso del año.
- Aprobar los proyectos a realizar de su competencia y gestiona la autorización superior para el efecto.
- Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones a problemas que se presenten.
- Supervisar al personal de menor jerarquía asignado a su cargo.
- Informar de las actividades realizadas al jefe inmediato.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- Asistir a reuniones donde sea convocado.
- Otras que le sean afines.

#### c. Perfil:

➤ *Educación:*

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto

➤ *Experiencia:*

*2 años en posición similar*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Conocimientos:*
  - Participación en eventos deportivos
  - Reglamentación en disciplinas deportivas
- *Habilidades:*
  - Planificación
  - Conocimientos de computación
  - Buenas relaciones interpersonales
- *Idiomas o Lenguas:*
  - Español 100%, hablado, escrito, leído*
- *Competencias*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos*
  - Ninguno*
- *Riesgos*
  - Ninguno*
- *Rango de Edad*
  - 25 años en adelante
- *Género*
  - Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 177. Nombre del puesto:

#### ➤ TÉCNICO INJUD

#### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Organizar y dirigir las actividades de las bandas escolares a nivel nacional

#### b. Funciones:

- Organizar y dirigir las actividades de las bandas escolares a nivel nacional.
- Elaborar dictámenes técnicos y parámetros de capacitación para instructores, directores e integrantes de bandas.
- Velar por la debida implantación y adecuado desarrollo de los programas y/o procedimientos establecidos a su cargo.
- Realizar investigaciones y proponer soluciones adecuadas a los problemas detectados que se presenten.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Evaluar e informar sobre el avance y ejecución de los programas establecidos a su cargo velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado.
- Apoyar en la logística que implique la participación de bandas en eventos organizados, por INJUDES, DIGEF y Ministerio de Educación
- Planificar y ejecutar el programa anual de capacitación para bandas de marcha escolares.
- Supervisar el Desarrollo de festivales, desfiles y conciertos.
- Crear y coordinar la evaluación nacional de rendimiento de bandas escolares
- Organizar la participación de bandas en los eventos solicitados por dirección general de DIGEF.
- Coordinar la elaboración de materiales impresos y digitales en apoyo a la capacitación y organización de bandas de marcha escolares.
- Promover la participación de bandas de marcha escolares en diversas actividades y ámbitos que permitan su desarrollo y mantenimiento, así como su reconocimiento social como opción para la ocupación sana del tiempo libre y su integración en los programas de actividades escolares.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín  
*al puesto de trabajo. Colegiado activo.*
- *Experiencia:*  
*01 año en posición similar*
- *Conocimientos:*  
Participación en eventos deportivos  
Reglamentación en disciplinas deportivas
- *Habilidades:*  
Planificación  
Conocimientos de computación  
Buenas relaciones interpersonales
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
*Ninguno*
- *Riesgos:*  
*Ninguno*
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

**178-179 Nombre del puesto:**

➤ **TÉCNICO INJUD**

**a. Naturaleza del Puesto (función principal):**

Organizar y dirigir las actividades de las bandas escolares a nivel nacional

**b. Funciones:**

- Asesorar al jefe inmediato en las actividades relacionadas con el INJUD.
- Realizar estudios sobre las diferentes actividades que se puedan desarrollar en el INJUD.
- Asumir la jefatura de la sección del INJUD en ausencia temporal o definitiva del jefe.
- Apoyar en la planificación de las diferentes actividades a realizar en el INJUD de la DIGEF.
- Realizar actividades relacionadas con la promoción, implementación y ejecución de programas de práctica y preparación deportiva.
- Apoyar en la planificación y coordinación de las actividades a realizar en el curso del año.
- Supervisar al personal de menor jerarquía de la sección del INJUD del departamento de Extensión Escolar de la DIGEF.
- Apoyar en la coordinación del personal para que realice comisiones específicas en las actividades del INJUD.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- Asistir a reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Atender requerimientos formulados por las diferentes unidades de la DIGEF.
- Otras que le sean afines.

**c. Perfil:**

➤ *Educación:*

Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín  
*al puesto de trabajo. Colegiado activo.*

➤ *Experiencia:*

*01 año en posición similar*

➤ *Conocimientos:*

Participación en eventos deportivos

Reglamentación en disciplinas deportivas

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Habilidades:*
  - Planificación
  - Conocimientos de computación
  - Buenas relaciones interpersonales
- *Idiomas o Lenguas:*
  - Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*
  - Ninguno*
- *Riesgos:*
  - Ninguno*
- *Rango de Edad:*
  - 25 años en adelante
- *Género:*
  - Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

**180-181-182-183-184-185-186.**

**Nombre del puesto:**

➤ **TÉCNICO INJUD**

**a. Naturaleza del Puesto (función principal):**

Asesorar al jefe inmediato en las actividades relacionadas con el INJUD

**b. Funciones:**

- Realizar actividades relacionadas con la promoción, implementación y ejecución de programas de prácticas y preparación deportiva, dirigidas a jóvenes Guatemaltecos.
- Elaborar oficios, dictámenes, informes, resoluciones, providencias cuadros estadísticos y otros documentos afines a la sección.
- Llevar el control de las actividades específicas del INJUD.
- Atender solicitudes que le sean formuladas.
- Atender solicitudes de los INJUD'S a nivel Departamental.
- Llevar el control del trámite de documentos y la ejecución de las diversas gestiones que tiene bajo su responsabilidad.
- Apoyar la Planificación anual, trimestral y mensualmente las actividades a realizar en el INJUD.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Participar en las capacitaciones programadas por DIGEF e instituciones afines a la actividad física.
- Elaborar informe de las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

**c. Perfil:**

➤ *Educación:*

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto

➤ *Experiencia:*

*01 años en posición similar*

➤ *Conocimientos:*

Participación en eventos deportivos  
Reglamentación en disciplinas deportivas

➤ *Habilidades:*

Planificación  
Conocimientos de computación

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Conocimientos de archivo y correspondencia

Buenas relaciones interpersonales

Orto caligrafía

➤ *Idiomas o Lenguas:*

Español 100% *hablado, escrito, leído*

➤ *Competencias:*

Planear

Organizar

Dirigir

Trabajo en Equipo

➤ *Requerimientos Físicos:*

Ninguno

➤ *Riesgos:*

*Ninguno*

➤ *Rango de Edad:*

25 años en adelante

➤ *Género:*

*Indiferente*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 187. Nombre del puesto:

#### ➤ MEDICO DEL ÁREA TÉCNICA METODOLÓGICA

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades a realizar en el área de Medicina.

##### b. Funciones del Puesto:

- Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades a realizar en el área de Medicina.
- Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo del los programas establecidos a su cargo.
- Realizar exámenes clínicos, diagnósticos y prescripción de tratamientos a escolares beneficiados por la Dirección General de Educación Física.
- Ordenar e Interpretar el resultado de exámenes de laboratorio.
- Atender a pacientes escolares a centros asistenciales de mayor complejidad durante actividades de la institución.
- Asistir a juegos deportivos escolares como apoyo médico.
- Participar en la elaboración de informes y trabajos científicos sobre Salud Deportiva según sea requeridos por autoridades superiores.
- Llevar registro y control de medicamentos en bodega y suministrados durante actividades de la institución.
- Atender solicitudes de las diferentes unidades de la DIGEF.
- Supervisar al personal de menor jerarquía asignado a su cargo.
- Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones a problemas que se presenten.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas.
- Asistir a reuniones donde sea convocado.
- Otras que le sean afines.

##### c. Perfil:

###### ➤ Educación:

Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.

###### ➤ Experiencia:

2 años en posición similar.

###### ➤ Conocimientos:

Conocimiento de la educación física y especialización médica deportiva escolar.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- **Habilidades:**
  - Liderazgo
  - Tolerancia
  - Comprensión Humanitaria
  - Disciplina
  - Honestidad
- **Idiomas o Lenguas:**
  - Español 100% hablado, escrito, leído
- **Competencias:**
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- **Requerimientos Físicos:**
  - Ninguno
- **Riesgos**
  - Accidentes automovilísticos, estrés, contagio de enfermedades, etc.
- **Rango de Edad:**
  - 25 años en adelante
- **Género:**
  - Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 188. Nombre del puesto:

- **Enfermero Auxiliar**

#### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Auxiliar al médico en la atención y administración de tratamientos para las diversas enfermedades.

#### b. Funciones:

- Auxiliar al médico en la atención y administración de tratamientos para las diversas enfermedades.
- Atender a pacientes en el tratamiento de alguna enfermedad y/o intervención quirúrgica.
- Atender a pacientes de algún padecimiento para la administración de medicamentos.
- Inyectar medicamentos a pacientes.
- Realizar tareas de asistencia médica, brindando los primeros auxilios en casos de emergencia.
- Llevar registro y control de medicamentos en existencia.
- Preparar y esterilizar equipo médico.
- Llevar control de los pacientes que sean atendidos.
- Solucionar los problemas de enfermería dentro del área de su competencia.
- Asistir a juegos deportivos escolares como apoyo médico.
- Elaborar informes requeridos por el jefe inmediato.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

#### c. Perfil:

- *Educación:*  
Acreditar título de Enfermero (a) Profesional, reconocido por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- *Experiencia:*  
*6 meses como enfermero en posición similar*
- *Conocimientos:*  
*Primeros Auxilios, medicina deportiva*
- *Habilidades:*  
*Disciplina, Honestidad, Servicio*
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Trabajo en Equipo

- *Requerimientos Físicos:*

Ninguno

- *Riesgos:*

Contagio de enfermedades, cortaduras etc.

- *Rango de Edad:*

25 años en adelante

- *Género:*

Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

# DEPARTAMENTO DE TORNEOS DEPORTIVOS ESCOLARES

### Funciones Generales:

- Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades de la unidad de Torneos Deportivos Escolares de la División Extracurricular de la DIGEF, a nivel nacional.
- Coordinar y supervisar la ejecución de actividades del departamento de Juegos Deportivos Escolares Nacionales.
- Realizar las comisiones dentro del área metropolitana e interior del país.
- Coordinar la integración de comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en el área de Torneos Deportivos Escolares, a problemas que afronta la DIGEF.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 189. Nombre del puesto:

#### ➤ JEFE DEPARTAMENTO TORNEOS DEPORTIVOS ESCOLARES

#### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

La jefatura de torneos deportivos escolares nacionales planifica, organiza y evalúa todo el proceso de juegos escolares nacionales.

#### b. Funciones:

- Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades de la unidad de Torneos Deportivos Escolares de la Coordinación Extracurricular de la DIGEF, a nivel nacional.
- Asesorar al jefe de la División, en actividades relacionadas con su especialidad, de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.
- Brindar asesoría a las diferentes unidades de la DIGEF y otras instituciones relacionadas al área deportiva.
- Recabar información legal de los diversos proyectos a ejecutar en la unidad a su cargo.
- Coordinar y supervisar la ejecución de actividades del departamento de Torneos Deportivos Escolares.
- Implementar estrategias de trabajo con relación a cada uno de los proyectos de la unidad.
- Realizar las comisiones que se le asignen dentro del área metropolitana e interior del país.
- Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo de los programas que implementa el Ministerio De Educación.
- Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en el área de Torneos Deportivos Escolares, a problemas que afronta la DIGEF.
- Participar en reuniones a nivel institucional en representación de la DIGEF, para tratar asuntos relacionados con su especialidad.
- Supervisar al personal de menor jerarquía que labora en la unidad a su cargo.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Otras que le sean afines.

#### c. Perfil:

##### ➤ *Educación:*

Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín  
al puesto de trabajo. Colegiado activo.

##### ➤ *Experiencia:*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

*1 año en posición similar*

- **Conocimientos:**
  - Implementación de Torneos Deportivos*
  - Conocimiento de las diferentes disciplinas deportivas*
- **Habilidades:**
  - Proactividad*
  - Liderazgo*
  - Comunicación*
- **Idiomas o Lenguas:**
  - Español 100% hablado, escrito, leído*
- **Competencias:**
  - Planear*
  - Organizar*
  - Dirigir*
  - Trabajo en Equipo*
- **Requerimientos Físicos:**
  - Ninguno*
- **Riesgos:**
  - Accidentes de tránsito.*
- **Rango de Edad:**
  - 25 años en adelante*
- **Género:**
  - Indiferente*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 190-191. Nombre del puesto

#### ➤ TÉCNICO DE TORNEOS DEPORTIVOS

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Planificar las actividades docentes deportivas de Educación Física anual

##### b. Funciones:

- Asesorar al jefe de Torneos Deportivos Escolares en la realización de actividades Inherentes a su puesto.
- Planificar las actividades docentes deportivas de Educación Física anual.
- Organizar, dirigir y supervisar las actividades técnicas docentes deportivas de Educación Física.
- Elaborar el dictamen técnico de deporte, Educación Física y de recreación.
- Coordinar la ejecución de actividades del departamento de Juegos Deportivos Escolares Nacionales.
- Diseñar sistemas para la ejecución de las actividades deportivas, recreativas y convencionales.
- Planificar y realizar capacitaciones a las ENEF, escuela de administración deportiva y otras instituciones públicas y privadas sobre el deporte.
- Apoyar en la elaboración de estrategia de trabajo con relación a cada uno de los proyectos de la unidad.
- Participar en la implementación estratégica de trabajo con relación a cada uno de los proyectos de la unidad.
- Proponer sistemas y procedimientos para el desarrollo de programas establecidos para esta unidad.
- Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados con el deporte, y los presenta al jefe para su aprobación.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Realizar las comisiones que se le asignen dentro del área metropolitana e interior del país.
- Otras que le sean afines.

##### c. Perfil:

###### ➤ Educación:

Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín  
al puesto de trabajo. Colegiado activo.

###### ➤ Experiencia:

01 año en posición similar

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- **Conocimientos:**
  - Implementación y seguimiento de Torneos Deportivos*
  - Conocimiento de las diferentes disciplinas deportivas*
- **Habilidades:**
  - Relaciones humanas*
  - Orientado al Servicio*
  - Proactividad*
  - Liderazgo*
- **Idiomas o Lenguas:**
  - Español 100% hablado, escrito, leído*
- **Competencias**
  - Planear*
  - Organizar*
  - Dirigir*
  - Trabajo en Equipo*
- **Requerimientos Físicos**
  - Ninguno*
- **Riesgos**
  - Ninguno*
- **Rango de Edad**
  - 25 años en adelante*
- **Género**
  - Indiferente*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 192. Nombre del puesto

#### ➤ TÉCNICO DE TORNEOS DEPORTIVOS

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Planificar las actividades docentes deportivas de Educación Física anual

##### b. Funciones:

- Planificar las actividades docentes deportivas de Educación Física anual.
- Organizar, dirigir y supervisar las actividades técnicas docentes deportivas de Educación Física.
- Elaborar el dictamen técnico de deporte, Educación Física y de recreación.
- Planificar, supervisar y ejecutar las actividades deportivas para escolares con discapacidad.
- Seleccionar y diseñar sistemas para la ejecución de las actividades deportivas y recreativas con discapacidad y convencionales.
- Coordinar con centros de educación especial a nivel nacional para ejecutar programas de adiestramiento para la atención de discapacidad.
- Integración con personas con discapacidad en todas las actividades que realiza la Dirección General de Educación Física.
- Planificar y realizar capacitaciones a las ENEF, escuela de administración deportiva y otras instituciones públicas y privadas sobre el deporte y deporte adaptado.
- Atender requerimientos formulados por el jefe de la unidad.
- Atender consultas y emitir opiniones sobre asuntos de su competencia planteados.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la unidad.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran.
- Informar al jefe jerárquico sobre el avance y ejecución de los programas establecidos a su cargo.
- Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados en el área de psicología, y los presenta al jefe de la unidad para su aprobación.
- Estudiar, analizar y resolver asuntos que se presenten a su consideración o que le sean asignados.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- **Educación:**  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. *Colegiado activo.*
- **Experiencia:**  
01 año en posición similar
- **Conocimientos:**  
Implementación y seguimiento de Torneos Deportivos  
Conocimiento de las diferentes disciplinas deportivas
- **Habilidades:**  
Relaciones humanas  
Orientado al Servicio  
Proactividad  
Liderazgo
- **Idiomas o Lenguas:**  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- **Competencias**  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- **Requerimientos Físicos**  
*Ninguno*
- **Riesgos**  
*Ninguno*
- **Rango de Edad**  
25 años en adelante
- **Género**  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

# DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEPORTIVO ESCOLAR

### Funciones Generales:

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar las diferentes actividades de formación y desarrollo deportivo a nivel nacional.
- Asesorar en actividades relacionadas con su especialidad, de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.
- Velar por que el proceso de desarrollo de talentos escolares se realicen de una manera técnico-científica.
- Coordinar con todas las instituciones que promueven el deporte en el país, para el uso de las instalaciones deportivas y seguimiento en el proceso de desarrollo deportivo.
- Elaborar e introduce mecanismos de control y supervisión para el desarrollo de los programas que implementa el Ministerio de Educación.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

**193. Nombre del puesto:**

➤ **JEFE DEPARTAMENTO DESARROLLO DEPORTIVO ESCOLAR**

**a. Naturaleza del Puesto (función principal):**

Desarrollo Deportivo Escolar es la encargada de planificar, capacitar, monitorear, organizar, coordinar y evaluar todo el proceso del deporte nacional e internacional.

