

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



ACTUALIZACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE DEPORTES

Guatemala, mayo de 2019



DIRECTORIO

Ingeniero Murphy Olympto Paiz Recinos
Rector

Arquitecto Carlos Enrique Valladares Cerezo
Secretario General

Dr. Olmedo Abihail España Calderón
Director General de Docencia

Ing. Manuel de Jesús Martínez Ovalle
Director General de Investigación

Licda. Verónica de Jesús Paz Castillo de Brenes
Directora General de Extensión Universitaria

Lic. Juan Carlos Palencia Molina
Director General Financiero

Inga. Wendy López Dubón
Directora General de Administración

Arq. Alberto Sarazúa Gali
Jefe Departamento de Deportes

M. Sc. Shirley Mireya Samayoa de Conde
Jefa División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Nilza González Palma - Departamento de Deportes

Asesoría

M.A. Ana Alejandrina Marroquín de García - División de Desarrollo Organizacional

Departamento de Deportes

Avenida las Américas 1-03, zona 14
correo electrónico: deportes@usac.edu.gt
Teléfonos: 23680884 23680885

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	AUTORIZACIÓN	2
III.	INFORMACION GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES.....	3
A.	MARCO JURÍDICO.....	3
B.	MARCO HISTÓRICO.....	3
C.	MARCO ORGANIZACIONAL	4
1.	DEFINICIÓN	4
2.	MISIÓN	4
3.	VISIÓN.....	4
4.	OBJETIVOS.....	4
5.	FUNCIONES.....	5
6.	INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO	6
6.1	JEFATURA	6
6.2	TESORERÍA	7
6.3	ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO	9
6.4	AREA TÉCNICO DEPORTIVA.....	10
6.5	ÁREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS	11
6.6	GIMNASIO POLIDEPORTIVO UNIVERSITARIO (zona 12)	12
6.7	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	13
6.8	ESTRUCTURA DE PUESTOS	14

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como objetivo primordial, dotar al Departamento de Deportes de un Manual de Organización actualizado, con el fin de orientar, facilitar y agilizar la gestión administrativa del recurso humano, mediante la descripción de los puestos del personal que conforman el Departamento.

En virtud de lo anterior, se estructuró el Manual en base a lineamientos técnicos y administrativos proporcionados por la División de Desarrollo Organizacional y para la elaboración del mismo se procedió a la revisión del Manual de Clasificación de Puestos de la Universidad de San Carlos y Dictámenes de Creación de Plazas del Departamento de Deportes. Una vez recabada la información, se evaluaron y analizaron para la descripción de las tareas de las plazas, las cuales fueron validados por la Jefatura del Departamento de Deportes.

El presente Manual de Organización contiene la siguiente estructura: Información general y específica de la estructura del Departamento de Deportes y la descripción técnica de los puestos que la conforman.

II. AUTORIZACIÓN



Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001

11 de octubre de 2019

Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional
M.A. Shirley Mireya Samayoa de Conde
Ciudad Universitaria



Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 1000-2019**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que el Departamento de Deportes es una unidad técnica administrativa, encargada de fomentar, promover e impulsar el deporte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en todas sus disciplinas deportivas, incluyendo actividades físicas en diferentes niveles, que contribuyen a la salud física del estudiante y la comunidad universitaria, para su especialización y masificación en el ámbito deportivo. **Considerando:** Que los manuales de organización son herramientas que apoyan la gestión administrativa de las unidades administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo cual deben mantenerse actualizados. **Considerando:** Que es necesario brindar al personal del Departamento de Deportes, una herramienta administrativa que le proporcione información sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura organizativa y descripción técnica de puestos, así como, sobre las interrelaciones formales y responsabilidades que le corresponden. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el inciso b. del Artículo 11 y Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero. Aprobar la Actualización del Manual de Organización del Departamento de Deportes, de la Dirección General de Extensión Universitaria. Segundo.** Instruir al Jefe del Departamento de Deportes, revisar periódicamente dicho Manual y mantenerlo actualizado, según las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los cambios del entorno organizacional. **Tercero.** La Actualización del Manual de Organización de Departamento de Deportes, entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los once días del mes de octubre de dos mil diecinueve. (ff) MSc. Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos, Rector; Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS!"


Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo
Secretario General



c.c. Dirección General de Extensión Universitaria
c.c. Departamento de Deportes.
División de Desarrollo Organizacional, Manual con 43 folios
/rh

III. INFORMACION GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES

A. MARCO JURÍDICO

El Departamento de Deportes fue creado según Acuerdo de Rectoría No. 27,420, de fecha 15 de enero de 1971.

B. MARCO HISTÓRICO

El Complejo Deportivo Los Arcos, fue creado el 25 de enero de 1,948 quedando bajo la dirección del Consejo Deportivo Estudiantil, sin embargo en 1,971, al no cumplir dicho consejo con la centralización de las labores deportivas que le fueron asignadas, se suprime y se crea el Departamento de Deportes, según Acuerdo de Rectoría No. 27,420, del 15 de enero de 1,971.

En la actualidad el Departamento de Deportes, tiene bajo su cargo la administración del Club Deportivo los Arcos, Complejo Deportivo Zona 12 y Gimnasio Polideportivo ubicado en el Complejo deportivo zona 12.

En el Club Deportivo Los Arcos, se encuentran las oficinas administrativas del Departamento, cuenta con una cancha de fútbol central con gramilla sintética, dos canchas de fútbol-cinco con gramilla sintética, una cancha de fútbol-cinco de tierra, cuatro canchas de tenis de campo, dos canchas de baloncesto, una cancha multideportiva techada, una pista de atletismo, una piscina semi-olímpica y áreas verdes, las cuales están abiertas a la comunidad universitaria y público en general de lunes a domingo de 6:00 a 18:00 horas, en dicho complejo también están ubicadas las oficinas del Club de Fútbol Amigos de la USAC y Oficinas de la Secretaría General del Consejo Superior Universitario Centroamericano –CSUCA-.

El Complejo Deportivo zona 12, en el campus Central, fue fundado el 23 de octubre de 1971, el mismo cuenta con el Estadio Revolución, piscina olímpica, cinco canchas de tenis, áreas verdes, una taquilla encargada de los ingresos, una oficina de promoción deportiva y Gimnasio Polideportivo.

El Gimnasio Polideportivo, fue fundado en el año 2014, con la colaboración del Banco Centroamericano de Integración Económica –BCIE- y cuenta con instalaciones apropiadas para la práctica de Baloncesto, Fútbol sala, Voleibol, Taekwondo, Badminton, tenis de masa y deporte adaptado.

C. MARCO ORGANIZACIONAL

1. DEFINICIÓN

El Departamento de Deportes es una unidad técnica administrativa, encargada de fomentar, promover e impulsar el deporte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en todas sus disciplinas deportivas, incluyendo actividades físicas en diferentes niveles, que contribuyen a la salud física del estudiante y la comunidad universitaria, para su especialización y masificación en el ámbito deportivo.