**b. Funciones:**

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar las diferentes actividades de iniciación, formación y desarrollo deportivo a nivel nacional.
- Asesorar al jefe de la Coordinación, en actividades relacionadas con su especialidad, de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.
- Brindar asesoría a las diferentes unidades de la DIGEF y otras instituciones relacionadas al área deportiva.
- Recabar información legal de los diversos proyectos a ejecutar en la unidad a su cargo.
- Implementar estrategias de trabajo con relación a cada uno de los proyectos de la unidad.
- Velar por que el proceso de iniciación, detección y selección de talentos escolares se realice de una manera técnico-científica.
- Dictar los lineamientos técnicos para la selección y detección de talentos deportivos escolares.
- Coordinar con todas las instituciones que promueven el deporte en el país, para el uso de instalaciones deportivas y seguimiento en el proceso de desarrollo deportivo.
- Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo de los programas que implementa el Ministerio De Educación.
- Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en el área de Desarrollo Deportivo Escolar, a problemas que afronta la DIGEF.
- Supervisar al personal de menor jerarquía que labora en la unidad a su cargo.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.
- *Experiencia:*  
03 años en posición similar
- *Conocimientos:*
  - Diferentes disciplinas deportivas
  - Planificación estratégica aplicada al deporte
  - Evaluación de proyectos
  - Manejo de personal
  - Presentación de Informes
- *Habilidades:*
  - Toma de decisiones
  - Liderazgo
  - Creatividad
  - Proactividad
- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Accidentes automovilísticos
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 194. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DEPARTAMENTO DESARROLLO DEPORTIVO ESCOLAR

##### a. Naturaleza del Puesto: (función principal):

Apoyar en actividades que fomenten el Desarrollo Deportivo Escolar, colaborara en proceso de planificar, capacitar, monitorear, organizar, coordinar y evaluar todo lo relacionado con el deporte nacional e internacional.

##### b. Funciones:

- Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la jefatura del departamento de Desarrollo Deportivo Escolar de la DIGEF.
- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en el departamento de Desarrollo Deportivo Escolar.
- Elaborar documentos relacionados con el análisis de información de Desarrollo Deportivo Escolar.
- Archivar y controlar los documentos que ingresan al departamento.
- Recibir y trasladar las diferentes actividades planificadas a su jefe inmediato.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario
- Participar en reuniones de trabajo a que es convocado por el jefe inmediato.
- Atender consultas formuladas por el jefe inmediato o por las diferentes unidades de la DIGEF.
- Elaborar informe de las actividades realizadas.
- Apoyar la planificación semanal, mensual, trimestral y anual de las actividades a realizar por el departamento de Desarrollo Deportivo Escolar.
- Participar en capacitaciones a las que es convocado.
- Participar en la elaboración del informe mensual de las actividades realizadas por el departamento.
- Estudiar, analizar y resolver asuntos que se presenten al departamento o que sean asignados por el jefe.
- Otras que le sean afines.

##### c. Perfil:

Todos los documentos que se encuentran en la página electrónica del Sistema de Gestión de Calidad son los documentos actualizados y controlados.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Educación:*  
Acreditar haber completado estudios a nivel de diversificado
- *Experiencia:*  
02 años en posición similar
- *Conocimientos:*  
Atención telefónica a clientes internos y externos  
Coordinación y logística de reuniones y eventos  
Archivo
- *Habilidades:*  
Orientado al Servicio al cliente  
Proactividad  
Análisis de información  
Relaciones Humanas
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

**195. Nombre del puesto:**

➤ **JEFE SECCIÓN ESCUELAS DEPORTIVAS**

**a. Naturaleza del Puesto: (función principal):**

Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades a realizar en Escuelas de Iniciación y Formación Deportiva.

**b. Funciones:**

- Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades a realizar en Escuelas de Iniciación y Formación Deportiva.
- Coordinar el control de asistencia y avance de alumnos destacados de las Escuelas de Iniciación y Formación Deportiva.
- Realizar las evaluaciones técnico administrativas de Los Directores de las Escuelas de Iniciación y Formación Deportiva.
- Elaborar dictámenes técnicos para procesos de Cotización de Escuelas de Iniciación y Formación Deportiva.
- Favorecer las condiciones de participación del personal a su cargo en cursos de capacitación en beneficio del programa de escuelas de Iniciación y Formación Deportiva, sin afectar la atención a los alumnos.
- Dirigir y coordinar la planificación de los contenidos programáticos, con el fin de estandarizar la fundamentación deportiva impartida en las Escuelas de Iniciación y Formación Deportiva.
- Supervisar, coordinar, apoyar y evaluar las actividades programadas por los Directores de las escuelas de Iniciación y Formación Deportiva.
- Asistir a reuniones donde sea convocado.
- Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo de los programas establecidos a su cargo.
- Participar en reuniones en representación de la DIGEF, para tratar asuntos relacionados con su especialidad.
- Supervisar al personal de menor jerarquía que labora en la unidad a su cargo.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones a problemas que se presenten en la unidad a su cargo.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.
- *Experiencia:*  
01 años en posición similar
- *Conocimientos:*  
Conocimiento de las diferentes disciplinas deportivas
- *Habilidades:*  
Supervisión  
Análisis de información  
Comunicación
- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 196. Nombre del puesto:

#### ➤ JEFE UNIDAD ESCUELAS DE INICIACIÓN DEPORTIVA

##### a. Naturaleza del Puesto (Objetivo del Puesto):

Encargado de coordinar el funcionamiento a nivel nacional de las 49 Escuelas de Iniciación Deportiva de la Dirección Nacional de Educación Física.

##### b. Funciones:

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar actividades relacionadas con las escuelas de iniciación deportiva para niños y niñas Guatemaltecas.
- Asesorar al jefe de la unidad en la realización de actividades Inherentes a escuelas de Iniciación Deportiva.
- Asumir la jefatura de la unidad en caso de ausencia temporal o definitiva del jefe inmediato.
- Proponer sistemas y procedimientos para el desarrollo de programas de las Escuelas de Iniciación Deportiva.
- Velar por la debida implantación y adecuado desarrollo de los programas y/o procedimientos asignados a su cargo.
- Coordinar la planificación de los contenidos programáticos, con el fin de estandarizar la fundamentación deportiva impartida en las Escuelas de Iniciación Deportiva.
- Coordinar el control de asistencia y avance de alumnos destacados de las Escuelas de Iniciación Deportiva.
- Atender consultas y emitir opiniones sobre asuntos planteados.
- Apoyar y evaluar las actividades programadas por los Directores de las escuelas iniciación.
- Realizar las evaluaciones técnico administrativas de Los Directores de las Escuelas de Iniciación Deportiva.
- Realizar investigaciones y proponer soluciones adecuadas a los problemas que se presenten en la unidad.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes técnicos que se le requieran.
- Evaluar e informar sobre el avance y ejecución de los programas establecidos, velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.
- *Experiencia:*  
02 años en posición similar
- *Conocimientos:*  
Conocimiento de las diferentes disciplinas deportivas  
Implementación de programas de iniciación deportiva  
Evaluación de programas deportivos
- *Habilidades:*  
Liderazgo  
Comunicación  
Trabajo en equipo  
Proactividad  
Supervisión
- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 197. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE UNIDAD ESCUELAS DE INICIACIÓN DEPORTIVAS

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Asistir administrativamente al Coordinador de Escuelas de Iniciación Deportiva, Directores de las Escuelas de Iniciación Deportiva de todo el país y Coordinadores Técnicos Metodológicos de todo el país en la redacción de oficios, conocimientos, convocatorias y entrega de implementación Deportiva.

##### b. Funciones:

- Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la unidad.
- Escanear información e imágenes de las disciplinas deportivas.
- Elaborar correspondencia solicitada por Jefe inmediato.
- Archivar la documentación recibida y enviada.
- Atender telefónica y personalmente a público.
- Mantener información actualizada acerca de cada una de las disciplinas deportivas que se imparten en las Escuelas de Iniciación Deportiva.
- Colaborar en la elaboración de guías metodológicas de las disciplinas deportivas.
- Apoyar en gestiones administrativas de la unidad
- Participar en la preparación de planes y procedimientos para las escuelas de iniciación deportiva
- Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado.
- Elaborar informes requeridos por el jefe inmediato.
- Otras que le sean afines.

##### c. Perfil:

###### ➤ *Educación:*

Acreditar haber completado estudios a nivel de diversificado

###### ➤ *Experiencia:*

02 años en posición similar

###### ➤ *Conocimientos:*

Atención telefónica a clientes internos y externos  
Coordinación y logística de reuniones y eventos  
Archivo

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Habilidades:*
  - Orientado al Servicio al cliente
  - Proactividad
  - Análisis de información
  - Relaciones Humanas
- *Idiomas o Lenguas:*
  - Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*
  - Ninguno*
- *Riesgos:*
  - Ninguno*
- *Rango de Edad:*
  - 25 años en adelante
- *Género:*
  - Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

**198. Nombre del puesto:**

➤ **JEFE DE UNIDAD ESCUELAS DE FORMACIÓN DEPORTIVAS**

**a. Naturaleza del Puesto (función principal):**

Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades a realizar en Escuelas de Formación Deportiva

**b. Funciones del Puesto:**

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar actividades relacionadas con las Escuelas de Formación Deportiva para niños y niñas Guatemaltecas.
- Asesorar al jefe de la unidad en la realización de actividades Inherentes a Escuelas de Formación Deportiva.
- Asumir la jefatura de la unidad en caso de ausencia temporal o definitiva del jefe inmediato.
- Proponer sistemas y procedimientos para el desarrollo de programas de las Escuelas de Formación Deportiva.
- Velar por la debida implantación y adecuado desarrollo de los programas y/o procedimientos asignados a su cargo.
- Coordinar la planificación de los contenidos programáticos, con el fin de estandarizar la fundamentación deportiva impartida en las Escuelas de Formación Deportiva.
- Coordinar el control de asistencia y avance de alumnos destacados de las Escuelas de Formación Deportiva.
- Atender consultas y emite opiniones sobre asuntos planteados.
- Apoyar y evaluar las actividades programadas por los Directores de las Escuelas Formación deportiva escolar.
- Realizar las evaluaciones técnico administrativas de Los Directores de las Escuelas de Formación Deportiva.
- Realizar investigaciones y proponer soluciones adecuadas a los problemas que se presenten en la unidad.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes técnicos que se le requieran.
- Evaluar e informar sobre el avance y ejecución de los programas establecidos, velando porque los mismos se ejecuten de conformidad con lo planificado.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- **Educación:**  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.
- **Experiencia:**  
*02 años en posición similar*
- **Conocimientos:**  
Conocimientos en implementación de programas  
Estándares para las diferentes escuelas de iniciación Deportiva.
- **Habilidades:**  
*Liderazgo*  
*Proactividad*  
*Trabajo en Equipo*
- **Idiomas o Lenguas:**  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- **Competencias:**  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- **Requerimientos Físicos:**  
*Ninguno*
- **Riesgos:**  
*Ninguno*
- **Rango de Edad:**  
25 años en adelante
- **Género:**  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 199. Nombre del puesto:

➤ **ASISTENTE UNIDAD ESCUELAS DE FORMACIÓN DEPORTIVA**

#### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la unidad

#### Funciones del Puesto:

- Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la unidad
- Escanear información e imágenes de las disciplinas deportivas.
- Elaborar correspondencia solicitada por Jefe inmediato.
- Archivar la documentación recibida y enviada.
- Atender telefónica y personalmente a público.
- Mantener información actualizada acerca de cada una de las disciplinas deportivas que se imparten en las Escuelas de Formación Deportiva.
- Colaborar en la elaboración de guías metodológicas de las disciplinas deportivas.
- Apoyar en gestiones administrativas de la unidad
- Participar en la preparación de planes y procedimientos para las Escuelas de Formación deportiva.
- Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado.
- Elaborar informes requeridos por el jefe inmediato.
- Otras que le sean afines.

#### c. Perfil:

➤ *Educación:*

Acreditar haber completado estudios de diversificado afín al puesto de trabajo.

➤ *Experiencia:*

*02 años en posición similar*

➤ *Conocimientos:*

*Conocimiento del área secretarial*

➤ *Habilidades:*

*Orientada a Servicio al cliente*

*Comunicación*

*Trabajo en equipo*

*Responsabilidad*

*Disciplina*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 200. Nombre del puesto

#### ➤ JEFE SECCIÓN ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO ESCOLAR

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades a realizar en el área de Alto Rendimiento Deportivo Escolar.

##### b. Funciones:

- Planificar, organizar y dirigir las diferentes actividades a realizar en el área de Alto Rendimiento Deportivo Escolar.
- Asesorar, coordinar, orientar y evaluar los procesos de desarrollo curricular y extracurricular en materia de alto rendimiento deportivo escolar.
- Promover a través de las distintas unidades de trabajo, eventos deportivos que promuevan la participación de atletas considerados como promesas deportivas escolares
- Impulsar el desarrollo de actividades y programas que promuevan el alto rendimiento deportivo escolar.
- Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión para el desarrollo de los programas establecidos a su cargo.
- Capacitar para la aplicación de pruebas técnicas y físicas personal involucrado en deporte escolar.
- Realizar pruebas fisicotécnicas a escolares beneficiados por la Dirección General de Educación Física.
- Analizar y diagnosticar los resultados de las pruebas fisicotécnicas.
- Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones a problemas que se presenten en la unidad a su cargo
- Supervisar al personal de menor jerarquía que labora en la unidad a su cargo.
- Asistir a reuniones con la Comisión Multisectorial involucrada en deporte escolar.
- Convocar y participar en reuniones Interinstitucionales
- Participar en reuniones de trabajo para tratar asuntos relacionados con su especialidad.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Otras que le sean afines.

##### c. Perfil:

###### ➤ *Educación:*

Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín  
*al puesto de trabajo. Colegiado activo.*

###### ➤ *Experiencia:*

01 años en posición similar

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- **Conocimientos**
  - Conocimientos específicos de Disciplinas deportivas*
  - Evaluación técnica y física del deporte escolar*
  - Control y supervisión de programas desarrollados*
- **Habilidades:**
  - Proactividad*
  - Creatividad*
  - Liderazgo*
  - Trabajo en equipo*
- **Idiomas o Lenguas:**
  - Español 100% hablado, escrito, leído*
- **Competencias:**
  - Planear*
  - Organizar*
  - Dirigir*
  - Trabajo en Equipo*
- **Requerimientos Físicos:**
  - Ninguno*
- **Riesgos:**
  - Ninguno*
- **Rango de Edad:**
  - 25 años en adelante*
- **Género:**
  - Indiferente*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 201. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE SECCIÓN ALTO RENDIMIENTO ESCOLAR

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Coordinar las diferentes actividades relacionadas con manejo de documentación, análisis, redacción y archivo. Participación en la planificación de diversas actividades del área de trabajo de Alto Rendimiento Deportivo Escolar.

##### b. Funciones:

- Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la unidad de Alto Rendimiento Deportivo Escolar.
- Elaborar documentos relacionados con el análisis de información de Alto Rendimiento Deportivo Escolar.
- Redactar correspondencia según sea requerido por Jefe inmediato.
- Archivar y llevar el control de correspondencia generada o recibida en la unidad.
- Participar en la planificación de las actividades que se realizan en la unidad. Atender consultas formuladas por las diferentes unidades de la DIGEF.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos de la unidad de Alto Rendimiento Deportivo Escolar.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Otras que le sean afines.