2. MISIÓN

Desarrollamos programas de deporte formativo y competitivo en las diferentes disciplinas, con proyección a la comunidad universitaria y la sociedad, promoviendo la práctica deportiva para contribuir al rendimiento, calidad educativa y el bienestar de las personas, con un compromiso de gestión orientado a la mejora continua, fortaleciendo la imagen del deporte universitario a nivel nacional e internacional.

3. VISIÓN

Ser una dependencia innovadora e integradora, reconocida en la universidad, con un equipo de profesionales dispuestos a brindar un servicio orientado a las necesidades y expectativas de los usuarios, fortaleciendo los programas deportivos en unidades académicas y manteniendo el contacto y apoyo de federaciones deportivas nacionales e internacionales, contando con instalaciones deportivas en buenas condiciones, que contribuyan al desarrollo integral del estudiante y público en general.

4. OBJETIVOS

- a. Contribuir a la formación integral de los estudiantes en su desarrollo físico, biopsicosocial y ético a través de la realización de actividades deportivas.
- b. Coadyuvar a la obtención de una nueva cultura deportiva que fomente la calidad de vida de los estudiantes.
- c. Orientar y desarrollar el potencial deportivo de los estudiantes, creando conciencia para el desarrollo físico e intelectual de las personas.
- d. Promover acciones para detectar estudiantes con talento deportivo a fin de atenderlos, orientarlos y estimularlos hacia la práctica del deporte de alto rendimiento, mediante su incorporación a los equipos representativos de la Universidad.

- e. Promover la correcta aplicación de las leyes, reglamentos y disposiciones de las Autoridades Universitarias referente a los planes de inversión, utilización de recursos para el mantenimiento y uso adecuado de las instalaciones deportivas.
- f. Lograr que las unidades académicas se obliguen a promover, organizar e incluir actividades deportivas.

5. FUNCIONES

1. Ejecutar programas en las distintas disciplinas deportivas para promover el deporte federado, no federado y recreativo en la comunidad universitaria.
2. Establecer redes de coordinación para fomentar el deporte de la Universidad de San Carlos de Guatemala con la participación corresponsable de los encargados de las Unidades Académicas, entrenadores y estudiantes deportistas.
3. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los Juegos Universitarios.
4. Promover eventos deportivos e interuniversitarios.
5. Ofrecer a la comunidad universitaria la mayor cantidad de oportunidades de convivencia grupal en cuanto a programas y actividades recreativas para mejorar tanto su condición física como intelectual, paralelo al desarrollo integral.
6. Formar y mantener equipos competitivos en las distintas disciplinas deportivas, que representen a la Universidad de San Carlos de Guatemala en eventos deportivos regionales, nacionales e internacionales.
7. Mantener las instalaciones deportivas en condiciones adecuadas para práctica deportiva
8. Mantener relaciones con instituciones deportivas similares y afiliarse a las de carácter nacional e internacional que se considere conveniente.
9. Gestionar la disposición oportuna de los distintos recursos materiales y financieros utilizados en la ejecución de los programas que desarrolla el departamento.
10. Elaborar el presupuesto del Departamento, de acuerdo al procedimiento establecido y ejecutarlo efectivamente.
11. Crear espacios accesibles para la práctica de la actividad física.
12. Dar la continuidad de la participación Oficial de la Federación Internacional del Deporte Universitario.

6. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO

6.1 JEFATURA

a. DEFINICIÓN

Es la instancia encargada de administrar, dirigir y promocionar el Departamento de Deportes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizando la asesoría, supervisión y promoción del deporte dentro de la USAC y el deporte universitario a nivel nacional e internacional.

b. OBJETIVOS

1. Brindar a la comunidad universitaria y público en general los espacios necesarios y adecuados para la práctica deportiva.
2. Promover la cultura deportiva en la comunidad universitaria a través de una sensibilización permanente.

c. FUNCIONES

1. Administrar efectivamente el recurso humano, material y financiero del Departamento de Deportes.
2. Ejecutar de forma efectiva el Plan Operativo Anual y realizar los informes correspondientes.
3. Controlar y supervisar al personal administrativo, de Campo y de servicio ubicado en las instalaciones Zona 14 y zona 12.
4. Controlar y supervisar el personal técnico de las diferentes disciplinas deportivas que se practican en la USAC.
5. Planificar, asignar y controlar los trabajos de mantenimiento de instalaciones deportivas.
6. Planificar Juegos Deportivos Universitarios con Autoridades Universitarias y trabajadores del Departamento de Deportes.

7. Mantener el contacto con entidades universitarias del país, Federaciones Deportivas nacionales e internacionales para coordinar la participación en actividades deportivas a nivel nacional e internacional.
8. Apoyar la actividad deportiva de la comunidad universitaria con el otorgamiento de ayudas económicas e incentivos, de acuerdo a la posibilidad de la Universidad y rendimiento de los atletas.
9. Establecer redes que vinculen a todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que permitan fomentar las actividades deportivas.

6.2 TESORERÍA

a. DEFINICIÓN

Es el área administrativa financiera encargada de coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios ordinarios y especiales y demás operaciones propias de la Tesorería del Departamento de Deportes de la Dirección General de Extensión Universitaria.

b. OBJETIVOS

1. Garantizar que el presupuesto de ingresos y egresos del Departamento de Deportes se ejecute con efectividad, en concordancia con la legislación vigente del país y el marco legal y procedimental de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Contar con controles internos eficientes de las actividades administrativo-financieras que realiza la Tesorería del Departamento de Deportes.
3. Contribuir a optimizar el uso de los recursos financieros y cumplir oportunamente con las obligaciones contraídas.
4. Establecer los mecanismos para proveer en forma eficiente los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del Departamento de Deportes.

c. FUNCIONES

1. Realizar los procesos administrativo-financieros de la Tesorería en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- conforme los lineamientos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el control y ejecución de la programación presupuestaria ordinaria y especial, y demás registros auxiliares contables de la Tesorería del Departamento de Deportes.
3. Desarrollar las actividades de la Tesorería, tomando en consideración los sistemas generales y procedimientos de observancia general de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el área de su competencia.
4. Proponer, actualizar y aplicar políticas, normas y procedimientos para el manejo y control del presupuesto de ingresos y egresos del Departamento, con estricto apego a la legislación vigente.
5. Velar por la adecuada recepción, registro, control y custodia de los recursos financieros del Departamento de Deportes.
6. Generar y proveer informes y demás información que se le requiera, sobre el manejo del presupuesto de ingresos y egresos ordinarios y especiales a las autoridades del Departamento de Deportes como de la Dirección General de Extensión Universitaria.
7. Apoyar a la Jefatura en la elaboración del presupuesto en base al plan operativo anual del Departamento de Deportes.
8. Gestionar, realizar y liquidar el otorgamiento de ayudas económicas a deportistas destacados de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
9. Gestionar la dotación oportuna y utilización adecuada de los suministros, equipo de oficina e implementos deportivos y uniformes que se requieren en el Departamento de Deportes.
10. Recepción, control, depósito y reporte diario y mensual de ingresos percibidos por uso de Instalaciones Deportivas (Presupuesto Autofinanciable), de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Sistema General de Ingresos -SGI-
11. Realizar oportunamente el trámite de pagos de sueldos del personal, tanto en nómina normal, como en nómina de complemento, prestaciones por retiro o renuncias; anulaciones de cheques, pago ISR y cualquier otro pago que se realice por concepto de sueldos pendientes o prestaciones por complemento de sueldos por suspensión IGSS, de acuerdo al Sistema Integrado de Salarios -SIS-.
12. Realizar el trámite de compras de bienes, suministros y servicios que se requieran en el Departamento y sus dependencias, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y el Sistema Integrado de Compras -SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