##### c. Perfil:

- *Educación:*  
Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto
- *Experiencia:*  
01 años en posición similar
- *Conocimientos:*  
En área secretarial y administrativas
- *Habilidades:*  
*Comunicación*  
*Orientado a servicio al cliente interno y externo*  
*Trabajo en equipo*
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

# SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### **Funciones Generales:**

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar la realización de actividades de apoyo técnico y profesional que contribuyan al desarrollo eficiente y eficaz de la gestión de educación física a nivel nacional.
- Realizar estudios relacionados con la planificación estratégica de la DIGEF, con base a su visión, misión, objetivos estratégicos y operacionales.
- Elaborar estudios diagnósticos que contribuyan a la detección de necesidades en materia de educación física y solución de las mismas, a través de la formulación de proyectos.
- Realizar estudios de investigación técnico científico en materia de educación física.
- Realizar estudios que permitan identificar el comportamiento organizacional y desarrollo institucional de la DIGEF.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la DIGEF, con base en los requerimientos y necesidades planteadas por las unidades que la conforman.
- Proponer metodologías, sistemas, formas etc., que permitan la operatividad de la planificación, programación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual de la DIGEF.
- Desarrollar actividades de programación presupuestaria, en coordinación con la Subdirección General Administrativa de la DIGEF, con base al Plan Operativo Anual.
- Mantener comunicación y coordinación de cooperación técnica interinstitucional, con organismos e instituciones nacionales e internacionales que permitan alcanzar los objetivos de la DIGEF.
- Elaborar y actualizar el manual de normas y procedimientos de la DIGEF, con base a los lineamientos emanados por la unidad encargada de sistematizar los procedimientos del Ministerio de Educación.
- Coordinar la implementación de programas y proyectos que tiendan al desarrollo y fortalecimiento de la educación física a nivel nacional.
- Coordinar, dirigir y supervisar actividades relacionadas con infraestructura deportiva escolar a nivel nacional, afín de que las instalaciones deportivas, cuenten con infraestructura adecuada.
- Coordinar con la unidad encargada de infraestructura de Educación del MINEDUC, la implementación de infraestructura deportiva escolar.
- Elaborar la memoria anual de labores de la DIGEF.
- Las demás que en materia de apoyo técnico contempla el Decreto No. 76-97 del Congreso de la República de Guatemala “Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte”.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 202. Nombre del puesto:

#### ➤ Subdirector General de Desarrollo Institucional

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Planificar y coordinar las actividades de planificación, seguimiento y monitoreo de la institución, la coordinación de programas y proyectos (ejes transversales) de educación física, así como lo relacionado a la infraestructura deportiva escolar.

##### Funciones del Puesto:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las Coordinaciones de Programas y Proyectos de Educación Física; de Infraestructura Deportiva Escolar; de Seguimiento y Monitoreo.
- Elaborar conjuntamente con el Director, el plan estratégico de la Dirección General de Educación Física y asegurar su monitoreo y evaluación. Asimismo rendir los informes correspondientes de ejecución a las autoridades de DIGEF y del Ministerio.
- Coordinar el proceso de la formulación, monitoreo y evaluación de los proyectos y actividades de educación física a nivel nacional.
- Coordinar los programas escolares de educación física orientados a la interculturalidad, discapacidad, entre otros.
- Proponer metodologías, sistemas, formas etc., que permitan la operatividad de la planificación, programación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual de la DIGEF.
- Planificar y dar seguimiento con las demás Subdirecciones a las actividades administrativas, técnicas y deportivas a realizarse en la DIGEF.
- Velar porque se elaboren y actualicen los manuales de normas y procedimientos de la DIGEF, con base a los lineamientos emanados por la unidad encargada de sistematizar los procedimientos del Ministerio de Educación.
- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con infraestructura deportiva escolar a nivel nacional, afín de que las instalaciones deportivas, cuenten con infraestructura adecuada.
- Elaborar estudios tendientes al desarrollo institucional de la DIGEF, para el fortalecimiento de las unidades administrativas para que desarrollen sus funciones de manera eficiente y eficaz.
- Realizar investigaciones y estudios para crear o actualizar procesos y técnicas deportivas escolares en educación física.
- Elaborar el plan operativo anual de la Subdirección y los informes de ejecución.
- Participar en reuniones a nivel nacional de eventos relacionados con la educación física.
- Representar al Director en eventos y actos relacionados a la educación física.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- Educación: De acuerdo a la resolución conjunta de la oficina nacional de servicio civil - ONSEC - y la dirección técnica de presupuesto - DTP - del ministerio de finanzas públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a)) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato superior su contratación.
- Conocimientos:
  - Planificación estratégica*
  - Implementación, seguimiento, control y evaluación de programas*
  - Gestión deportiva administrativa*
  - Políticas, normas y procedimientos*
- Habilidades:
  - Liderazgo
  - Trabajo en equipo
  - Capacidad de análisis
  - Capacidad de toma de decisiones
- Idiomas o Lenguas:
  - Español 100% hablado, escrito, leído*
- Competencias:
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- Requerimientos Físicos:
  - Ninguno
- Riesgos:
  - Ninguno*
- Rango de Edad:
  - 25 años en adelante
- Género:
  - Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 203. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN

#### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Asistir al Subdirector de Desarrollo Institucional en todas las atribuciones administrativas que se realicen dentro de la subdirección de Desarrollo, llevar su agenda de trabajo, analizar cada documento que ingresa así como el seguimiento a las solicitudes que ingresan tanto internas como externas.

#### b. Funciones:

- Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la Subdirección General de Desarrollo Institucional de la DIGEF.
- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales de la Subdirección General de Desarrollo Institucional.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos de la Subdirección de Desarrollo Institucional.
- Participar en reuniones de trabajo a que es convocado presentando los informes requeridos.
- Archivar y controlar los documentos que ingresan a la Subdirección General de Desarrollo Institucional.
- Llevar la agenda del Subdirector General de Desarrollo Institucional.
- Dar respuesta y seguimiento a asuntos que le son formulados por las diferentes unidades de la DIGEF.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información de la Subdirección General de Desarrollo Institucional.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración
- Otras que le sean afines.

#### c. Perfil:

##### ➤ Educación:

Cursos aprobados 7mo. semestre aprobado de carrera universitaria afín al puesto.

##### ➤ Experiencia:

02 años en posición similar

##### ➤ Conocimientos:

*Conocimientos secretariales y administrativos*

##### ➤ Habilidades:

Orden

Disciplina

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### Responsabilidad

- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% *hablado, escrito, leído*
- *Competencias.*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

# COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EDUCACIÓN FÍSICA.

### Funciones Generales:

- Planificar organizar, dirigir y coordinar las actividades que se realizan en la Coordinación de Programas y Proyectos de la DIGEF a nivel nacional.
- Coordinar la elaboración de los programas y proyectos de apoyo a la educación Física desde su fase inicial así como lo relacionado con la elaboración, implementación y sistematización de programas y sistemas automatizados y sistematizados.
- Desarrollar estudios que permitan la identificación de necesidades y elaboración de propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de la DIGEF.
- Desarrollar estudios, diagnósticos y proponer alternativas de solución a la problemática detectada.
- Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para esta Coordinación, a la Sub Dirección General y Dirección General de la DIGEF.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 204. Nombre del puesto:

#### ➤ COORDINADOR (A) DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

La persona asignada al puesto es la encargada de apoyar la Unidad de Programas y Proyectos de Educación tiene como finalidad, apoyar sus programas en cuatro grandes ámbitos deportivos y de educación física, los cuales son: apoyar el programa y proceso de alto rendimiento con los proyectos CODICADER, acompañar en la organización y ejecución de los juegos nacionales escolares tanto a nivel primaria así como del nivel medio, capacitar a los profesores de las escuelas de iniciación deportiva, apoyar en las capacitaciones de los alumnos y maestros de las escuelas normales de educación física.

##### b. Funciones:

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades que se realizan en la Coordinación de Programas y Proyectos de la DIGEF a nivel nacional.
- Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.
- Brindar asesoría en temas de su especialidad a las diferentes unidades de la DIGEF y otras dependencias relacionadas con la misma.
- Estudiar y analizar expedientes de asuntos Administrativos y emite opiniones sobre los mismos.
- Coordinar la elaboración de los programas y proyectos de apoyo a la educación Física desde su fase inicial así como lo relacionado con la elaboración e implementación de programas y sistemas automatizados.
- Estudiar, analizar y proponer cambios Administrativos de las disposiciones e instrumentos de la DIGEF.
- Analizar información y presentar los informes respectivos.
- Representar a la DIGEF en asuntos de índole Administrativo a nivel nacional.
- Desarrollar estudios que permitan la identificación de necesidades y elaboración de propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo de la DIGEF.
- Planificar conjuntamente con su equipo de trabajo las actividades a realizar en la unidad.
- Desarrollar estudios, diagnósticos y proponer alternativas de solución a la problemática detectada.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para esta división, a la Dirección General de la DIGEF.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo.
- Participar en comisiones para estudiar casos específicos asignados por el Director General de la DIGEF.
- Asistir a reuniones convocadas por la Dirección General.
- Otras que le sean afines

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín  
*al puesto de trabajo. Colegiado activo.*
- *Experiencia:*  
*01 años en posición similar*
- *Conocimientos:*  
*Implementación, ejecución, control y supervisión de programas*  
*Seguimiento y reestructura de programas según especialidad*
- *Habilidades:*  
*Comunicación*  
*Liderazgo*  
*Toma de decisiones*  
*Proactividad*
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 205. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DE COORDINACIÓN

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

La persona asignada a este puesto es la encargada de dar apoyo secretarial y logístico. Así como de llevar el control de la correspondencia que ingresa a la Coordinación de Programas.

##### b. Funciones:

- Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la Coordinación de Programas y Proyectos.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información de la Coordinación de Programas y Proyectos.
- Reproducir documentación que le sea solicitada por el jefe.
- Llevar el control de los documentos que ingresan a la Coordinación de Programas y Proyectos.
- Lleva la agenda del Coordinador de Programas y Proyectos.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Asistir a reuniones de trabajo.
- Elaborar informe de las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

##### c. Perfil:

###### ➤ *Educación:*

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria

###### ➤ *Experiencia:*

02 años en posición similar

###### ➤ *Conocimientos:*

Conocimiento en desarrollar propuestas para promover acciones sobre la igualdad a los niños con el objetivo que adquieran conocimientos sobre juegos limpios y trabajo en equipo.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Habilidades:*
  - Comunicación
  - Creatividad
  - Tolerancia
  - Carácter
  - Orden
- *Idiomas o Lenguas:*
  - Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*
  - Ninguno
- *Riesgos:*
  - Ninguno*
- *Rango de Edad:*
  - 25 años en adelante
- *Género:*
  - Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS

#### Funciones Generales:

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de Interculturalidad de la Coordinación de Programas y Proyectos de la DIGEF.
- Asesorar al jefe de programas y proyectos en el área de Interculturalidad, de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.
- Brindar asesoría a las diferentes unidades de la DIGEF y otras instituciones con temas de Interculturalidad.
- Promover y orientar la investigación acerca de los saberes, conocimientos y prácticas físicas tradicionales de los Pueblos y Culturas Guatemaltecas (Juegos, significado de la actividad física de cada comunidad).
- Promover el conocimiento y la práctica de juegos propios de las culturas del país (Juego de la Pelota Maya y su entorno cosmogónico, etc.).
- Formar y capacitar a docentes en Educación Física e Interculturalidad.
- Investigar necesidades de cada comunidad para que la Dirección General de Educación Física desarrolle e implemente programas acordes al contexto y/o entorno en que vive y se desarrolla la niñez y juventud.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 206. Nombre del puesto:

#### ➤ JEFE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del Departamento de Programas de la Coordinación de Programas y Proyectos de la DIGEF.

##### b. Funciones:

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del Departamento de Programas de la Coordinación de Programas y Proyectos de la DIGEF.
- Asesorar al Coordinador de programas y proyectos en el área de Interculturalidad, de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.
- Brindar asesoría a las diferentes unidades de la DIGEF y otras instituciones con temas de Interculturalidad.
- Recomendar diferentes opciones para garantizar la representatividad y/o visibilidad étnica, cultural y lingüística en los procesos administrativos y técnicos, en los ámbitos nacional, regional y local de la Dirección General de Educación Física.
- Orientar desde el enfoque multicultural e intercultural las áreas curricular y extracurricular del qué hacer de la Dirección General de Educación Física.
- Promover el conocimiento y la práctica de la interculturalidad en todos los niveles de la Dirección General de Educación Física.
- Promover y orientar la investigación acerca de las posibilidades de relación entre la educación física y las concepciones y tipos de actividad física propias de cada comunidad y cultura.
- Promover y orientar la investigación acerca de los saberes, conocimientos y prácticas físicas tradicionales de los Pueblos y Culturas Guatemaltecas (Juegos, significado de la actividad física de cada comunidad).
- Promover el conocimiento y la práctica de juegos propios de las culturas del país (Juego de la Pelota Maya y su entorno cosmogónico, etc.).
- Formar y capacitar a docentes en Educación Física e Interculturalidad.
- Investigar necesidades de cada comunidad para que la Dirección General de Educación Física desarrolle e implemente programas acordes al contexto y/o entorno en que vive y se desarrolla la niñez y juventud.
- Integrar programas, proyectos y acciones que fortalezcan la complementariedad y equidad de género dentro del ámbito de la función de la Dirección General de Educación Física.
- Supervisar al personal de menor jerarquía que labora en la unidad a su cargo.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.
- *Experiencia:*  
01 años en posición similar
- *Conocimientos:*  
Conocer la diversidad culturas de las diferentes etnias de Guatemala  
Investigación sobre las diferentes prácticas físicas del país  
Capacitación para docentes
- *Habilidades:*  
Carácter  
Orden  
Eficiencia y Eficacia
- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 207. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS

#### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Realizar análisis sobre los documentos que ingresan al departamento de Programas de la DIGEF.

#### b. Funciones:

- Realizar análisis sobre los documentos que ingresan al departamento de Programas de la DIGEF.
- Coordinar actividades con Escuelas Normales Bilingües Interculturales y Normales Interculturales
- Coordinar sesiones Técnicas de trabajo para el desarrollo y ejecución de los proyectos y programas programados con algunas áreas.
- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales de la unidad de interculturalidad.
- Archivar y controlar los documentos que ingresan al departamento.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información de interculturalidad requerida por el jefe inmediato.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos de la unidad.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Otras que le sean afines

#### c. Perfil:

##### ➤ *Educación:*

Título universitario a nivel de Licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.

##### ➤ *Experiencia:*

02 años en posición similar

##### ➤ *Conocimientos:*

*Conocimientos resolución de asuntos técnicos y administrativos.*

##### ➤ *Habilidades:*

Orden

Comunicación

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Liderazgo
- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 208. Nombre del puesto:

#### ➤ ENCARGADO DE NIÑEZ Y JUVENTUD EN INTERCULTURALIDAD

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Coordinar actividades con Escuelas Normales Bilingües Interculturales y Normales para la ejecución de los diferentes proyectos de la DIGEF.

##### b. Funciones:

- Asumir la jefatura del Departamento de Programas en ausencia temporal del jefe inmediato.
- Realizar análisis sobre los documentos que ingresan al Departamento de Programas relacionados con interculturalidad de la Coordinación de programas y proyectos de la DIGEF.
- Coordinar actividades con Escuelas Normales Bilingües Interculturales y Normales Interculturales
- Coordinar con Dirección General Bilingüe Intercultural (DIGEBI), Vicedespacho Bilingüe Intercultural en el desarrollo de actividades conjuntas sobre Educación Física con pertinencia Intercultural.
- Desarrollar ponencias sobre Interculturalidad y Educación Física Escolar en las diferentes áreas del MINEDUC y de la DIGEF en particular (discapacidad, Curricular, Extracurricular y otros).
- Coordinar sesiones Técnicas de trabajo para el desarrollo y ejecución de los proyectos y programas programados con algunas áreas.
- Coordinar actividades (talleres o charlas) con Escuelas Normales de Educación Física con el tema de Interculturalidad, Multiculturalidad y otros.
- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales de la unidad de interculturalidad.
- Archivar y controlar los documentos que ingresan a la unidad.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información de interculturalidad requerida por el jefe inmediato.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos de la unidad.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c .Perfil:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín  
*al puesto de trabajo. Colegiado activo.*
- *Experiencia:*  
*02 años en posición similar*
- *Conocimientos:*  
*Conocimiento en coordinar actividades con escuelas normales*  
*Bilingües interculturales y normales interculturales*
- *Habilidades:*  
*Negociación*  
*Liderazgo*  
*Toma de decisión*  
*Sensibilidad humana*  
*Adaptabilidad cultural*
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
*Ninguno*
- *Riesgos:*  
*Ninguno*
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

**209. Nombre del puesto:**

➤ **ENCARGADO DE PSICOLOGÍA APLICADA A LA INTERCULTURALIDAD**

**a. Naturaleza del puesto (función principal):**

Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades orientadas a la educación física y deporte en el área de discapacidad.