13. Administrar el control de ingresos, registro y egreso de materiales y suministros de Almacén y control de los bienes muebles y otros activos fijos de inventario del Departamento de Deportes
14. Formular y proponer herramientas administrativas que faciliten el funcionamiento de la Tesorería.

6.3 ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

a. DEFINICIÓN

Área de asistencia administrativa y apoyo en las tareas secretariales del Departamento de Deportes.

b. OBJETIVOS:

1. Apoyar a jefatura en las tareas administrativas del Departamento de Deportes.
2. Contribuir con el buen funcionamiento del Departamento de Deportes.
3. Establecer los mecanismos para que las gestiones administrativas se realicen de forma eficiente.
4. Brindar atención eficiente a los usuarios de las instalaciones deportivas.

c. FUNCIONES

1. Asistencia a la jefatura en las tareas administrativas del Departamento de Deportes.
2. Apoyo secretarial a Jefatura, área de Tesorería, Coordinación Deportiva e Instalaciones Deportivas.
3. Apoyar en la formulación del anteproyecto de presupuesto y proyectos del Departamento de Deportes.
4. Dar seguimiento a trámites relacionados con el personal del Departamento de Deportes.
5. Mantener el enlace con las federaciones nacionales e internacionales, con el propósito de realizar inscripciones de atletas en eventos deportivos, solicitar apoyo de boletos aéreos, exoneraciones de pagos, entre otros.

6. Apoyar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Anual del Departamento de Deportes.
7. Brindar información relacionada a los programas deportivos que el departamento de Deportes brinda a la comunidad universitaria y público en general.
8. Brindar apoyo en las distintas actividades deportivas que el Departamento realiza.
9. Control de préstamo y alquiler de instalaciones deportivas.
10. Contar con controles de recepción de correspondencia, recepción de llamadas, archivo, actas administrativas y préstamo y alquiler de instalaciones deportivas.

6.4 AREA TÉCNICO DEPORTIVA

a. DEFINICION

Es el área responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar la práctica deportiva, fomentando actitudes que favorezcan el desarrollo del autocuidado, disciplina, superación personal e identidad universitaria creando bases firmes para la cultura física y deportiva.

b. OBJETIVOS

1. Contribuir al desarrollo de los estudiantes universitarios para incrementar sus capacidades físicas y fundamentos técnicos deportivos.
2. Impulsar el deporte formativo y competitivo permanente en la comunidad universitaria.
3. Promover la participación de equipos en competencias nacionales e internacionales de las distintas disciplinas deportivas.
4. Promover la cultura deportiva en la comunidad universitaria a través de una sensibilización permanente.

c. FUNCIONES

1. Elaborar la programación de corto, mediano y largo plazo para la práctica de diferentes disciplinas deportivas en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Preparar y mantener en buena condición física a grupos de estudiantes y trabajadores para la práctica deportiva.

3. Ejecutar programas deportivos formativos y recreativos que respondan a las necesidades de los universitarios.
4. Entrenar, dirigir y mantener equipos competitivos en las distintas disciplinas deportivas que representen a la Universidad de San Carlos de Guatemala en los distintos eventos deportivos nacionales e internacionales.
5. Seleccionar y dar seguimiento a los talentos deportivos y atletas de alto rendimiento para mejorar la calidad deportiva en las competencias que participa la Universidad
6. Gestionar la disposición oportuna de los implementos y uniformes deportivos utilizados en la ejecución de los programas de entrenamiento que desarrolla el Área Técnica Deportiva
7. Administrar bases de datos de información que se generen en el Departamento.
8. Divulgar las diversas opciones deportivas y recreativas con que cuenta el Departamento de Deportes.
9. Administrar el Gimnasio Polideportivo de las Instalaciones Deportivas, zona 12.

6.5 ÁREA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

a. DEFINICION

Área responsable de mantener en buenas condiciones todas las instalaciones deportivas, áreas verdes y de servicio del Departamento de Deportes.

b. OBJETIVOS

1. Proporcionar un servicio eficiente de mantenimiento a las instalaciones deportivas, tanto preventivos como correctivos.
2. Garantizar la permanencia e inalterabilidad del patrimonio cultural y natural de las instalaciones deportivas.
3. Promover la correcta aplicación de leyes, reglamentos y disposiciones de las autoridades Universitarias, referente al mantenimiento de las instalaciones deportivas.
4. Garantizar a los usuarios, instalaciones deportivas en buenas condiciones.

c. FUNCIONES

1. Solicitar las remodelaciones y readecuaciones necesarias de carácter preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas.
2. Brindar limpieza y mantenimiento preventivo, correctivo a equipo liviano y maquinaria de las instalaciones deportivas.
3. Mantener en buen estado las áreas verdes de las instalaciones deportivas.
4. Gestionar la disposición oportuna de la herramienta necesaria, químicos, fertilizantes y aperos de labranza utilizados para desarrollar las labores.

6.6 GIMNASIO POLIDEPORTIVO UNIVERSITARIO (zona 12)

b. DEFINICION

El Gimnasio Polideportivo Universitario, ubicado en las instalaciones deportivas de la Zona 12, es una área deportiva en la cual se administra el uso y mantenimiento del mismo, con el propósito de generar una cultura de autocuidado de los espacios que lo conforman, fomentando la práctica de la cultura física y deporte en la comunidad universitaria.

b. OBJETIVOS

1. Regular la administración y el uso del Gimnasio Polideportivo Universitario, con la finalidad de estandarizar procedimientos para su utilización y velar por el estado de calidad, cuidado y mantenimiento óptimo de las mismas.
2. Proporcionar un servicio eficiente de mantenimiento a las instalaciones deportivas, tanto preventivos como correctivos.
3. Promover actividades deportivas y recreativas con los trabajadores universitarios que redunden positivamente en su desempeño laboral.

c. FUNCIONES

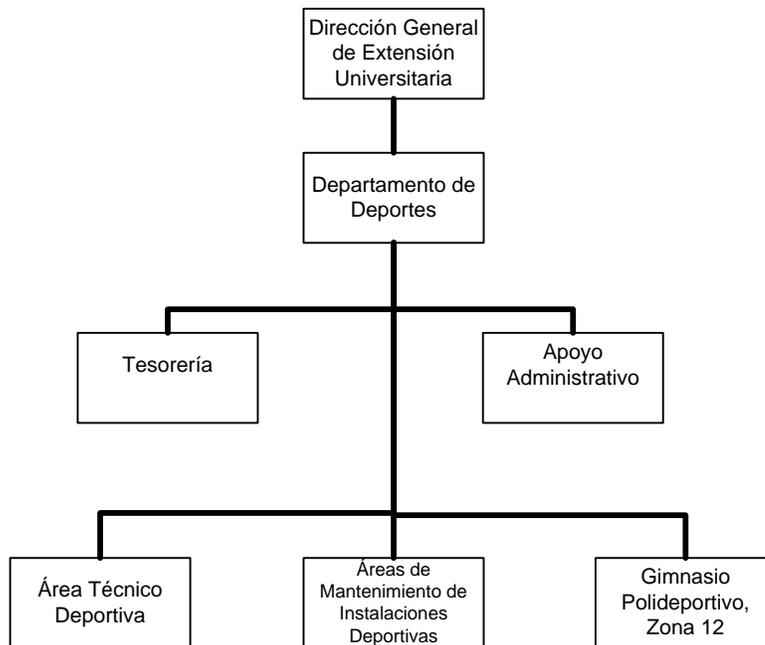
1. Impulsar y coordinar programas permanentes de actividad física deporte y recreación que se desarrollen en el polideportivo, con gestiones que permitan el desarrollo de las actividades.
2. Verificar que las actividades deportivas se realicen de acuerdo a las normas internas del polideportivo.
3. Controlar el beneficio de impacto de las actividades de los estudiantes, personal administrativo y docente, que participen en los programas permanentes del polideportivo.

4. Llevar el control de uso y mantenimiento del polideportivo.
5. Coordinar los horarios de entrenamiento de los equipos representativos y de las ligas que en él se desarrollen y los programas permanentes de actividad física, deporte y recreación.
6. Apoyar, controlar, supervisar y coordinar el mantenimiento del Gimnasio Polideportivo.
7. Gestionar la disposición oportuna de los implementos, equipo y herramienta necesaria, utilizados para desarrollar las labores.

6.7 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Departamento de Deportes está conformado por Jefatura, Tesorería, Apoyo Administrativo, Área Técnico Deportiva, Área de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas y Gimnasio Polideportivo (zona 12).

Organigrama General DEPARTAMENTO DE DEPORTES



Referencias:

— Línea de Mando

6.8 ESTRUCTURA DE PUESTOS

A. INDICE DE PUESTOS

<i>PUESTO</i>	<i>No. DE PLAZAS</i>	<i>CÓDIGO</i>	<i>No. DE PÁGINA</i>
Jefe de Deportes	1	02.20.36	17
Tesorero I	1	04.15.31	20
Oficinista de Tesorería	1	99.99.90	23
Oficinista Gestor	1	99.99.90	26
Taquillero	5	04.10.16	29
Ayudante de Almacén	1	04.20.16	31
Asistente de Jefatura	1	99.99.90	33
Secretaria III	1	12.05.18	35
Secretaria II	1	12.05.17	37
Mensajero II	1	14.15.17	39
Coordinador del Área Deportiva	1	99.99.90	41
Entrenador Deportivo II (beisbol, Karate, Atletismo, baloncesto, voleibol, fútbol)	6	02.20.17	44
Entrenador Deportivo I (baloncesto, 3 tenis, atletismo)	5	02.20.16	46
Profesor de Natación y Salvavidas	1	02.20.26	48
Entrenador de Fútbol para equipos universitarios	1	99.99.90	50
Promotor de Deportes	7	99.99.90	52
Auxiliar de Divulgación y Promoción Deportiva.	1	99.99.90	54
Profesional para el Manejo agronómico de teas Verdes	1	99.99.90	56
Supervisor Instalaciones Deportivas	1	99.99.90	59
Encargado de Mantenimiento I	1	13.45.16	62
Trabajador de Mantenimiento	1	13.45.11	65
Auxiliar de Servicios II	2	14.05.17	67
Auxiliar de Servicios I	2	14.05.16	69
Auxiliar de Servicios de Piscina	2	99.99.90	71
Encargado de Canchas de tenis	1	99.99.90	73
Jardinero	1	14.20.16	75
Encargado de Mantenimiento de Campos de Futbol (zona 12)	1	99.99.90	77
Peón	6	14.30.16	79
Administrador Técnico Deportivo del Gimnasio Polideportivo, zona 12.	1	99.99.90	81
Trabajador de Mantenimiento y Servicios del Gimnasio Polideportivo, zona 12	2	99.99.90	84

B. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTES

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General de Extensión Universitaria.

PUESTO NOMINAL: Jefe del Departamento de Deportes

CODIGO: 02.20.36

PUESTO FUNCIONAL: Jefe del Departamento de Deportes.

INMEDIATO SUPERIOR: Director General de Extensión Universitaria

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades deportivas y administrativas, con el fin de promover y fomentar la participación deportiva del estudiante, trabajador universitario y población en general.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a.** Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades deportivas y administrativas del Departamento de Deportes.
- b.** Administrar, coordinar, ejecutar y supervisar el manejo y control de fondos presupuestarios del Departamento de Deportes.
- c.** Promover las actividades deportivas y recreativas a la comunidad universitaria y público en general.
- d.** Controlar y supervisar el personal administrativo, Técnico deportivos, de campo y de servicio ubicado en las instalaciones Club Deportivo los Arcos Zona 14 e instalaciones Deportivas zona 12.
- e.** Planificar, asignar y controlar trabajos de mantenimiento de instalaciones deportivas, conjuntamente con el Supervisor de Instalaciones y Profesional para el manejo agronómico de Áreas Verdes.
- f.** Planificar, asignar y supervisar el trabajo técnico deportivo, conjuntamente con Coordinador Deportivo.

- g. Velar porque el trabajo del Departamento de Deportes se realice en equipo, con el propósito de brindar un mejor servicio a los usuarios.
- h. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIODICAS

- a. Gestionar financiamiento para el mantenimiento de las Instalaciones deportivas.
- b. Planificar los juegos deportivos Universitarios con autoridades universitarias.
- c. Asistir a reuniones convocadas por el Director Gral. De Extensión Universitaria, y autoridades universitarias.
- d. Coordinar actividades que integren al personal del Departamento de Deportes con el fin de brindar un mejor servicio a la comunidad universitaria y público en general.
- e. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALS

- a. Representar al Rector de la USAC, ante el Ministerio De cultura y Deportes.
- b. Representar a la USAC, ante la Federación Internacional del Deporte Universitario –FISU-, Organización Deportiva Universitaria Centroamericana y Del caribe –ODUCC-, y Organizaciones afines al Deporte Universitario.
- c. Revisar y actualizar tarifas de usuarios de instalaciones Deportivas.
- d. Revisar y actualizar manuales del Departamento de Deportes.
- e. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener estrecha relación con Autoridades universitarias, estudiantes, personal de la Universidad de San Carlos, instituciones relacionadas al Deporte Federaciones Deportivas Nacionales e Internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. *Personal Externo*

Licenciatura en Educación Física, Deporte y Recreación y tres años en labores de administración deportiva.

b. Personal Interno

Título universitario en el grado de Licenciado, con capacitación en deportes y cuatro años en labores de administración deportiva.
En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Deportes

CODIGO: 04.15.31

PUESTO NOMINAL: Tesorero I.