**b. Funciones:**

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades orientadas a la educación física y deporte en el área de discapacidad.
- Asesorar al Coordinador de Programas y Proyectos en el área de discapacidad en educación física, de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.
- Brindar asesoría a las diferentes unidades de la DIGEF y otras instituciones relacionadas con discapacidad.
- Elaborar y/o revisar instrumentos técnicos profesionales para aplicación en la educación física en el área de discapacidad.
- Elaborar estudios técnicos de equipo y mobiliario especializado en el área de discapacidad que permita su adquisición.
- Elaborar e introducir mecanismos de control y supervisión, para el desarrollo de programas de discapacidad que implementa la DIGEF.
- Coordinar la elaboración de cronograma de actividades de la unidad a su cargo.
- Dar seguimiento a la realización de actividades relacionadas con el deporte y recreación especial.
- Integrar y/o participar en comisiones multidisciplinarias, para dar soluciones en el campo de aplicación de la educación física, en el área de discapacidad.
- Participar en reuniones institucionales o cursos de capacitación a nivel nacional e internacional en representación de la DIGEF para tratar asuntos relacionados con discapacidad.
- Organizar, Coordinar, supervisar y/o dirigir el proceso de jornadas científicas, capacitaciones y otras actividades programadas por la unidad.
- Dar seguimiento a procesos de investigación, promoción, sensibilización e inducción relacionadas con discapacidad, en coordinación con Universidades, Consejo Nacional de Atención de Personas con Discapacidad CONADI, y otros.
- Promover la certificación y elegibilidad de atletas con discapacidad de alto rendimiento deportivo.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Participar en la elaboración de programas y procesos relacionados con discapacidad a nivel nacional.
- Supervisar al personal de menor jerarquía que labora en la unidad a su cargo.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Otras que le sean afines.

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.
- *Experiencia:*  
01 años en posición similar
- *Conocimientos:*  
Conocimiento en desarrollo de programas enfocados a discapacidad.
- *Habilidades:*  
Liderazgo  
Comunicación  
Manejo de Relaciones Interpersonales  
Creatividad  
Servicio al cliente
- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 210. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DE PSICOLOGÍA APLICADA A LA INTERCULTURALIDAD

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades orientadas a la educación física y deporte en el área de discapacidad.

##### b. Funciones:

- Asumir la jefatura en ausencia temporal o definitiva del jefe inmediato.
- Programar, ejecutar y evaluar las actividades de capacitación en el área metropolitana y departamentos enfocadas al área de discapacidad.
- Coordinar con centros de educación especial a nivel nacional para ejecutar programas de adiestramiento para la atención de discapacidad.
- Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran.
- Participar en la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la unidad a su cargo.
- Elaborar informes ejecutivos sobre las actividades desarrolladas y requeridos por su Jefe Inmediato.
- Coordinar el apoyo logístico en los diferentes eventos que se llevan a cabo en la Unidad.
- Recibir y analizar los dictámenes específicos e informes que entregan a la Unidad.
- Apoyar en la elaboración del plan anual, trimestral y mensual de las actividades a realizar en la unidad de Discapacidad.
- Elaborar proyectos de respuesta, sobre la información que ingresa a la unidad y las presenta a su jefe inmediato.
- Participar en reuniones involucradas con discapacidad según convocatoria de su jefe inmediato.
- Asistir a Juntas Técnicas si el caso lo amerite, para apoyar a deportistas discapacitados.
- Organizar solicitudes de compras para realizar el trámite respectivo
- Implementar controles de correspondencia interna.
- Atender al público en forma personal y/o vía telefónica para consultas y trámites de la Unidad.
- Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
- Otros que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.
- *Experiencia:*  
01 años en posición similar
- *Conocimientos:*  
Conocimiento en desarrollo de programas enfocados a incapacidad.
- *Habilidades:*  
*Liderazgo*  
*Capacitación*  
*Relaciones Interpersonales*  
*Espíritu de servicio*
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos*  
Ninguno
- *Riesgos*  
Ninguno
- *Rango de Edad*  
25 años en adelante
- *Género*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

# DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEPORTIVA

### Funciones Generales:

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los procesos de la Planeación y Evaluación Deportiva de la Dirección General de Educación Física.
- Brindar asesoría de las actividades relacionadas con la Planeación y Evaluación de las disciplinas deportivas con los jefes del área Curricular y Extracurricular.
- Mantener coordinación con los coordinadores técnicos y orientadores metodológicos departamentales de Educación Física, que permita la planificación y programación de los proyectos de las diferentes disciplinas deportivas.
- Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades con los Orientadores Metodológicos y Coordinadores Técnicos.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de las disciplinas deportivas, con sus reglamentos generales, bases de competencias, reglamentos disciplinarios, calendarios de competencias y otros.
- Coordinar la asignación de los recursos administrativos, financieros y técnicos que permita el desarrollo de las actividades asignadas al departamento, de manera eficiente y eficaz.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 211. Nombre del puesto:

➤ **JEFE DEPARTAMENTO PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEPORTIVA.**

#### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los procesos de la Planeación y Evaluación Deportiva de la Dirección General de Educación Física.

#### b. Funciones:

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con los procesos de la Planeación y Evaluación Deportiva de la Dirección General de Educación Física.
- Brindar asesoría y actividades relacionadas con la Planeación y Evaluación de las disciplinas deportivas con los jefes del área Curricular y Extracurricular.
- Mantener coordinación con los Coordinadores Técnicos y Orientadores Metodológicos departamentales de Educación Física, que permita la planificación y programación de los proyectos de las diferentes disciplinas deportivas.
- Supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades con los Orientadores Metodológicos y Coordinadores Técnicos.
- Coordinar con los encargados de cada disciplina deportiva de Educación física, los procesos de divulgación, promoción, e inscripción de equipos a nivel nacional
- Coordinar la elaboración de los proyectos de las disciplinas deportivas, con sus reglamentos generales, bases de competencias, reglamentos disciplinarios, calendarios de competencias y otros.
- Coordinar la asignación de los recursos administrativos, financieros y técnicos que permita el desarrollo de las actividades asignadas al departamento, de manera eficiente y eficaz.
- Otras que le sean afines.

#### c. Perfil:

➤ *Educación:*

Título universitario a nivel de licenciatura en Educación Física, Deportes y Recreación o carrera afín.

➤ *Experiencia:*

03 años en posición similar

➤ *Conocimientos:*

Conocimiento del Deporte aplicado a escolares y atletas.

Desarrollo de Programas relacionados al deporte

Conocimiento general de disciplinas deportivas.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Habilidades:*
  - Disciplina*
  - Liderazgo*
  - Comunicación*
- *Idiomas o Lenguas:*
  - Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*
  - Ninguno*
- *Riesgos:*
  - Ninguno*
- *Rango de Edad:*
  - 25 años en adelante
- *Género:*
  - Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 212. Nombre del puesto:

#### ➤ ENLACE DE AJEDREZ

#### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Coordinar y programar actividades relacionadas con la disciplina de ajedrez, colaborar en la organización de los Juegos Deportivos Escolares Nacionales, preparación de fogueos, para preparar la representación de atletas escolares a nivel centroamericano de la disciplina de ajedrez. Así como mantener la comunicación y relación con la Federación de ajedrez. Promover el ajedrez para incrementar la participación estudiantil.

#### b. Funciones:

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar actividades relacionadas con la disciplina deportiva de ajedrez
- Realizar las gestiones necesarias con la federación y asociación de ajedrez, para el mejor desarrollo sus actividades.
- Elaborar estudios y presentar proyectos relacionados con la disciplina deportiva de ajedrez, apoyando en la integración del Reglamento General, Bases de competencias, Reglamento disciplinario, calendario y otros.
- Coordinar el desarrollo del trabajo técnico de la disciplina deportiva del ajedrez con los coordinadores técnicos y orientadores metodológicos departamentales
- Coordinar y supervisar la gestión de instalaciones, grupo arbitral, programación, calendarización, controles de desarrollo de la competencia, información general y de resultados entre otros.
- Dirigir el proceso de divulgación, promoción, e inscripción de participantes de cada departamento.
- Gestionar ante los coordinadores técnicos y orientadores metodológicos departamentales a nivel de Educación Física, los requerimientos derivados del proyecto de la disciplina deportiva de ajedrez, presentando cronograma de gestiones y de las competencias de la disciplina de ajedrez.
- Programar las reuniones: Técnica inicial, extraordinaria y las relativas a las de protestas para la resolución de las mismas.
- Elaborar informe al jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera de licenciatura en Educación Física, Deportes y Recreación o carrera afín al puesto.
- *Experiencia:*  
3 años en posición similar  
Estar vincula a la federación de ajedrez y otras instituciones deportivas afines
- *Conocimientos:*  
Conocimiento del Deporte aplicado a escolares y atletas.  
Saber a cabalidad a aplicación de normas, reglas y leyes de Ajedrez. Tener capacidad de realizar pláticas, conferencias  
Cursos y sus implementaciones
- *Habilidades:*  
*Relaciones interinstitucionales*  
*Negociación*  
*Toma de decisiones*  
*Disciplina*
- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% *hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
*Lesiones deportivas y accidentes*
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 213. Nombre del puesto:

#### ➤ ENLACE DE VOLEIBOL

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Coordinar y programar actividades relacionadas con la disciplina de voleibol, colaborar en la organización de los Juegos Deportivos Escolares Nacionales, preparación de fogueos, para preparar la representación de atletas escolares a nivel centroamericano de la disciplina de voleibol. Así como mantener la comunicación y relación con la Federación de voleibol. Promover el voleibol para incrementar la participación estudiantil.

##### b. Funciones:

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar actividades relacionadas la disciplina deportiva de voleibol
- Realizar las gestiones necesarias con la federación y asociación de voleibol, para el mejor desarrollo sus actividades..
- Elaborar estudios y presentar proyectos relacionados con la disciplina deportiva de voleibol, apoyando en la integración del Reglamento General, Bases de competencias, Reglamento disciplinario, calendario y otros.
- Coordinar el desarrollo del trabajo técnico de la disciplina deportiva del voleibol con los Coordinadores Técnicos y Orientadores Metodológicos departamentales.
- Coordinar y supervisar la gestión de instalaciones, grupo arbitral, programación, calendarización, controles de desarrollo de la competencia, información general y de resultados entre otros.
- Gestionar ante los coordinadores técnicos y orientadores metodológicos departamentales a nivel de Educación Física, los requerimientos derivados del proyecto de la disciplina deportiva de voleibol, presentando cronograma de gestiones y de las competencias
- Dirigir el proceso de divulgación, promoción, e inscripción de equipos de voleibol de cada departamento.
- Gestionar ante los coordinadores departamentales de Educación Física los requerimientos derivados del proyecto de la disciplina deportiva de voleibol, presentando cronograma de gestiones y de las competencias
- Programar las reuniones: Técnica inicial, extraordinaria y las relativas a las de protestas para la resolución de las mismas.
- Elaborar informe al jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera de licenciatura en Educación Física, Deportes y Recreación o carrera afín al puesto.
- *Experiencia:*  
*03 años en posición similar*
- *Conocimientos:*  
Altos conocimientos del deporte de voleibol  
Cursos aprobados de la disciplina de voleibol  
Experiencia como entrenador, jugador u otro en el Voleibol
- *Habilidades:*  
*Relaciones interinstitucionales*  
*Negociación*  
*Toma de decisiones*  
*Disciplina*
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
*Lesión deportiva, accidentes*
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 214. Nombre del puesto:

#### ➤ ENLACE DE NATACIÓN

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Coordinar y programar actividades relacionadas con la disciplina de natación, colaborar en la organización de los Juegos Deportivos Escolares Nacionales, preparación de fogueos, para preparar la representación de atletas escolares a nivel centroamericano de la disciplina de natación. Así como mantener la comunicación y relación con la Federación de natación. Promover la natación para incrementar la participación estudiantil.

##### b. Funciones:

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar actividades relacionadas la disciplina deportiva de natación.
- Realizar las gestiones necesarias con la federación y asociación de natación, para el mejor desarrollo sus actividades.
- Elaborar estudios y presentar proyectos relacionados con la disciplina deportiva de natación, apoyando en la integración del Reglamento General, Bases de competencias, Reglamento disciplinario, calendario y otros.
- Coordinar el desarrollo del trabajo técnico de la disciplina deportiva de natación con los coordinadores técnicos y orientadores metodológicos departamentales
- Coordinar y supervisar la gestión de instalaciones, grupo arbitral, programación, calendarización, controles de desarrollo de la competencia, información general y de resultados entre otros.
- Dirigir el proceso de divulgación, promoción, e inscripción de participantes de cada departamento.
- Gestionar ante los coordinadores técnicos y orientadores metodológicos departamentales a nivel de Educación Física, los requerimientos derivados del proyecto de la disciplina deportiva de natación, presentando cronograma de gestiones y de las competencias
- Programar las reuniones: Técnica inicial, extraordinaria y las relativas a las de protestas para la resolución de las mismas.
- Otras que le sean afines

##### c. Perfil:

#### ➤ *Educación:*

Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera de licenciatura en Educación Física, Deportes y Recreación o carrera afín al puesto.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Experiencia:*  
03 años en posición similar
- *Conocimientos:*  
Altos conocimientos del deporte de natación  
Cursos aprobados de la disciplina de Natación  
Experiencia como entrenador, jugador u otro en Natación
- *Habilidades:*  
Relaciones interinstitucionales  
Negociación  
Toma de decisiones  
Disciplina
- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Lesiones deportivas, accidentes
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 215. Nombre del puesto:

#### ➤ ENLACE DE GIMNASIA

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Coordinar y programar actividades relacionadas con la disciplina de gimnasia, colaborar en la organización de los Juegos Deportivos Escolares Nacionales, preparación de fogueos, para preparar la representación de atletas escolares a nivel centroamericano de la disciplina de gimnasia. Así como mantener la comunicación y relación con la Federación de gimnasia. Promover la gimnasia para incrementar la participación estudiantil.

##### b. Funciones:

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar actividades relacionadas la disciplina deportiva de gimnasia.
- Realizar las gestiones necesarias con la federación y asociación de gimnasia, para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Elaborar estudios y presentar proyectos relacionados con la disciplina deportiva de gimnasia, apoyando en la integración del Reglamento General, Bases de competencias, Reglamento disciplinario, calendario y otros.
- Coordinar el desarrollo del trabajo técnico de la disciplina deportiva de gimnasia con los Coordinadores Técnicos y Orientadores Metodológicos departamentales.
- Coordinar y supervisar la gestión de instalaciones, grupo arbitral, programación, calendarización, controles de desarrollo de la competencia, información general y de resultados entre otros.
- Dirigir el proceso de divulgación, promoción, e inscripción de participantes de cada departamento.
- Gestionar ante los Coordinadores Técnicos y Orientadores Metodológicos departamentales a nivel de Educación Física, los requerimientos derivados del proyecto de la disciplina deportiva de gimnasia, presentando cronograma de gestiones y de las competencias
- Programar las reuniones: Técnica inicial, extraordinaria y las relativas a las de protestas para la resolución de las mismas.
- Elaborar informe al jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera de licenciatura en educación física, deportes y recreación o carrera afín al puesto.
- *Experiencia:*  
*04 años en posición similar*
- *Conocimientos:*  
Altos conocimientos del deporte de Gimnasia  
Cursos aprobados de la disciplina de Gimnasia  
Experiencia como entrenador, jugador u otro en Gimnasia
- *Habilidades:*  
*Relaciones interinstitucionales*  
*Negociación*  
*Toma de decisiones*  
*Disciplina*
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% Hablado, Escrito, Leído*
- *Competencias*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos*  
*Ninguno*
- *Riesgos*  
*Ninguno*
- *Rango de Edad*  
25 años en adelante
- *Género*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 216. Nombre del puesto:

#### ➤ ENLACE DE PATINAJE

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Coordinar y programar actividades relacionadas con la disciplina de patinaje de velocidad, colaborar en la organización de los Juegos Deportivos Escolares Nacionales, preparación de fogueos, para preparar la representación de atletas escolares a nivel centroamericano de la disciplina de patinaje. Así como mantener la comunicación y relación con la Federación de Patinaje. Promover el Patinaje de velocidad para incrementar la participación estudiantil.