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Deportes

SUBALTERNOS: Oficinista de Tesorería, Encargado de Almacén, Oficinista Gestor, Taquilleros.

II DESCRIPCION DEL PUESTO:

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás operaciones propias de una agencia de tesorería de un centro regional o dependencia administrativa de similar magnitud y responsabilidad por variedad de operaciones.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Controlar los presupuestos Ordinario y Autofinanciables.
- b. Realizar pagos de las compras realizadas.
- c. Realizar liquidaciones de gastos por compras realizadas por medio de Fondo Fijo y Caja Chica, N.P.G., cotizaciones electrónicas, licitación, ayudas económicas y otras que surjan, de conformidad con las normas establecidas.
- d. Controlar chequeras y libros de bancos
- e. Controlar, revisar y enviar ingresos diarios.
- f. Controlar fondos fijos
- g. Controlar ingresos percibidos en el presupuesto Autofinanciable (Equipo e Instalaciones Deportivas).
- h. Realizar la ejecución presupuestaria de conformidad al Plan Anual de Compras
- i. Certificar disponibilidad presupuestal.
- j. Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- k. Control de las tareas inherentes al cargo.
- l. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean

asignadas.

2.2 PERIODICAS

- a. Realizar nombramientos del personal contratado en el Departamento
- b. Controlar y realizar pagos de cheques al personal que labora en el Departamento de Deportes.
- c. Realizar proceso de nómina que sea necesario trabajar en el Sistema Integrado de Información Financiera (reportes de bajas y altas del personal, licencias, variaciones de nóminas, entre otras).
- d. Liquidación de nóminas de sueldos.
- e. Controlar, tramitar y liquidar pago de ayudas económicas.
- f. Realizar y enviar Conciliaciones Bancarias.
- g. Controlar libro de Bancos, Inventario de bienes muebles, Baja de Bienes Muebles, Libro de Donaciones y Libro de Bienes fungibles.
- h. Realizar Arqueos de Caja en Taquilla de Instalaciones Deportivas, zona 12 y Club Deportivo Los Arcos.
- i. Resguardar formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas
- j. Supervisar el trabajo del personal bajo su cargo.
- k. Realizar otros controles y responsabilidades inherentes al puesto.
- l. Informar sobre la ejecución presupuestal a las instancias correspondientes.
- m. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas.

2.3 EVENTUALES

- a. Las que por naturaleza de su puesto solicite el Jefe del Departamento.
- b. Realizar Anteproyecto de Presupuesto anual, Plan Anual de Compras conjuntamente con Jefatura del Departamento.
- c. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener estrecha relación con Personal de las distintas dependencias de la USAC, usuarios de las instalaciones, personal del Departamento de Deportes y Proveedores.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.
- b. Velar por el control y buena administración de los fondos del Departamento de Deportes.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia:

a. *Personal Externo*

Cuarto año en la carrera de Contador Público y Auditor, conocimiento de Legislación Fiscal y dos años en la ejecución de labores de tesorería y/o de auxiliatura contable.

b. *Personal Interno*

Tres años de la carrera de Contador Público y Auditor y tres años como Auxiliar de Tesorero.

2. Requisitos deseables

Buenas relaciones interpersonales.

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Deportes

CODIGO: 99.99.90

PUESTO NOMINAL: Oficinista de Tesorería

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista de Tesorería

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero I

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en brindar apoyo a las tareas que se realizan en la Tesorería del Departamento de Deportes para agilizar los trámites administrativos generados por las diversas actividades del Departamento.

2. ATRIBUCIONES

2.2 ORDINARIAS

- a. Recibir, revisar y registrar los ingresos de Instalaciones Deportivas zona 12 y zona 14, en forma ordenada, oportuna y de acuerdo a la legislación, normativa y procedimientos vigentes.
- b. Elaborar, firmar y enviar informes o reportes diarios de ingresos percibidos , de acuerdo a los procedimientos establecidos por las autoridades del Departamento de Deportes.
- c. Garantizar en forma eficiente y oportuna, el depósito bancario de los ingresos percibidos en Taquillas en las cuentas autorizadas para el efecto y de acuerdo a la normativa vigente.
- d. Solicitar y llevar control del uso de los recibos oficiales para recepción de ingresos.
- e. Elaborar y tramitar documentación para ayudas económicas a los atletas destacados de la USAC.
- f. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas.

2.3 PERIODICAS

- a. Realizar arquezos de caja en la taquilla de la zona 12 y zona 14.
- b. Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en la Universidad de San Carlos de Guatemala y en la Dirección General de Extensión Universitaria, para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes muebles y otros activos fijos de inventario.
- c. Mantener actualizados los registros de bienes en el Libro Auxiliar de Registro de Bienes de Inventario del Departamento
- d. Elaborar tarjetas de responsabilidad para el control de bienes fungibles y no fungibles, que se adquieren en el Departamento.
- e. Actualizar la base de datos de alzas, traslados, bajas, donaciones y destrucciones, si fuera el caso, de bienes inventariables del Departamento.
- f. Programar y ejecutar con base a las políticas y procedimientos establecidos, el trámite de traslados, bajas, donaciones, pérdidas o robo y destrucciones, si fuera el caso, de los bienes inventariables del Departamento, con base al Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros activos fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g. Emitir constancias (finiquitos de inventario), solvencias, entre otros) al personal del Departamento que lo requiera.
- h. Realizar el inventario físico anual y cierre general de inventario.
- i. Velar por el archivo adecuado de los documentos que se generan en el área de trabajo.
- j. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas.

2.3 EVENTUALES

- a. Tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener estrecha relación con usuarios de instalaciones deportivas, trabajadores y estudiantes de la Universidad de San Carlos.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia:

a. Personal Externo

Título de perito contador, conocimientos de computación y dos años como Oficinista.

b. Personal Interno

Título de perito contador, conocimientos de computación y un año como Oficinista I.

2. Requisitos Deseables

a. Buenas relaciones Interpersonales.

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Deportes

CODIGO: 99.99.90

PUESTO NOMINAL: Oficinista Gestor

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista Gestor

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en brindar apoyo a las tareas que se realizan en la Tesorería del Departamento de Deportes para agilizar los trámites administrativos generados por las diversas actividades del Departamento.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar el trámite de compras de bienes, suministros y servicios que se requieren en el departamento y sus dependencias, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y el Sistema Integrado de Compras -SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Elaborar bases de cotizaciones para compras que requieran de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- y el Sistema Integrado de Compras -SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de las solicitudes y órdenes de Compra del Departamento de Deportes y el Ingreso de éstas al sistema respectivo.
- d. Liquidar los expedientes de compra según los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento y el Sistema Integrado de Compras -SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Realizar las publicaciones durante el proceso de compras requeridas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

- f. Coordinar con el área responsable, el inicio del trámite de ingreso al inventario de los bienes inventariables adquiridos por el Departamento de Deportes.
- g. Apoyar en los procesos de compras a las autoridades y áreas del Departamento de Deportes.

2.2 PERIODICAS

- a. Realizar la elaboración del PAC (Plan Anual de Compras).
- b. Apoyar a los taquilleros en el cobro de parqueo, cuando sea necesario.
- c. Control y revisión de tickets de parqueo.
- d. Asistir al personal de tesorería en la revisión y conteo de formas 104 y 101-C. tickets de parqueo.
- e. Realizar gestiones en la Ciudad Universitaria y Dirección General de Extensión Universitaria.
- f. Liquidar nóminas de sueldos.
- g. Apoyar en el fotocopiado de documentos al personal de Tesorería y Secretaría
- h. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas.

2.3 EVENTUALES

- a. Tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener estrecha relación con usuarios de instalaciones deportivas, trabajadores y estudiantes de la Universidad de San Carlos, empresas de ventas de uniformes e implementos deportivos.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia:

a. *Personal Externo*

Título de Perito Contador, conocimientos de computación y un año en ejecución de labores de oficina, afines al puesto.

b. *Personal Interno*

Título de Perito Contador, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.

2. Requisitos Deseables

- a. Buenas relaciones Interpersonales.

I IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Deportes

CODIGO: 04.10.16

PUESTO NOMINAL: Taquillero

PUESTO FUNCIONAL: Taquillero.

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero

SUBALTERNOS: Ninguno

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en recibir fondos por concepto de pago por derecho de ingreso a instalaciones deportivas y/o culturales de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar cobro en taquilla a los estudiantes y público en general por uso de instalaciones deportivas.
- b. Cobrar parqueo.
- c. Velar porque todo usuario que ingrese a las instalaciones deportivas realice su pago de forma anticipada
- d. Custodiar, resguardar y emitir recibos o formas autorizadas por pago de áreas deportivas y parqueo
- e. Manejar el sistema operativo de talanquera electrónica para control de parqueo.
- f. Redactar informe diario de ingresos y control de existencias de formas autorizadas (101-C y 104-C) en taquilla.
- g. Redactar informe de ingresos por área deportiva y de parqueo para tesorería.
- h. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas.

2.2 PERIODICAS

- a. Solicitar recibos y papel de talanquera electrónica a Tesorería.
- b. Colocar papel a la emisora de ticket de parqueo.
- c. Realizar informe de cobro de uso de instalaciones, cursos deportivos y parqueo por mes.
- d. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas.

2.3 EVENTUALAES

- a. Las que por naturaleza le sean solicitadas.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener estrecha relación con usuarios de instalaciones deportivas, trabajadores y estudiantes de la Universidad de San Carlos.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.
- b. Velar porque las instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia:

a. *Personal Externo*

Perito Contador u otra carrera afín al campo comercial y un año en tareas afines al puesto.

b. *Personal Interno*

Título de nivel medio y dos años en tareas afines al puesto.
En ambos casos tener conocimientos de computación.

2. Requisitos Deseables

Buenas relaciones interpersonales.

I IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Deportes

CODIGO: 04.20.16

PUESTO NOMINAL: Ayudante de Almacén

PUESTO FUNCIONAL: Ayudante de Almacén

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero

SUBALTERNOS: Ninguno

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en asistir en las tareas que se realizan en un almacén o efectuar tareas relacionadas con el control de existencia de materiales, suministros y equipo de diversa índole en un almacén o bodega de poco movimiento, como encargado de la misma.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Programar y solicitar a donde corresponda, la adquisición de materiales o artículos de almacén de acuerdo a las necesidades y asignación presupuestal del Departamento que permita contar con la existencia oportuna en calidad y cantidad adecuada, según los controles preestablecidos.
- b. Implementar y ejecutar los mecanismos necesarios para el control eficiente y eficaz de materiales y suministros de almacén del Departamento de Deportes, que permitan conocer oportunamente las existencias y generar informes sobre el movimiento de almacén que correspondan.
- c. Asegurar la entrega de los materiales y suministros de almacén a las áreas del Departamento que lo requieran en forma eficiente, eficaz y oportuna.
- d. Llevar el control de ingreso, registro y egreso de materiales y suministros de almacén.
- e. Actualizar tarjetas kárdex.
- f. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas.

2.2 PERIODICAS

- a. Realizar solicitudes de materiales o artículos a proveeduría.
- b. Realizar Inventario físico anual de Almacén.
- c. Velar por el archivo adecuado de los documentos que se generan en el área de trabajo.
- d. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas.

2.3 EVENTUALS

- a. Realizar tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener estrecha relación con usuarios de instalaciones deportivas, trabajadores y estudiantes de la Universidad de San Carlos.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia:

a. *Personal Externo*

Tercer año básico y dos años en tareas relacionadas con el puesto.

b. *Personal Interno*

Primaria completa y tres años en tareas relacionadas con el puesto.

2. Requisitos Deseables

Buenas relaciones interpersonales.

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Deportes

CODIGO: 99.99.90

PUESTO NOMINAL: Asistente de Jefatura

PUESTO FUNCIONAL: Asistente de Jefatura

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Departamento de Deportes

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en asistir a una autoridad en las actividades administrativas propias de una dependencia universitaria.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Asistir administrativamente a la jefatura.
- b. Apoyar en las tareas administrativas que le sean asignadas por la jefatura.
- c. Redactar, tramitar, resolver y controlar los expedientes que ingresan al Departamento.
- d. Redactar y dar seguimiento a documentos del Departamento.
- e. Atender público en general que requiera información.
- f. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas.

2.2 PERIODICAS

- a. Apoyar en la formulación del presupuesto del Departamento.
- b. Elaborar conjuntamente con la Jefatura del Departamento la formulación y evaluación del plan operativo anual.
- c. Dar seguimiento a trámites relacionados con el personal del
- d. Departamento de Deportes (actas, reclasificaciones, permisos,
- e. vacaciones, entre otras).
- f. Redacción y control de Actas Administrativas
- g. Custodia de hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para actas Administrativas del Departamento de Deportes.
- h. Controlar la asistencia, puntualidad y permisos del personal.

- i. Mantener el enlace con las Federaciones Internacionales del Deporte Universitario.
- j. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas.