##### b. Funciones:

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar actividades relacionadas la disciplina deportiva de patinaje.
- Realizar las gestiones necesarias con la federación y asociación de patinaje, para el mejor desarrollo sus actividades.
- Elaborar estudios y presentar proyectos relacionados con la disciplina deportiva de patinaje, apoyando en la integración del Reglamento General, Bases de competencias, Reglamento disciplinario, calendario y otros.
- Coordinar el desarrollo del trabajo técnico de la disciplina deportiva del patinaje con los coordinadores técnicos y orientadores metodológicos departamentales.
- Coordinar y supervisar la gestión de instalaciones, grupo arbitral, programación, calendarización, controles de desarrollo de la competencia, información general y de resultados entre otros.
- Dirigir el proceso de divulgación, promoción, e inscripción de participantes de cada departamento.
- Gestionar ante los Coordinadores Técnicos y Orientadores Metodológicos departamentales a nivel de Educación Física, los requerimientos derivados del proyecto de la disciplina deportiva de patinaje, presentando cronograma de gestiones y de las competencias
- Programar las reuniones: Técnica inicial, extraordinaria y las relativas a las de protestas para la resolución de las mismas.
- Elaborar informe al jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera de licenciatura en educación física, deportes y recreación o carrera afín al puesto.
- *Experiencia:*  
01 años en posición similar
- *Conocimientos:*  
Conocer de Organización deportiva a nivel escolar  
Conocer Fisiología del Entrenamiento  
Distribución de Cargas de entrenamiento  
Metodología deportiva
- *Habilidades:*  
*Relaciones interinstitucionales*  
*Negociación*  
*Toma de decisiones*  
*Disciplina*
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
*Ninguno*
- *Riesgos:*  
*Ninguno*
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 217. Nombre del puesto:

➤ ENLACE DE KARATE DO

#### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Coordinar programar actividades relacionadas con karate do, organizar Juegos Nacionales y Preparación de fogueos preparar la representación a nivel centroamericano de karate do, mantener la comunicación y relación con la Federación de Karate do, promover el Karate do a nivel nacional para incrementar la participación estudiantil.

#### b. Funciones:

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar actividades relacionadas la disciplina deportiva de karate do.
- Realizar las gestiones necesarias con la federación y asociación de karate do, para el mejor desarrollo sus actividades.
- Elaborar estudios y presentar proyectos relacionados con la disciplina deportiva de karate do, apoyando en la integración del Reglamento General, Bases de competencias, Reglamento disciplinario, calendario y otros.
- Coordinar el desarrollo del trabajo técnico de la disciplina deportiva del karate do con los coordinadores técnicos y orientadores metodológicos departamentales.
- Coordinar y supervisar la gestión de instalaciones, grupo arbitral, programación, calendarización, controles de desarrollo de la competencia, información general y de resultados entre otros.
- Dirigir el proceso de divulgación, promoción, e inscripción de participantes de cada departamento.
- Gestionar ante los Coordinadores Técnicos y Orientadores Metodológicos departamentales a nivel de Educación Física, los requerimientos derivados del proyecto de la disciplina deportiva de karate do, presentando cronograma de gestiones y de las competencias
- Programar las reuniones: Técnica inicial, extraordinaria y las relativas a las de protestas para la resolución de las mismas.
- Elaborar informe al jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

#### c. Perfil:

➤ *Educación:*

Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

carrera de licenciatura en educación física, deportes y recreación o carrera afín al puesto.

- **Experiencia:**  
*01 años en posición similar*
- **Conocimientos:**
  - Conocer de Organización deportiva a nivel escolar
  - Conocer Fisiología del Entrenamiento
  - Distribución de Cargas de entrenamiento
  - Metodología deportiva
- **Habilidades:**
  - Relaciones interinstitucionales*
  - Negociación*
  - Toma de decisiones*
  - Disciplina*
- **Idiomas o Lenguas:**  
*Español 100% Hablado, Escrito, Leído*
- **Competencias:**
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- **Requerimientos Físicos:**  
*Ninguno*
- **Riesgos:**  
*Ninguno*
- **Rango de Edad:**  
*25 años en adelante*
- **Género**  
*Indiferente*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 218. Nombre del puesto:

#### ➤ ENLACE DE TAE KWON DO

#### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Coordinar programar actividades relacionadas con tae kwon do, organizar Juegos Nacionales y Preparación de fogueos preparar la representación a nivel centroamericano de tae kwon do, mantener la comunicación y relación con la Federación de tae kwon do, así como promover el tae kwon do a nivel nacional para incrementar la participación estudiantil.

#### b. Funciones:

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar actividades relacionadas a la disciplina deportiva de Tae Kwon Do
- Realizar las gestiones necesarias con la federación y asociación de Tae Kwon Do, para el mejor desarrollo de sus actividades..
- Elaborar estudios y presenta proyectos relacionados con la disciplina deportiva de Tae Kwon Do, apoyando en la integración del Reglamento General, Bases de competencias, Reglamento disciplinario, calendario y otros.
- Coordinar el desarrollo del trabajo técnico de la disciplina deportiva del Tae Kwon Do con los coordinadores técnicos y orientadores metodológicos departamentales
- Coordinar y supervisar la gestión de instalaciones, grupo arbitral, programación, calendarización, controles de desarrollo de la competencia, información general y de resultados entre otros.
- Dirigir el proceso de divulgación, promoción, e inscripción de participantes de cada departamento.
- Gestionar ante los coordinadores técnicos y orientadores metodológicos departamentales a nivel de Educación Física, los requerimientos derivados del proyecto de la disciplina deportiva de Tae Kwon Do, presentando cronograma de gestiones y de las competencias
- Programar las reuniones: Técnica inicial, extraordinaria y las relativas a las de protestas para la resolución de las mismas.
- Elaborar informe al jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera de licenciatura en educación física, deportes y recreación o carrera afín al puesto.
- *Experiencia:*  
03 años en posición similar
- *Conocimientos:*  
Altos conocimientos del deporte de Tae Kwon Do  
Cursos aprobados de la disciplina de Tae Kwon Do  
Experiencia como entrenador, jugador u otro en Tae Kwon Do
- *Habilidades:*  
*Relaciones interinstitucionales*  
*Negociación*  
*Toma de decisiones*  
*Disciplina*
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
*Lesiones deportivas, accidentes*
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 219. Nombre del puesto:

➤ **ENLACE DE LUCHA**

#### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Coordinar programar actividades relacionadas con lucha, organizar Juegos Nacionales y preparación de fogueos preparar la representación a nivel centroamericano de lucha, mantener la comunicación y relación con la Federación de lucha, así como promover la lucha a nivel nacional para incrementar la participación estudiantil.

#### b. Funciones:

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar actividades relacionadas a la disciplina deportiva de lucha
- Realizar las gestiones necesarias con la federación y asociación de lucha, para el mejor desarrollo sus actividades..
- Elaborar estudios y presentar proyectos relacionados con la disciplina deportiva de lucha, apoyando en la integración del Reglamento General, bases de competencias, Reglamento disciplinario, calendario y otros.
- Coordinar el desarrollo del trabajo técnico de la disciplina deportiva de lucha con los coordinadores técnicos y orientadores metodológicos departamentales.
- Coordinar y supervisar la gestión de instalaciones, grupo arbitral, programación, calendarización, controles de desarrollo de la competencia, información general y de resultados entre otros.
- Dirigir el proceso de divulgación, promoción, e inscripción de participantes de cada departamento.
- Gestionar ante los Coordinadores Técnicos y Orientadores Metodológicos departamentales a nivel de Educación Física, los requerimientos derivados del proyecto de la disciplina deportiva de lucha, presentando cronograma de gestiones y de las competencias
- Programar las reuniones: Técnica inicial, extraordinaria y las relativas a las de protestas para la resolución de las mismas.
- Elaborar informe al jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

#### c. Perfil:

➤ *Educación:*

Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera de licenciatura en educación física, deportes y recreación o carrera afín al puesto.

➤ *Experiencia:*

*01 Año en posición similar*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Conocimientos:*  
Dominio y conocimiento del deporte de Lucha  
Planificación y administración deportiva
- *Habilidades:*  
*Relaciones interinstitucionales*  
*Negociación*  
*Toma de decisiones*  
*Disciplina*
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos*  
*Ninguno*
- *Riesgos*  
*Ninguno*
- *Rango de Edad*  
25 años en adelante
- *Género*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 220. Nombre del puesto:

#### ➤ ENLACE DE ATLETISMO

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Coordinar programar actividades relacionadas con atletismo, organizar Juegos Nacionales y preparación de fogueos preparar la representación a nivel centroamericano de atletismo, mantener la comunicación y relación con la Federación de atletismo, así como promover el atletismo a nivel nacional para incrementar la participación estudiantil.

##### b. Funciones:

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar actividades relacionadas la disciplina deportiva de atletismo.
- Realizar las gestiones necesarias con la federación y asociación de atletismo, para el mejor desarrollo sus actividades.
- Elaborar estudios y presentar proyectos relacionados con la disciplina deportiva de atletismo, apoyando en la integración del Reglamento General, Bases de competencias, Reglamento disciplinario, calendario y otros.
- Coordinar el desarrollo del trabajo técnico de la disciplina deportiva de atletismo con los Coordinadores Técnicos y Orientadores Metodológicos departamentales.
- Coordinar y supervisar la gestión de instalaciones, grupo arbitral, programación, calendarización, controles de desarrollo de la competencia, información general y de resultados entre otros.
- Dirigir el proceso de divulgación, promoción, e inscripción de participantes de cada departamento.
- Gestionar ante los Coordinadores Técnicos y Orientadores Metodológicos departamentales a nivel de Educación Física, los requerimientos derivados del proyecto de la disciplina deportiva de atletismo, presentando cronograma de gestiones y de las competencias
- Programar las reuniones: Técnica inicial, extraordinaria y las relativas a las de protestas para la resolución de las mismas.
- Elaborar informe al jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera de licenciatura en educación física, deportes y recreación o carrera afín al puesto.
- *Experiencia:*  
3 Años en posición similar
- *Conocimientos:*  
Altos conocimientos del deporte de Atletismo  
Cursos aprobados de la disciplina de Atletismo  
Experiencia como entrenador, jugador u otro en Atletismo
- *Habilidades:*  
*Relaciones interinstitucionales*  
*Negociación*  
*Toma de decisiones*  
*Disciplina*
- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 221. Nombre del puesto:

➤ **ENLACE DE SOFTBOL**

#### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Coordinar programar actividades relacionadas con softbol, organizar Juegos Nacionales y preparación de fogueos preparar la representación a nivel centroamericano de softbol, mantener la comunicación y relación con la Federación de softbol, así como promover el softbol a nivel nacional para incrementar la participación estudiantil.

#### Funciones del Puesto:

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar actividades relacionadas la disciplina deportiva de softbol.
- Realizar las gestiones necesarias con la federación y asociación de Softbol .Planificar, organizar, supervisar y evaluar actividades relacionadas a las disciplinas Deportivas del softbol.
- Elaborar estudios y presentar proyectos relacionados con la disciplina deportiva de Softbol apoyando en la integración del Reglamento General, Bases de competencias,
- Reglamento disciplinario, calendario y otros.
- Coordinar el desarrollo del trabajo técnico de la disciplina deportiva Softbol con Los Coordinadores, Técnicos y Orientadores Metodológicos departamentales.
- Coordinar y supervisar la gestión de instalaciones, grupo arbitral, programación, calendarización, controles de desarrollo de la competencia, información general y de resultados entre otros.
- Dirigir el proceso de divulgación, promoción, e inscripción de participantes de cada departamento.
- Gestionar ante los Coordinadores Técnicos y Orientadores Metodológicos departamentales a nivel de Educación Física, los requerimientos derivados del proyecto de la disciplina deportiva de Softbol, presentando cronograma de gestiones y de las competencias. Programar las reuniones: Técnica inicial, extraordinaria y las relativas a las de protestas Elaborar informe al jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines

#### c. Perfil:

➤ *Educación:*

Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera de licenciatura en educación física, deportes y recreación o carrera afín al puesto.

➤ *Experiencia:*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

01 años en posición similar

- **Conocimientos:**
  - Planificación Deportiva
  - Gestión Deportiva
- **Habilidades:**
  - Relaciones interinstitucionales*
  - Negociación*
  - Toma de decisiones*
  - Disciplina*
- **Idiomas o Lenguas:**
  - Español 100% hablado, escrito, leído*
- **Competencias:**
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- **Requerimientos Físicos:**
  - Ninguno*
- **Riesgos:**
  - Ninguno*
- **Rango de Edad:**
  - 25 años en adelante
- **Género:**
  - Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 222. Nombre del Puesto

#### ➤ ENLACE DE JUDO

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Coordinar programar actividades relacionadas con judo, organizar Juegos Nacionales y preparación de fogueos preparar la representación a nivel centroamericano de judo, mantener la comunicación y relación con la Federación de judo, así como promover el judo a nivel nacional para incrementar la participación estudiantil.

##### b. Funciones:

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar actividades relacionadas la disciplina deportiva de Judo.
- Realizar las gestiones necesarias con la federación y asociación de Judo., para el mejor desarrollo sus actividades.
- Elaborar estudios y presentar proyectos relacionados con la disciplina deportiva de Judo., apoyando en la integración del Reglamento General, Bases de competencias, Reglamento disciplinario, calendario y otros.
- Coordinar el desarrollo del trabajo técnico de la disciplina deportiva de Judo con los Coordinadores Técnicos y Orientadores Metodológicos departamentales.
- Coordinar y supervisar la gestión de instalaciones, grupo arbitral, programación, calendarización, controles de desarrollo de la competencia, información general y de resultados entre otros.
- Dirigir el proceso de divulgación, promoción, e inscripción de participantes de cada departamento.
- Gestionar ante los Coordinadores Técnicos y Orientadores Metodológicos departamentales a nivel de Educación Física, los requerimientos derivados del proyecto de la disciplina deportiva de Judo, presentando cronograma de gestiones y de las competencias
- Programar las reuniones: Técnica inicial, extraordinaria y las relativas a las de protestas para la resolución de las mismas.
- Elaborar informe al jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera de licenciatura en Educación Física, Deportes y Recreación o carrera afín al puesto.
- *Experiencia:*  
03 años en posición similar
- *Conocimientos:*  
Altos conocimientos del deporte de Judo  
Cursos aprobados de la disciplina de Judo  
Experiencia como entrenador, jugador u otro en Judo
- *Habilidades:*  
*Relaciones interinstitucionales*  
*Negociación*  
*Toma de decisiones*  
*Disciplina*
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos*  
*Ninguno*
- *Riesgos*  
*Ninguno*
- *Rango de Edad*  
25 años en adelante
- *Género*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 223. Nombre del puesto:

#### ➤ ENLACE DE BALONCESTO

#### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Coordinar programar actividades relacionadas con baloncesto, organizar Juegos Nacionales y preparación de fogueos preparar la representación a nivel centroamericano de baloncesto, mantener la comunicación y relación con la Federación de baloncesto, así como promover el baloncesto a nivel nacional para incrementar la participación estudiantil.

#### b. Funciones:

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar actividades relacionadas la disciplina deportiva de Baloncesto.
- Realizar las gestiones necesarias con la federación y asociación de Baloncesto, para el mejor desarrollo sus actividades.
- Elaborar estudios y presentar proyectos relacionados con la disciplina deportiva de Baloncesto, apoyando en la integración del Reglamento General, Bases de competencias, Reglamento disciplinario, calendario y otros.
- Coordinar el desarrollo del trabajo técnico de la disciplina deportiva de Judo con los Coordinadores Técnicos y Orientadores Metodológicos departamentales.
- Coordinar y supervisar la gestión de instalaciones, grupo arbitral, programación, calendarización, controles de desarrollo de la competencia, información general y de resultados entre otros.
- Dirigir el proceso de divulgación, promoción, e inscripción de participantes de cada departamento.
- Gestionar ante los Coordinadores Técnicos y Orientadores Metodológicos departamentales a nivel de Educación Física, los requerimientos derivados del proyecto de la disciplina deportiva de Baloncesto, presentando cronograma de gestiones y de las competencias
- Programar las reuniones: Técnica inicial, extraordinaria y las relativas a las de protestas para la resolución de las mismas.
- Elaborar informe al jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera de licenciatura en Educación Física, Deportes y Recreación o carrera afín al puesto.
- *Experiencia:*  
*03 años en posición similar*
- *Conocimientos:*  
Altos conocimientos del deporte de Baloncesto  
Cursos aprobados de la disciplina de Baloncesto  
Experiencia como entrenador, jugador u otro en Baloncesto
- *Habilidades:*  
*Relaciones interinstitucionales*  
*Negociación*  
*Toma de decisiones*  
*Disciplina*
- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% *hablado, escrito, leído*
- *Competencias*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos*  
Ninguno
- *Riesgos*  
Ninguno
- *Rango de Edad*  
25 años en adelante
- *Género*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 224. Nombre del puesto:

#### ➤ ENLACE DE BALONMANO

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Coordinar programar actividades relacionadas con balonmano, organizar Juegos Nacionales y preparación de fogueos preparar la representación a nivel centroamericano de balonmano, mantener la comunicación y relación con la Federación de balonmano, así como promover el balonmano a nivel nacional para incrementar la participación estudiantil.