2.3 EVENTUALES

- a. Participar en reuniones de trabajo.
- b. Redactar memoria de labores
- c. Realizar los trámites relacionados con las federaciones Internacionales, tales como inscripciones de atletas, realizar trámites de afiliaciones internacionales del Deporte Universitario
- d. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener estrecha relación con trabajadores y estudiantes de la Universidad de San Carlos, Federaciones Deportivas Nacionales e internacionales, estudiantes y autoridades de Universidades del país.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1.Requisitos de Formación y Experiencia:

a. Personal Externo

Profesional universitario, tres años en labores relacionadas con la administración y Gestión con Federaciones Internacionales del Deporte Universitario, dominio del idioma inglés.

b. Personal Interno

Pensum cerrado en estudios universitarios y cuatro años en labores relacionadas con la administración y trámites relacionados con Federaciones Internacionales del Deporte Universitario, dominio del idioma inglés.

b. Requisitos Deseables

Buenas Relaciones interpersonales.

I IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Deportes

CODIGO: 12.05.18

PUESTO NOMINAL: Secretaria III

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria III.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Departamento de Deportes

SUBALTERNOS: Ninguno

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de departamento, escuela facultativa, secretaría adjunta, dirección de centro regional u otra dependencia de similar jerarquía.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Apoyar las tareas secretariales del Departamento de Deportes.
- b. Recibir, revisar, sellar, controlar y archivar la correspondencia.
- c. Redactar documentos
- d. Tomar y transcribir Dictados
- e. Atender llamadas telefónicas del Departamento de Deportes
- f. Atender a estudiantes, docentes y público en general que requiera información del Departamento de Deportes.
- g. Archivo y control y actualización de expedientes del personal del Departamento
- h. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas.

2.2 PERIODICAS:

- a. Redactar actas administrativas del Departamento de Deportes.
- b. Dar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con el personal del Departamento de Deportes (Actas, suspensiones, reclasificaciones)
- c. Dar seguimiento a expedientes del Departamento de Deportes.
- d. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas.

2.3 EVENTUALAES

- a. Controlar vacaciones del Personal del Departamento de Deportes.
- b. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas.

2. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener estrecha relación con personal encargado de las instalaciones deportivas el Departamento de Deportes, Dependencias de la USAC y público en general.

3. RESPONSABILIDAD

- a. Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia:

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales.

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista II o Secretaria II.

2. Requisitos deseables

Buenas relaciones interpersonales.

I IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Deportes

CODIGO: 12.05.17

PUESTO NOMINAL: Secretaria II

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria II.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Departamento de Deportes

SUBALTERNOS: Ninguno

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Apoyar las tareas secretariales del Departamento de Deportes.
- b. Recibir, revisar, sellar, clasificar y trasladar la correspondencia que ingresa al Departamento de Deportes.
- c. Atender llamadas telefónicas.
- d. Redactar Documentos que le soliciten.
- e. Atender y orientar al público que requiera información del Departamento de Deportes.
- f. Controlar préstamo y renta de las instalaciones deportivas.
- g. Realizar, actualizar y controlar cuadros de uso de instalaciones deportivas.
- h. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas

2.2 PERIODICAS:

- a. Clasificar y archivar correspondencia.
- b. Emitir carnets de exoneraciones.
- c. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas.

2.3 EVENTUALAES:

- a. Brindar apoyo en eventos deportivos organizados por el Departamento de Deportes.
- c. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener estrecha relación con personal encargado de las instalaciones deportivas el Departamento de Deportes, Dependencias de la USAC y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.
- b. Velar por el control de préstamo de instalaciones deportivas.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia:

a. *Personal Externo*

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de tareas secretariales.

b. *Personal Interno*

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

2. Requisitos deseables

Buenas relaciones interpersonales.

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Deportes

CODIGO: 14.15.17

PUESTO NOMINAL: Mensajero II

PUESTO FUNCIONAL: Mensajero.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Departamento de Deportes

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en distribuir correspondencia y otros documentos dentro y fuera de la Ciudad Universitaria, según instrucciones recibidas.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Entregar y recibir correspondencia en las distintas dependencias de la Universidad y donde se envíe.
- b. Recibir informes diarios de ingresos, revisar y contar el dinero en efectivo que le entreguen en las taquillas del Departamento de Deportes y trasladarlo a Tesorería.
- c. Realizar los depósitos monetarios de los ingresos percibidos en la Taquilla del Club Deportivo Los Arcos e Instalaciones Deportivas zona 12, al igual que los percibidos en la Tesorería del Departamento de Deportes.
- d. Apoyar con el trabajo de fotocopiado a personal de Tesorería.

2.2 PERIODICAS

- a. Recibir y revisar cheques de sueldo de trabajadores en el Departamento en Caja Central, trasladarlos a Tesorería del Departamento de Deportes y hacer entrega de los mismos a trabajadores en Instalaciones Deportivas, zona 12.
- b. Recibir cheques de reintegros de fondos fijos y otros del Departamento en Caja Central.
- c. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas.

2.3 EVENTUALAES

- a. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener estrecha relación con todas las dependencias de la Universidad de San Carlos.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.
- b. Velar porque los depósitos de los ingresos percibidos en las taquillas sean entregados a tiempo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia:

a. Personal Externo

Segundo año básico, licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz y un año en la ejecución de tareas relacionadas con mensajería.

b. Personal Interno

Primaria completa, licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz y dos años como Mensajero I.

2. Requisitos Deseables

Buenas relaciones interpersonales.

I IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Deportes

CODIGO: 99.99.90

PUESTO NOMINAL: Coordinador del Área Deportiva

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Área Deportiva

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Deportes

SUBALTERNOS: Entrenadores Deportivos, Promotores Deportivos.

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en apoyar la coordinación de las actividades deportivas universitarias e interuniversitarias, promover y difundir el deporte en sus diferentes disciplinas y supervisar a entrenadores y promotores deportivos del Departamento de Deportes.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades deportivas realizadas por el personal a su cargo con el fin de promover el deporte en la Universidad.
- b. Coordinar actividades deportivas con facultades, escuelas no facultativas y centros universitarios, con el fin de promover el deporte en la comunidad estudiantil.
- c. Planificar, supervisar, controlar, asesorar, ejecutar y dar acompañamiento a las actividades de los entrenadores y promotores deportivos en sus actividades de promoción, entrenamientos y competencias deportivas.
- d. Promover a la jefatura del departamento de Deporte iniciativas respecto a capacitación del personal técnico deportivo en todas sus áreas.
- e. Promover a la jefatura del Departamento de Deportes iniciativas respecto al desarrollo del deporte Universitario Nacional e Internacional en donde participe la Universidad.
- f. Identificar y gestionar necesidades del personal del área técnico deportivo para la promoción, pulimiento y competencia deportiva.
- g. Coordinar conjuntamente con entrenadores deportivos y promotores de

deportes los cursos impartidos, los procesos de entrenamiento y las competencias deportivas.