##### b. Funciones:

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar actividades relacionadas la disciplina deportiva de balonmano
- Realizar las gestiones necesarias con la federación y asociación de balonmano, para el mejor desarrollo sus actividades.
- Elaborar estudios y presentar proyectos relacionados con la disciplina deportiva de balonmano apoyando en la integración del Reglamento General, Bases de competencias, Reglamento disciplinario, calendario y otros.
- Coordinar el desarrollo del trabajo técnico de la disciplina deportiva del balonmano con los coordinadores técnicos y orientadores metodológicos departamentales.
- Coordinar y supervisar la gestión de instalaciones, grupo arbitral, programación, calendarización, controles de desarrollo de la competencia, información general y de resultados entre otros.
- Dirigir el proceso de divulgación, promoción, e inscripción de participantes de cada departamento.
- Gestionar ante los Coordinadores Técnicos y Orientadores Metodológicos departamentales a nivel de Educación Física, los requerimientos derivados del proyecto de la disciplina deportiva de balonmano, presentando cronograma de gestiones y de las competencias
- Programar las reuniones: Técnica inicial, extraordinaria y las relativas a las de protestas para la resolución de las mismas.
- Elaborar informe al jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera de licenciatura en educación física, deportes y recreación o carrera afín al puesto.
- *Experiencia:*  
01 año en posición similar
- *Conocimientos:*  
Dominio y conocimiento del deporte del bádminton  
Planificación y administración deportiva
- *Habilidades:*  
Relaciones interinstitucionales  
Negociación  
Toma de decisiones  
Disciplina
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% Hablado, Escrito, Leído*
- *Competencias*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos*  
Ninguno
- *Riesgos*  
Ninguno
- *Rango de Edad*  
25 años en adelante
- *Género*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 225. Nombre del puesto:

#### ➤ ENLACE DE TENIS DE MESA

#### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Coordinar programar actividades relacionadas con tenis de mesa, organizar Juegos Nacionales y preparación de fogueos preparar la representación a nivel centroamericano de tenis de mesa, mantener la comunicación y relación con la Federación de tenis de mesa, así como promover el tenis de mesa a nivel nacional para incrementar la participación estudiantil.

#### b. Funciones:

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar actividades relacionadas la disciplina deportiva de Tenis de Mesa.
- Realizar las gestiones necesarias con la federación y asociación de Tenis de Mesa, para el mejor desarrollo sus actividades.
- Elaborar estudios y presentar proyectos relacionados con la disciplina deportiva de Tenis de Mesa, apoyando en la integración del Reglamento General, Bases de competencias, Reglamento disciplinario, calendario y otros.
- Coordinar el desarrollo del trabajo técnico de la disciplina deportiva de Judo con los Coordinadores Técnicos y Orientadores Metodológicos departamentales.
- Coordinar y supervisar la gestión de instalaciones, grupo arbitral, programación, calendarización, controles de desarrollo de la competencia, información general y de resultados entre otros.
- Dirigir el proceso de divulgación, promoción, e inscripción de participantes de cada departamento.
- Gestionar ante los Coordinadores Técnicos y Orientadores Metodológicos departamentales a nivel de Educación Física, los requerimientos derivados del proyecto de la disciplina deportiva de Tenis de Mesa, presentando cronograma de gestiones y de las competencias
- Programar las reuniones: Técnica inicial, extraordinaria y las relativas a las de protestas para la resolución de las mismas.
- Elaborar informe al jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera de licenciatura en educación física, deportes y recreación o carrera afín al puesto.
- *Experiencia:*  
01 año en posición similar
- *Conocimientos:*  
Teórico prácticos de la disciplina deportiva, ciencias aplicadas al deporte y organización deportiva nacional e internacional
- *Habilidades:*  
Relaciones interinstitucionales  
Negociación  
Toma de decisiones  
Disciplina  
Habilidad práctica sobre los gestos técnicos del tenis de mesa.
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 226. Nombre del puesto:

#### ➤ ENLACE DE TENIS DE CAMPO

#### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Coordinar programar actividades relacionadas con tenis de campo, organizar Juegos Nacionales y preparación de fogueos preparar la representación a nivel centroamericano de tenis de campo, mantener la comunicación y relación con la Federación de tenis de campo, así como promover el tenis de campo a nivel nacional para incrementar la participación estudiantil.

#### b. Funciones:

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar actividades relacionadas la disciplina deportiva de Tenis de Campo.
- Realizar las gestiones necesarias con la federación y asociación de Tenis de Campo, para el mejor desarrollo sus actividades.
- Elaborar estudios y presentar proyectos relacionados con la disciplina deportiva de Tenis de Campo, apoyando en la integración del Reglamento General, Bases de competencias, Reglamento disciplinario, calendario y otros.
- Coordinar el desarrollo del trabajo técnico de la disciplina deportiva de Tenis de Campo con los Coordinadores Técnicos y Orientadores Metodológicos departamentales.
- Coordinar y supervisar la gestión de instalaciones, grupo arbitral, programación, calendarización, controles de desarrollo de la competencia, información general y de resultados entre otros.
- Dirigir el proceso de divulgación, promoción, e inscripción de participantes de cada departamento.
- Gestionar ante los Coordinadores Técnicos y Orientadores Metodológicos departamentales a nivel de Educación Física, los requerimientos derivados del proyecto de la disciplina deportiva de Tenis de Campo, presentando cronograma de gestiones y de las competencias
- Programar las reuniones: Técnica inicial, extraordinaria y las relativas a las de protestas para la resolución de las mismas.
- Elaborar informe al jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera de licenciatura en educación física, deportes y recreación o carrera afín al puesto.
- *Experiencia:*  
01 año en posición similar
- *Conocimientos:*  
Teórico prácticos de la disciplina deportiva, ciencias aplicadas al deporte y sobre organización deportiva nacional e internacional
- *Habilidades:*  
Relaciones interinstitucionales  
Negociación  
Toma de decisiones  
Disciplina
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos*  
*Ninguno*
- *Riesgos*  
*Ninguno*
- *Rango de Edad*  
25 años en adelante
- *Género*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 227. Nombre del puesto:

#### ➤ ENLACE DE CICLISMO

#### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Coordinar programar actividades relacionadas con ciclismo, organizar Juegos Nacionales y preparación de fogueos, preparar la representación a nivel centroamericano de ciclismo, mantener la comunicación y relación con la Federación de ciclismo, así como promover el ciclismo a nivel nacional para incrementar la participación estudiantil.

#### Funciones del Puesto:

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar actividades relacionadas la disciplina deportiva de Ciclismo.
- Realizar las gestiones necesarias con la federación y asociación de Ciclismo, para el mejor desarrollo sus actividades.
- Elaborar estudios y presentar proyectos relacionados con la disciplina deportiva de Ciclismo, apoyando en la integración del Reglamento General, Bases de competencias, Reglamento disciplinario, calendario y otros.
- Coordinar el desarrollo del trabajo técnico de la disciplina deportiva de Ciclismo con los Coordinadores Técnicos y Orientadores Metodológicos departamentales.
- Coordinar y supervisar la gestión de instalaciones, grupo arbitral, programación, calendarización, controles de desarrollo de la competencia, información general y de resultados entre otros.
- Dirigir el proceso de divulgación, promoción, e inscripción de participantes de cada departamento.
- Gestionar ante los Coordinadores Técnicos y Orientadores Metodológicos departamentales a nivel de Educación Física, los requerimientos derivados del proyecto de la disciplina deportiva de Ciclismo, presentando cronograma de gestiones y de las competencias
- Programar las reuniones: Técnica inicial, extraordinaria y las relativas a las de protestas para la resolución de las mismas.
- Elaborar informe al jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera de licenciatura en educación física, deportes y recreación o carrera afín al puesto.
- *Experiencia:*  
*3 años en posición similar*
- *Conocimientos:*  
Altos conocimientos del deporte de Ciclismo  
Cursos aprobados de la disciplina de Ciclismo  
Experiencia como entrenador, jugador u otro en Ciclismo
- *Habilidades:*  
*Relaciones interinstitucionales*  
*Negociación*  
*Toma de decisiones*  
*Disciplina*
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos*  
*Ninguno*
- *Riesgos*  
*Ninguno*
- *Rango de Edad*  
*25 años en adelante*
- *Género*  
*Indiferente*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 228. Nombre del puesto

#### ➤ ENLACE DE FÚTBOL

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Coordinar programar actividades relacionadas con fútbol, organizar Juegos Nacionales y preparación de fogueos, preparar la representación a nivel centroamericano de fútbol, mantener la comunicación y relación con la Federación de fútbol, así como promover el fútbol a nivel nacional para incrementar la participación estudiantil.

##### b. Funciones:

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar actividades relacionadas la disciplina deportiva de fútbol.
- Realizar las gestiones necesarias con la federación y asociación de Baloncesto, para el mejor desarrollo sus actividades.
- Elaborar estudios y presentar proyectos relacionados con la disciplina deportiva de fútbol, apoyando en la integración del Reglamento General, Bases de competencias, Reglamento disciplinario, calendario y otros.
- Coordinar el desarrollo del trabajo técnico de la disciplina deportiva de fútbol con los Coordinadores Técnicos y Orientadores Metodológicos departamentales.
- Coordinar y supervisar la gestión de instalaciones, grupo arbitral, programación, calendarización, controles de desarrollo de la competencia, información general y de resultados entre otros.
- Dirigir el proceso de divulgación, promoción, e inscripción de participantes de cada departamento.
- Gestionar ante los Coordinadores Técnicos y Orientadores Metodológicos departamentales a nivel de Educación Física, los requerimientos derivados del proyecto de la disciplina deportiva de fútbol, presentando cronograma de gestiones y de las competencias
- Programar las reuniones: Técnica inicial, extraordinaria y las relativas a las de protestas para la resolución de las mismas.
- Elaborar informe al jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines.

##### c. Perfil:

#### ➤ *Educación:*

Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera de licenciatura en Educación Física, Deportes y Recreación o carrera afín al puesto.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Experiencia:*  
01 año en posición similar
- *Conocimientos:*  
Experiencia como entrenador, jugador u otro en Fútbol
- *Habilidades:*  
*Relaciones interinstitucionales*  
*Negociación*  
*Toma de decisiones*  
*Disciplina*
- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos*  
Ninguno
- *Riesgos*  
Ninguno
- *Rango de Edad*  
25 años en adelante
- *Género*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 229. Nombre del puesto:

#### ➤ ENLACE DE TRIATLÓN

#### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Coordinar programar actividades relacionadas con triatlón, organizar Juegos Nacionales y preparación de fogueos, preparar la representación a nivel centroamericano de triatlón,, mantener la comunicación y relación con la Federación de triatlón, así como promover el triatlón, a nivel nacional para incrementar la participación estudiantil.

#### b. Funciones:

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar actividades relacionadas la disciplina deportiva de Triatlón
- Realizar las gestiones necesarias con la federación y asociación de Triatlón, para el mejor desarrollo sus actividades
- Elaborar estudios y presentar proyectos relacionados con la disciplina deportiva de Triatlón, apoyando en la integración del Reglamento General, Bases de competencias, Reglamento disciplinario, calendario y otros
- Coordinar el desarrollo del trabajo técnico de la disciplina deportiva de Triatlón con los Coordinadores Técnicos y Orientadores Metodológicos departamentales
- Coordinar y supervisar la gestión de instalaciones, grupo arbitral, programación, calendarización, controles de desarrollo de la competencia, información general y de resultados entre otros
- Dirigir el proceso de divulgación, promoción, e inscripción de participantes de cada departamento.
- Gestionar ante los Coordinadores Técnicos y Orientadores Metodológicos departamentales a nivel de Educación Física, los requerimientos derivados del proyecto de la disciplina deportiva de Triatlón, presentando cronograma de gestiones y de las competencias
- Programar las reuniones: Técnica inicial, extraordinaria y las relativas a las protestas para la resolución de las mismas.
- Elaborar informe al jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- Otras que le sean afines

#### c. Perfil:

##### ➤ Educación:

Haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de la carrera de licenciatura en educación física, deportes y recreación o carrera afín al puesto.

##### ➤ Experiencia:

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

*03 años en posición similar*

➤ **Conocimientos:**

Altos conocimientos del deporte de Triatlón  
Cursos aprobados de la disciplina de Triatlón  
Experiencia como entrenador, jugador u otro en Triatlón

➤ **Habilidades:**

*Relaciones interinstitucionales*  
*Negociación*  
*Toma de decisiones*  
*Disciplina*

➤ **Idiomas o Lenguas:**

*Español 100% Hablado, Escrito, Leído*

➤ **Competencias**

Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo

➤ **Requerimientos Físicos**

*Ninguno*

➤ **Riesgos**

*Ninguno*

➤ **Rango de Edad**

*25 años en adelante*

➤ **Género**

*Indiferente*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 230. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DE DISCIPLINAS DEPORTIVAS

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Realizar análisis sobre los documentos técnicos que ingresan al departamento de Planeación y Evaluación Deportiva

##### b. Funciones:

- Realizar análisis sobre los documentos técnicos que ingresan al departamento de Planeación y Evaluación Deportiva.
- Elaborar documentos, que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en el departamento de Planeación y Evaluación Deportiva.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información del departamento.
- Llevar el control de los documentos que ingresan al departamento.
- Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado.
- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan al departamento.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos técnicos del departamento de Plantación y Evaluación Deportiva.
- Proporcionar información sobre asuntos que le son formulados.
- Archivar toda clase de documentos utilizados en el departamento.
- Realizar otras tareas afines al puesto.

##### c. Perfil:

###### ➤ Educación:

Acreditar título nivel diversificado de una carrera afín al puesto y haber acredita el 5to. semestre de una carrera universitaria.

###### ➤ Experiencia:

02 años en posición similar

###### ➤ Conocimientos:

Conocimientos del área secretarial y administrativo

###### ➤ Habilidades:

Responsabilidad

Relaciones interpersonales

Comunicación

Orden

###### ➤ Idiomas o Lenguas:

Español 100% hablado, escrito, leído

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Competencias*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos*
  - Ninguno
- *Riesgos*
  - Ninguno
- *Rango de Edad*
  - 25 años en adelante
- *Género: Indiferentes*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 231. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DE DISCIPLINAS DEPORTIVAS

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Realizar análisis sobre los documentos técnicos que ingresan al departamento de Planeación y Evaluación Deportiva

##### b. Funciones:

- Apoyar en la elaboración de documentos, que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en el departamento de Planeación y Evaluación Deportiva.
- Apoyar en la elaboración de resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información del departamento.
- Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos técnicos del departamento de Plantación y Evaluación Deportiva.
- Proporcionar información sobre asuntos que le son formulados.
- Archivar toda clase de documentos utilizados en el departamento.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

##### c. Perfil:

###### ➤ Educación:

Acreditar título nivel diversificado de una carrera afín al puesto y haber acredita el 5to. Semestre de una carrera universitaria.

###### ➤ Experiencia:

*02 años en posición similar*

###### ➤ Conocimientos:

*Conocimientos del área secretarial y administrativo*

###### ➤ Habilidades:

Responsabilidad  
Relaciones interpersonales  
Comunicación  
Orden

###### ➤ Idiomas o Lenguas:

*Español 100% hablado, escrito, leído*

###### ➤ Competencias:

Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Requerimientos Físicos*  
Ninguno
- *Riesgos*  
Ninguno
- *Rango de Edad*  
25 años en adelante
- *Género: Indiferentes*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

# DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROGRAMACIÓN.

### Funciones Generales:

- Brindar asesoría al Director y Subdirectores de Educación Física, en eventos sociales, culturales y deportivos a nivel nacional e internacional.
- Asesorar al Director General de Educación Física en la planificación y programación de eventos a nivel Internacional e Interinstitucional.
- Coordinar con varias instituciones sobre actividades de carácter deportivo, social y cultural.
- Gestionar la dotación de recursos administrativos y financieros de los diversos eventos que ejecuta la DIGEF.
- Implementar soluciones a problemas presentados en la organización y desarrollo de los eventos de la DIGEF.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 232. Nombre del Puesto:

#### ➤ ENCARGADO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Apoyar en la elaboración de documentos, que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en el departamento de Planeación y Evaluación Deportiva.

##### b. Funciones:

- Brindar asesoría al Director General de Educación Física en eventos sociales, culturales y deportivos a nivel nacional e internacional.
- Organizar y dirigir toda la logística en el montaje de eventos sociales y culturales de la Dirección General de Educación Física.
- Asesorar al Director General de Educación Física en la planificación y programación de eventos a nivel Internacional e Interinstitucional.
- Asesorar y participar en eventos organizados por la DIGEF nivel internacional.
- Participar en reuniones de cooperación técnica internacional en representación del Director General de Educación Física.
- Coordinar el transporte y albergues cuando se requiere de apoyo en la implementación de programas y eventos sociales, culturales y deportivos de la DIGEF.
- Coordinar con varias instituciones sobre actividades de carácter deportivo, social y cultural.
- Gestionar la dotación de recursos administrativos y financieros de los diversos eventos que ejecuta la DIGEF.
- Otras que le sean afines.

##### c. Perfil:

###### ➤ *Educación:*

*Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.*

###### ➤ *Experiencia:*

*01 año en posición similar*

###### ➤ *Conocimientos:*

*En procesos administrativos institucionales*

###### ➤ *Habilidades:*

*Toma de decisión*

*Ánalysis de información*

*Presentación de informes*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### *Evaluación deportiva*

- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos*  
Ninguno
- *Riesgos*  
Ninguno
- *Rango de Edad*  
25 años en adelante
- *Género*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 233. Nombre funcional del puesto:

#### ➤ JEFE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROGRAMACIÓN

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Asesorar en el campo administrativo a autoridades y trabajadores de la DIGEF.

##### b. Funciones:

- Asesorar en el campo administrativo a autoridades y trabajadores de la DIGEF.
- Realizar estudios complejos en el área administrativa y financiera.
- Asesorar, formular y proponer Programas relacionados con el Desarrollo Institucional y Organizacional.
- Supervisar la actualización de información de la Dirección de Educación Física en materia de recursos humanos y su lugar de trabajo.
- Organizar, coordinar y participar en comisiones de trabajo para estudiar y resolver asuntos relacionados con el Desarrollo Organizacional o Institucional.
- Organizar, y/o participar en cursos, seminarios, talleres, actividades académicas y otras.
- Elaborar planes y programas generales de trabajo.
- Implementar políticas de recursos humanos de la DIGEF
- Presentar informes de actividades realizadas en la unidad.
- Otras que le asigne su jefe inmediato

##### c. Perfil:

###### ➤ Educación:

Acreditar título universitario en la carrera afín al puesto de Trabajo. *Colegiado activo.*

###### ➤ Experiencia:

*01 año en posición similar*

###### ➤ Conocimientos específicos:

Conocimiento administrativo y financiero

Conocimiento en aplicación de políticas de Recursos Humanos

###### ➤ Habilidades:

*Toma de decisión*

*Ánalisis de información*

*Presentación de informes*

*Evaluación deportiva*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos*  
Ninguno
- *Riesgos*  
Ninguno
- *Rango de Edad*  
25 años en adelante
- *Género*  
Indiferente

## **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS**

### **234. Nombre del puesto:**

#### ➤ **ENCARGADO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

##### **a. Naturaleza del Puesto**

Asesorar y realizar estudios de Organización y Métodos en todas las unidades administrativas de la DIGEF.

##### **b. Funciones específica:**

- Dar seguimiento a todos los estudios y ejecución de todos los proyectos de Organización y Métodos que se realizan en la DIGEF.
- Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y otras actividades en el campo de Organización y Métodos, que por su carácter tienen cobertura total en la DIGEF dentro del contexto del desarrollo institucional y/o organizacional.
- Resolver consultas del personal con respecto a la adecuada ejecución del trabajo de Organización y Métodos que se realice.
- Supervisar, establecer lineamientos en la elaboración del diagnóstico de necesidades y requerimientos de las unidades administrativas para la elaboración de estudios y proyectos de Organización y Métodos.
- Participar en las reuniones para la planificación, control, seguimiento y evaluación de los estudios de Organización y Métodos y elaborar los informes que sean necesarios o se requieran por parte del jefe inmediato.
- Revisar, emitir opinión técnica y aprobar los instrumentos de recopilación de información de puestos y procesos elaborados.
- Establecer los lineamientos generales necesarios en la elaboración de los estudios de Organización y Métodos.
- Supervisar y analizar los cambios en la estructura organizacional para mantener actualizado el Manual de Organización de la DIGEF.
- Controlar que los procesos diseñados y establecidos estén acordes a los lineamientos generales orientados a la certificación de la norma ISO de la DIGEF.
- Supervisar, revisar y emitir opinión técnica en la elaboración de los manuales de políticas. Diseñar y elaborar los diferentes formularios que se utilizan en la DIGEF.
- Supervisar y aprobar el diseño de los instructivos que sirven de guía para uso de cada formulario diseñado.
- Presentar informes de actividades realizadas en la unidad.
- Participar en reuniones convocadas por la institución.
- Otras que le sean afines.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Acreditar título universitario en la carrera afín al puesto de Trabajo. *Colegiado activo.*
- *Experiencia:*  
01 año en posición similar
- *Conocimientos específicos:*  
Procesos administrativos y financieros  
Políticas de Recursos Humanos
- *Habilidades:*  
*Toma de decisión*  
*Ánalisis de información*  
*Presentación de informes*  
*Evaluación deportiva*
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 235. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DE ESTUDIOS Y PROGRAMACIÓN

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Planificación y organización de eventos tomando como referencia la logística del mismo y la elaboración de informes que respaldan la ejecución de los mismos.

##### b. Funciones:

- Apoyar en la planeación general del desarrollo administrativo y los proyectos referentes a la rama, de estructuración y programación de cada unidad en su especialidad.
- Colaborar a consolidar los Planes estratégicos de las unidades administrativas, en la planeación estratégica general de la DIGEF.
- Realizar los análisis diagnósticos, para determinar el FODA de la DIGEF.
- Brindar apoyo a todas las unidades en la elaboración de Programa Operativo Anual POA.
- Brindar apoyo a todas las unidades en la elaboración de la Programación y ejecución presupuestaria.
- Llevar un control del cronograma de las diferentes actividades de planificación de la DIGEF.
- Apoyar en Organizar, coordinar y participar en comisiones de trabajo para estudiar y resolver asuntos específicos de su especialidad.
- Otras que sean afines.

##### c. Perfil:

###### ➤ *Educación:*

Acreditar haber aprobado el octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

###### ➤ *Experiencia:*

*02 años en posición similar*

###### ➤ *Conocimientos:*

Conocimiento de POA, FODA, puestos de la Escuela  
Conocimiento área administrativa

###### ➤ *Habilidades:*

Proactividad  
Creatividad  
Liderazgo  
Organización

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 236. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DE ESTUDIOS Y PROGRAMACIÓN

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Apoyar en la planificación y organización de eventos tomando como referencia la logística del mismo y la elaboración de informes que respaldan la ejecución de los mismos.

##### b. Funciones:

- Realizar análisis sobre los documentos administrativos y técnicos que ingresan al Departamento.
- Elaborar documentos que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones técnicas, administrativa y legales relacionados con los departamentos, Estudios programación de la Coordinación de Seguimiento y Monitoreo.
- Elabora resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis, investigación, evaluación y diseño curricular.
- Elaborar y archivar documentos propios del Departamento.
- Llevar el registro y control de los documentos que ingresan al departamento.
- Elaborar Certificaciones.
- Elaborar cuadros estadísticos relacionados con las actividades que realiza.
- Elaborar documentos contables y de soporte, que requieren el pago a proveedores, gastos de combustible, términos de referencia para compras menores, etc.
- Asistir a sus superiores en la reproducción de materiales.
- Brindar apoyo logístico en la realización de eventos de cualquier naturaleza vinculados con el Departamento.
- Dar seguimiento y monitoreo a los requerimientos que se generen de las actividades a desarrollar por el departamento, siendo el responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las referidas actividades.
- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan al departamento.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos administrativos y técnicos cuando sea requerido.
- Proporcionar información sobre el trámite de los expedientes y otros que se presenten al Departamento.
- Participar en cursos de inducción, capacitación y actualización en temas de su competencia.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Otras que le sean afines.

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Acreditar haber aprobado el octavo semestre de una carrera Universitaria afín al puesto.
- *Experiencia:*  
*02 años en posición similar*
- *Conocimientos:*  
Conocimiento de POA, FODA, puestos de la Escuela  
Conocimiento área administrativa
- *Habilidades:*  
Proactividad  
Creatividad  
Liderazgo  
Organización
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
*Ninguno*
- *Riesgos:*  
*Ninguno*
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

# COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA ESCOLAR

### Funciones Generales:

- Desarrollar funciones gerenciales de planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación, de actividades relacionadas con la Infraestructura Deportiva Escolar.
- Asesorar, coordinar, y evaluar los procesos de Infraestructura Deportiva Escolar de Educación Física a nivel nacional.
- Asesorar y brindar asistencia técnica especializada en el área de Infraestructura Deportiva Escolar, a las autoridades superiores de la DIGEF, MINEDUC y otras instituciones afines al Deporte a nivel nacional.
- Coordinar con la Unidad Ministerial encargada de la Infraestructura Educativa, actividades tendientes a la implementación o construcción de infraestructura en materia de Educación Física.
- Coordinar acciones con la Subdirección General Metodológica y los Departamentos que la conforman, la realización de actividades de Infraestructura Deportiva Escolar, que permita la consolidación de la Educación física en su contexto.
- Desarrollar procesos de coordinación y trabajo conjunto, con las Coordinaciones de la DIGEF y direcciones relacionadas del MINEDUC.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 237. Nombre funcional del puesto:

#### ➤ COORDINADOR (A) DE INFRAESTRUCTURA

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Coordinar acciones con la Unidad Ministerial encargada de la Infraestructura Educativa, Dirección General de DIGEF, Subdirección General Metodológica y los Departamentos que la conforman, la realización de proyectos de Infraestructura Deportiva Escolar, que permita la consolidación de la Educación física en su contexto.

##### b. Funciones:

- Desarrollar funciones gerenciales de planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación, de actividades relacionadas con la Infraestructura Deportiva Escolar.
- Asesorar al Director General y Subdirectores Generales de la DIGEF, en asuntos relacionados con Infraestructura Deportiva Escolar.
- Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de procesos y funciones asignadas a la División que dirige.
- Dar seguimiento y monitoreo a los asuntos de Infraestructura Deportiva Escolar que le son delegados por sus superiores.
- Planificar conjuntamente con su equipo de Profesionales las acciones de infraestructura y financieras a realizar en su ámbito de trabajo. en atención al Plan Operativo Anual y/o mensual.
- Coordinar la elaboración del informe mensual y anual de actividades realizadas por la División a su cargo y, dirige el proceso de elaboración de memoria anual de labores.
- Velar y dar seguimiento a los requerimientos de recursos humanos, financieros, técnicos y/o administrativos, que formule el personal a su cargo, que permita el desarrollo de sus funciones de manera eficiente y eficaz en función a la planificación establecida.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual, el presupuesto y consolidación de su coordinación.
- Mantener informado al personal a su cargo de todas las disposiciones emitidas por las autoridades del Ministerio de Educación y la DIGEF.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

##### c. Perfil:

#### ➤ Educación:

Acreditar título universitario en la carrera afín al puesto de Trabajo. *Colegiado activo.*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Experiencia:*  
03 año en posición similar
- *Conocimientos específicos:*  
Conocimientos administrativos y financieros.  
Conocimiento en aplicación de infraestructura deportiva, así como de políticas de Recursos Humanos.
- *Habilidades:*  
*Toma de decisión*  
*Ánalisis de información*  
*Presentación de informes*  
*Evaluación deportiva*
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Masculino o femenino

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 238. Nombre funcional del puesto:

#### ➤ ADMINISTRADOR (A) DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Coordinar acciones con la Dirección General de DIGEF, Subdirección General Metodológica y los Departamentos que la conforman, para la administración de proyectos de Infraestructura Deportiva Escolar, que permita la consolidación de la Educación física en su contexto.

##### b. Funciones:

- Brindar asesoría al Coordinador de Infraestructura Deportiva Escolar de acuerdo a su especialidad y/o profesión.
- Sustituir al Coordinador de Infraestructura en caso de ausencia temporal o definitiva.
- Supervisar, evaluar y monitorear proyectos de Infraestructura Deportiva Escolar y documentos de soporte, para que los mismos sean ejecutados de acuerdo a las especificaciones técnicas y planos establecidos en el contrato.
- Elaborar especificaciones técnicas de proyectos de infraestructura Deportiva Escolar.
- Coordinar con el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- y la Unidad de Infraestructura del Ministerio de Educación, la ejecución de proyectos de infraestructura deportiva escolar.
- Realizar visitas específicas de campo para la supervisión y evaluación del avance del proyecto de infraestructura deportiva.
- Realizar y presentar dictámenes Técnicos e informes mensuales y anuales a la DIGEF sobre los avances de proyectos de infraestructura para su conocimiento.
- Reportar a su jefe inmediato superior o a las autoridades superiores, cualquier problema que se suscite en las obras a su cargo.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

##### c. Perfil:

###### ➤ Educación:

Acreditar título universitario en la carrera afín al puesto de Trabajo. *Colegiado activo.*

###### ➤ Experiencia:

03 año en posición similar

###### ➤ Conocimientos específicos:

Conocimientos administrativos y financieros.  
Conocimiento en infraestructura deportiva,  
así como de compras.

###### ➤ Habilidades:

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

*Toma de decisión  
Análisis de información  
Presentación de informes  
Evaluación deportiva*

- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
*Ninguno*
- *Riesgos:*  
*Ninguno*
- *Rango de Edad:*  
*25 años en adelante*
- *Género:*  
*Masculino o femenino*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 239. Nombre funcional del puesto:

#### ➤ ASESOR TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

- Asesorar en aspectos técnicos a la Coordinación de Infraestructura, respecto de acciones y proyectos de Infraestructura Deportiva Escolar, que permita la consolidación de la Educación física en su contexto.

##### b. Funciones:

- Brindar asesoría al Coordinador de Infraestructura Deportiva Escolar de acuerdo a su especialidad y/o profesión.
- Supervisar, evaluar y monitorear proyectos de Infraestructura Deportiva Escolar y documentos de soporte, para que los mismos sean ejecutados de acuerdo con las especificaciones técnicas y planos establecidos en el contrato.
- Elaborar especificaciones técnicas de proyectos de infraestructura Deportiva Escolar.
- Participar en los procesos de cotización y liquidación de Infraestructura Deportiva Escolar previo nombramiento.
- Discutir y aprobar renglones de trabajos adicionales que permitan la conclusión de las obras de Infraestructura Deportiva Escolar, en forma satisfactoria.
- Coordinar con Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- y la unidad de Infraestructura del Ministerio de Educación, la ejecución de proyectos de infraestructura deportiva escolar.
- Gestionar la dotación de recursos administrativos y financieros de los diversos proyectos de infraestructura Deportiva Escolar que ejecuta la DIGEF.

##### c. Perfil:

- *Edad:*  
25 a 60 años.
- *Género:*  
Femenino o Masculino
- *Educación:*  
Acreditar título universitario en la carrera afín al puesto de Trabajo. *Colegiado activo.*
- *Experiencia:*  
03 años en posición similar
- *Conocimientos específicos:*  
Conocimientos administrativos y financieros, en infraestructura Deportiva, así como en procesos de compras institucionales.
- *Habilidades:*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

*Toma de decisión  
Análisis de información  
Presentación de informes  
Evaluación deportiva*

- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
*Ninguno*
- *Riesgos:*  
*Ninguno*
- *Rango de Edad:*  
*25 años en adelante*
- *Género:*  
*Masculino o femenino*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 240. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DE INFRAESTRUCTURA

#### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Llevar control de correspondencia que sale y entra a la coordinación. Control de agenda de las reuniones de la subdirección. Control de la correspondencia. Redacción de documentos oficiales. Resolución de aspectos técnicos y administrativos. Atención vía telefónica a documentos o inquietudes de algún departamento o dirección que así lo solicite. Participar en reuniones de trabajo.

#### b. Funciones:

- Realizar estudios sobre los documentos técnicos que ingresan a la Dirección Técnica de Infraestructura Deportiva Escolar.
- Elaborar documentos, que coadyuven a la correcta aplicación de disposiciones y normas legales en el área técnica, administrativa y financiera relacionada con las funciones que realiza.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información inherente a Infraestructura Deportiva Escolar.
- Llevar el control de los documentos que ingresan a la Dirección Técnica de Infraestructura Deportiva Escolar.
- Llevar la agenda del Jefe de la Dirección Técnica de Infraestructura Deportiva Escolar.
- Archivar certificaciones de gastos, términos de referencia contractuales y otros documentos técnicos.
- Dar respuesta y seguimiento a expedientes que ingresan a la Dirección Técnica.
- Fotocopiar información pertinente al área de Infraestructura Deportiva Escolar.
- Participar en la preparación de planes y procedimientos técnicos relacionados con las funciones inherentes a la Dirección de Infraestructura Deportiva Escolar.
- Proporcionar información sobre el trámite de los expedientes y otros que se presenten en la Dirección de Infraestructura Deportiva Escolar.
- Otras que le sean afines.

#### c. Perfil:

##### ➤ Educación:

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto

##### ➤ Experiencia:

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

02 años en posición similar

- *Conocimientos:*
  - Manejo de documentos
  - Elaboración de manuales de organización
  - Estadística
- *Habilidades:*
  - Creatividad
  - Iniciativa
  - Responsabilidad
  - Dinamismo
- *Idiomas o Lenguas:*
  - Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*
  - Ninguno
- *Riesgos:*
  - Ninguno*
- *Rango de Edad:*
  - 25 años en adelante
- *Género:*
  - Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

# COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

### Funciones Generales:

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades que se realizan en la Coordinación de Seguimiento y Monitoreo de la Subdirección General de Desarrollo Institucional de la DIGEF a nivel nacional.
- Coordinar y dirigir la realización de estudios diagnósticos de organización y propone alternativas de solución a la problemática detectada.
- Coordinar y monitorear la implementación de sistemas y procedimientos de acuerdo a directrices del MINEDUC.
- Organizar y coordinar la realización de estudios y proponer cambios a los manuales, reglamentos y demás disposiciones e instrumentos de la Dirección General de Educación Física.
- Analizar información estadística y presentar los informes respectivos.
- Coordinar y desarrollar estudios que permitan la identificación de necesidades y elaboración de propuestas que contribuyan al mejoramiento continuo y cambios institucionales de la DIGEF.
- Elaborar el Manual de Organización, de normas y procedimientos, de inducción, de seguridad e higiene ocupacional, reglamentos y normas de trabajo, y cualquier otro manual, procedimientos, instructivo, guías que sea necesario.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 241. Nombre funcional del puesto:

#### ➤ COORDINADOR (A) DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

##### a. Naturaleza del Puesto (función principal):

Coordinar las acciones que involucran lo relacionado con el POA, SGC, Manejo de Información y elaboración de informes que apoye la toma de decisiones, apoyar la sistematización del seguimiento y monitoreo del POA.

##### b. Funciones:

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades que se realizan en la Coordinación de Seguimiento y Monitoreo de la Subdirección General de Desarrollo Institucional de la DIGEF a nivel nacional.
- Organizar y coordinar la realización de estudios y proponer cambios a los manuales, reglamentos y demás disposiciones e instrumentos de la Dirección General de Educación Física.
- Implementar y dar seguimiento a sistemas, procedimientos, manuales en coordinación con el MINEDUC.
- Organizar y coordinar la elaboración de estudios que contribuyan a una eficiente y eficaz atención al público.
- Analizar los sistemas y procedimientos de Educación Física, y proponer los cambios pertinentes.
- Planificar conjuntamente con su equipo de trabajo las actividades a realizar en la unidad a su cargo.
- Supervisar la adecuada ejecución de las funciones asignadas a la unidad que dirige.
- Asumir la jefatura de la Subdirección General de Desarrollo Institucional en ausencia temporal y/o definitiva del titular.
- Asesorar al Director General y Subdirector General de Desarrollo Institucional, de la DIGEF, en asuntos relacionados con su especialidad.
- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo.
- Asistir a reuniones de coordinación, convocadas por la Dirección General.
- Elaborar manual de Organización de normas y procedimientos, de inducción, de seguridad e higiene ocupacional, reglamentos y formas de trabajo etc.
- Brindar asesoría en temas de Desarrollo institucional, sistemas y procesos.
- Coordinar la elaboración e implementación de sistemas y procedimientos con la unidad del MINEDUC encargada para el efecto.
- Informar periódicamente sobre los avances en el cumplimiento de los programas establecidos para esta división, a la Dirección General y Subdirección General de Desarrollo Institucional.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Elaborar informe mensual y anual de actividades realizadas por el despacho a su cargo.
- Asistir a reuniones de coordinación, convocadas por la Dirección

### c. Perfil:

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.
- *Experiencia:*  
03 años en posición similar
- *Conocimientos:*  
Manejo de Presupuestos  
Planificación Estratégica  
Normatividad ISO  
Admón. de Recursos Humanos por Competencias  
Laborales
- *Habilidades:*  
Motivación  
Liderazgo  
Servicio al Cliente  
Trabajo en Equipo  
Analítico  
Proactivo
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
*Ninguno*
- *Riesgos:*  
*Ninguno*
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 242. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

#### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Llevar control de correspondencia que sale y entra a la coordinación. Control de agenda de las reuniones de la coordinación. Control de la correspondencia. Redacción de documentos oficiales. Resolución de aspectos técnicos y administrativos. Atención vía telefónica a documentos o inquietudes de algún departamento o dirección que así lo solicite. Participar en reuniones de trabajo.

#### b. Funciones:

- Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la Dirección Técnica de Seguimiento y Monitoreo de la DIGEF.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información de la Dirección Técnica de Seguimiento y Monitoreo.
- Reproducir documentación que le sea solicitada por el jefe.
- Apoyar en la elaboración del manual de Organización de normas y procedimientos, de inducción, de seguridad e higiene ocupacional, reglamentos y formas de trabajo etc.
- Analizar información estadística y presenta los informes respectivos.
- Participar en la planificación de las actividades a realizar en la Dirección Técnica de Seguimiento y monitoreo.
- Archivar y controlar los documentos que ingresan a la Dirección.
- Llevar la agenda de su jefe inmediato.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Redactar convocatorias para reuniones con las diferentes autoridades superiores de la DIGEF.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el jefe.
- Otras que sean afines.

#### c. Perfil:

##### ➤ *Educación:*

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto

##### ➤ *Experiencia:*

02 años en posición similar

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Conocimientos:*
  - Manejo de documentos
  - Elaboración de manuales de organización
  - Estadística
- *Habilidades:*
  - Creatividad
  - Iniciativa
  - Responsabilidad
  - Dinamismo
- *Idiomas o Lenguas:*
  - Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*
  - Ninguno
- *Riesgos:*
  - Ninguno*
- *Rango de Edad:*
  - 25 años en adelante
- *Género:*
  - Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 243. Nombre del puesto:

#### ➤ ENCARGADO (A) DE MONITOREO Y SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Apoyar las actividades de la Coordinación de Seguimiento y Monitoreo, respecto a la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la institución, Seguimiento e Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, Elaboración de Informes Institucionales y de Gestión.

##### b. Funciones:

- Asesorar al jefe de la Coordinación de Programas, en la planificación de las actividades del departamento, de las cuales se derivan actividades con cobertura a nivel nacional.
- Brindar asesoría del área de Seguimiento y Monitoreo a las diferentes unidades de la DIGEF.
- Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y otras actividades inherentes a su puesto, que por su carácter tienen cobertura total en la DIGEF.
- Elaborar e introducir mecanismos de monitoreo en el desarrollo de las actividades programadas de estudios y proyectos de la Dirección Técnica de Programas que se realizan en las diferentes unidades de la DIGEF.
- Integrar comisiones multidisciplinarias para dar soluciones en el área de Estudios, Seguimiento, Monitoreo y Programación, a problemas que afronta la DIGEF.
- Participar en reuniones a nivel institucional en representación de la DIGEF, para tratar asuntos relacionados con su especialidad.
- Coordinar actividades con la unidad de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación y Auditoría de Procesos del MINEDUC y dar seguimiento a lineamientos generales orientados a la certificación de la norma ISO del Ministerio de Educación y por ende de la DIGEF.
- Coordinar el análisis, diseño y evaluación de los Manuales Administrativos, así como otros estudios organizacionales que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos operativos y administrativos de la DIGEF.
- Atender requerimientos formulados por el jefe de la Dirección Técnica de la DIGEF.
- Elaborar informe del Plan Operativo Anual (POA).
- Realizar otras tareas afines que requiera el puesto o asigne el Director de Desarrollo Organizacional.

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- Participar en reuniones de trabajo para la planificación de las actividades del área de Estudios, Seguimiento, Monitoreo y Programación, así como otros aspectos relacionados con su especialidad.
- Otras que le sean afines.

**c. Perfil:**

- *Educación:*  
Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.
- *Experiencia:*  
02 años en posición similar
- *Conocimientos:*  
Planificación Estratégica e Institucional  
Clasificación Presupuestaria Estatal  
Normas ISO 9000  
Sistemas de Gestión de Calidad  
Auditorías Internas de Gestión de Calidad
- *Habilidades:*  
Trabajo en Equipo  
Liderazgo  
Motivación
- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% hablado, escrito, leído
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 244. Nombre del puesto:

#### ➤ ENCARGADO DE POA Y ESTADÍSTICAS

##### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Asistir al jefe del departamento en los asuntos técnicos y económicos asignados a la unidad

##### b. Funciones:

- Asistir al jefe del departamento en los asuntos técnicos y económicos asignados a la unidad.
- Elaborar estudios económicos que permitan determinar nuestras publicaciones, proyecciones.
- Recopilar información de datos cuantitativos y cualitativos de todas unidades administrativas de la DIGEF
- Revisar y analizar la información cuantitativa y cualitativa recopilada.
- Procesar la información y generar datos estadísticos en cuadros y gráficas.
- Brindar apoyo en el establecimiento de controles estadísticos a cada unidad administrativa que lo requiera.
- Elaborar informes cualitativos y cuantitativos técnico-administrativos de las actividades que realiza la institución con base a la información recibida de las unidades sustantivas de la DIGEF.
- Presentar informes de actividades realizadas en la unidad.
- Otras que le asigne su jefe inmediato

##### c. Perfil:

###### ➤ Educación:

Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.

###### ➤ Experiencia:

03 años en posición similar

###### ➤ Conocimientos:

Conocimiento en generar datos estadísticos y gráficos  
Manejo de información cualitativa y cuantitativa

###### ➤ Habilidades:

Organizado

Puntual

Responsable

###### ➤ Idiomas o Lenguas:

Español 100% hablado, escrito, leído

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*
  - Ninguno
- *Riesgos:*
  - Ninguno
- *Rango de Edad:*
  - 25 años en adelante
- *Género:*
  - Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 245. Nombre del puesto:

➤ **ENCARGADO (A) DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

#### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Participar en la elaboración de manuales de normas y procedimientos de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas y técnicas de la DIGEF

#### b. Funciones:

- Participar en la elaboración de manuales de normas y procedimientos de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas y técnicas de la DIGEF.
- Elaborar y diseñar los procesos conforme a los lineamientos generales orientados a la certificación de la norma ISO del Ministerio de Educación y por ende de la DIGEF.
- Elaborar los instrumentos de recopilación de información de los puestos y procesos que corresponden a la estructura organizacional de la DIGEF.
- Realizar el análisis de la estructura organizacional versus inventario de recursos humanos para proponer las correcciones técnicas que correspondan.
- Analizar, evaluar y diseñar las descripciones técnicas de cada uno de los puestos conforme a la información recabada de cada uno de los puestos por unidad administrativa.
- Diseñar los perfiles de cada uno de los puestos de acuerdo a los lineamientos de la ONSEC.
- Presentar informes de actividades realizadas en la unidad.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

#### c. Perfil:

➤ *Educación:*

Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.

➤ *Experiencia:*

02 años en posición similar

➤ *Conocimientos:*

Conocimiento en gestiones administrativas  
Conocimiento en elaboración de manuales de descripción de Puestos.

➤ *Habilidades:*

*Orientado a procesos*  
*Toma de decisiones*  
*Trabajo en equipo*

➤ *Idiomas o Lenguas:*

*Español 100% hablado, escrito, leído*

➤ *Competencias:*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo

- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 246. Nombre del puesto:

#### ➤ ASISTENTE DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

#### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Asistir en las tareas asignadas que acontecen de la Coordinación

#### b. Funciones:

- Ingresar Informes Mensuales de las Unidades de la DIGEF, al sistema de seguimiento de POA
- Ingresar POA al WEB POA
- Realizar análisis sobre los documentos que ingresan a la Dirección Técnica de Seguimiento y Monitoreo de la DIGEF.
- Elaborar resoluciones, dictámenes, informes y cualquier otro documento relacionado con el análisis de información de la Dirección Técnica de Seguimiento y Monitoreo.
- Reproducir documentación que le sea solicitada por el jefe.
- Apoyar en la elaboración del manual de Organización de normas y procedimientos, de inducción, de seguridad e higiene ocupacional, reglamentos y formas de trabajo etc.
- Analizar información estadística y presentar los informes respectivos.
- Participar en la planificación de las actividades a realizar en la Dirección Técnica de Seguimiento y monitoreo.
- Archivar y controlar los documentos que ingresan a la Dirección.
- Llevar la agenda de su jefe inmediato.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de su jefe inmediato cuando sea necesario.
- Redactar convocatorias para reuniones con las diferentes autoridades superiores de la DIGEF.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el jefe.
- Otras que sean afines100.

#### c. Perfil:

##### ➤ *Educación:*

Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto

##### *Experiencia:*

02 años en posición similar

##### ➤ *Conocimientos:*

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Manejo de documentos  
Elaboración de manuales de organización  
Estadística

- *Habilidades:*
  - Creatividad
  - Iniciativa
  - Responsabilidad
  - Dinamismo
- *Idiomas o Lenguas:*  
*Español 100% hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*
  - Planear
  - Organizar
  - Dirigir
  - Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
*Ninguno*
- *Riesgos:*  
*Ninguno*
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

### 247. Nombre del puesto:

➤ **ENCARGADO (A) DE ESTUDIOS Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

#### a. Naturaleza del puesto (función principal):

Participar en la elaboración de manuales de normas y procedimientos de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas y técnicas de la DIGEF

#### b. Funciones:

- Asesorar y realizar estudios de procesos informáticos con relación a la educación física, evaluando beneficios, áreas de influencia y consecuencias de la aplicación de los mismos.
- Diseñar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios y otras actividades en el campo de procesos informáticos, que por su carácter tienen cobertura total en la DIGEF dentro del contexto del desarrollo institucional y/o organizacional.
- Resolver consultas del personal respecto al uso y funcionamiento de equipo de computación y software.
- Realizar el diagnóstico de necesidades y requerimientos en la gestión de proyectos que involucran redes de computadoras y sistemas de información.
- Supervisar la actualización de información de la Dirección de Educación Física en el Portal Educativo electrónico del Ministerio de Educación.
- Elaborar especificaciones técnicas para la compra de equipo de cómputo para la Dirección General de Educación Física.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

#### c. Perfil:

➤ *Educación:*

Título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto de trabajo. Colegiado activo.

➤ *Experiencia:*

02 años en posición similar

➤ *Conocimientos:*

Conocimiento en gestiones administrativas

Conocimiento en elaboración de manuales de descripción de puestos. Procesos. Elaboración de informes.

➤ *Habilidades:*

Comunicación

Organización

Planificador

Liderazgo

Orientado a objetivos

## MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

- *Idiomas o Lenguas:*  
Español 100% *hablado, escrito, leído*
- *Competencias:*  
Planear  
Organizar  
Dirigir  
Trabajo en Equipo
- *Requerimientos Físicos:*  
Ninguno
- *Riesgos:*  
Ninguno
- *Rango de Edad:*  
25 años en adelante
- *Género:*  
Indiferente