- h.** Coordinar Actividades deportivas con facultades, escuelas no facultativas y Centros Regionales de la USAC.
- i.** Controlar asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- j.** Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas

2.2 PERIODICAS:

- a.** Realizar diagnóstico de la condición y el potencial deportivo de los estudiantes atletas que participan en los diferentes programas y disciplinas deportivas.
- b.** Establecer periódicamente las condiciones de las instalaciones deportivas para la práctica del deporte con fines deportivos competitivos, así como promover iniciativas para mejorar las mismas.
- c.** Participar en reuniones de trabajo.
- d.** Rendir informes de los resultados de su desempeño laboral.
- e.** Coordinar con las Asociaciones estudiantiles las actividades deportivas y gestionar apoyo financiero.
- f.** Planificar, coordinar, organizar y ejecutar los Juegos Regionales, Juegos Nacionales e Internacionales.
- g.** Asesorar a los dirigentes estudiantiles y funcionarios universitarios de las distintas disciplinas deportivas sobre la aplicación de leyes y reglamentos de Deportes
- h.** Verificar y coordinar que los informes que los entrenadores realicen cumplan con los lineamientos requeridos y verificar que sean entregados en las fechas establecidas.
- i.** Entregar informes de actividades mensuales e informes de tendencias estadísticas de resultados deportivos, que refleje el desarrollo de cada una de las disciplinas deportivas.
- j.** Asistir a los eventos deportivos de las disciplinas deportivas que integran al Departamento de Deportes en los días de competición.
- k.** Acompañar a las disciplinas deportivas en eventos que se realicen a nivel nacional o internacional, siempre que el jefe se lo indique.
- l.** Elaborar cronogramas de las actividades deportivas.
- m.** Distribuir las actividades del personal a su cargo.
- n.** Gestionar los implementos deportivos para el funcionamiento de las diferentes disciplinas deportivas y/o actividades de promoción deportivas.
- ñ.** Realizar informe de las instalaciones deportivas.

2.3 EVENTUALES:

- a.** Realizar el plan de trabajo anual para que sean incluidas en el POA y anteproyecto de Presupuesto.

- b.** Participar en capacitaciones del área deportiva.
- c.** Realizar evaluaciones anuales del impacto de la actividad deportiva con fines de promover la salud integral y la recreación del estudiante.
- d.** Elaborar registros, estadísticas, tendencias y otros indicadores técnicos que permitan establecer el desarrollo de la actividad deportiva.
- e.** Otras Tareas inherentes al puesto que le sean asignadas.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener estrecha relación con estudiantes universitarios, público en general, federaciones deportivas y trabajadores USAC.

4. RESPONSABILIDAD

- a.** Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.
- b.** promover el deporte en la comunidad universitaria

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia:

a. Personal Externo

Licenciado en Deportes, conocimiento sobre reglamentación nacional e internacional y tres años como Coordinador Deportivo.

b. Personal Interno

Licenciado en Deportes y tres años en la administración deportiva.

2. Requisitos Deseables

- a.** Cursos de entrenador deportivo.
- b.** Buenas Relaciones Interpersonales

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Deportes

CODIGO: 02.20.17

PUESTO NOMINAL: Entrenador Deportivo II

PUESTO FUNCIONAL: Entrenador de Fútbol, Entrenador de Karate, Entrenador de Baloncesto, Entrenador de Beisbol, Entrenador de Atletismo, Entrenador de Voleibol,

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Deportivo

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en enseñar, preparar y entrenar, para la práctica de un deporte de conjunto, a grupos de estudiantes y/o trabajadores de la Universidad de San Carlos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Entrenar y dirigir a los atletas que conforman los equipos representativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Organizar y dirigir equipos para participar en los campeonatos Inter Facultativos e Interuniversitario, campeonatos nacionales e internacionales.
- c. Impartir cursos gratuitos a estudiantes universitarios y público en general.
- d. Realizar convocatorias a la comunidad estudiantil para renovar o incrementar los equipos de acuerdo a su disciplina.
- e. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas.

2.2 PERIODICAS

- a. Entregar informe mensual de actividades realizadas.
- b. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas

2.3 EVENTUALAES

- a.** Coordinar y dirigir cursos de vacaciones para estudiantes universitarios.
- b.** Participar en eventos nacionales e internacionales.
- c.** Realizar y entregar plan de trabajo anual.
- d.** Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener estrecha relación con estudiantes universitarios, público en general, federaciones deportivas y trabajadores USAC.

4. RESPONSABILIDAD

- a.** Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.
- b.** Promover el deporte en la comunidad universitaria

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Técnico Universitario en Deportes, conocimiento sobre reglamentación nacional e internacional y dos años como entrenador en el deporte que requiera el puesto.

b. Personal Interno

Dos años de estudios universitarios de la carrera de Técnico Universitario en Deportes y tres años como Entrenador Deportivo I.

2. Requisitos Deseables

Manejo y desarrollo de equipos.

Proactividad

Buenas relaciones interpersonales

Cursos de Entrenador Deportivo I y II en la especialidad contratada.

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Deportes

CODIGO: 02.20.16

PUESTO NOMINAL: Entrenador Deportivo I

PUESTO FUNCIONAL: Entrenador de Baloncesto, Entrenador de Atletismo, Entrenador de Tenis, Entrenador de Voleibol.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Deportivo

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en enseñar, preparar y mantener en buena condición física a grupos de estudiantes y/o trabajadores para la práctica de un deporte de competencia individual.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Entrenar y dirigir a los atletas que conforman los equipos representativos de la USAC.
- b. Promover el deporte correspondiente a nivel universitario y a la comunidad en general.
- c. Impartir cursos gratuitos a estudiantes universitarios y público en general.
- d. Dar a conocer las actividades realizadas.
- e. Realizar convocatorias a la comunidad estudiantil para renovar o incrementar los equipos de acuerdo a su disciplina.
- f. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas.

2.2 PERIODICAS

- a. Gestionar pagos de arbitrajes.
- b. Participar en reuniones de las ligas en que participe su equipo.
- c. Presentar informe de actividades mensuales.
- d. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas.

2.3 EVENTUALAES

- a. Coordinar e impartir cursos de vacaciones.
- b. Apoyar en la organización de los Juegos Deportivos Universitarios de la USAC.
- c. Organizar eventos relacionados al deporte.
- d. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener estrecha relación con estudiantes universitarios, público en general, federaciones deportivas y trabajadores USAC.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.
- b. Promover el deporte en la comunidad universitaria

III.ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia:

a. Personal Externo

Maestro de Educación Física o Perito en Deporte, con conocimiento general sobre sistemas, técnicas terapéuticas del deporte que se trate y de la reglamentación deportiva nacional e internacional, tres años en ejercicios gimnásticos y entrenador en el deporte que requiera el puesto.

b. Personal Interno

Dos años de estudios universitarios de la carrera de Técnico Universitario en Deportes dos años como entrenador en el deporte que se requiere.

2. Requisitos deseables

Manejo y desarrollo de equipos.
Proactividad
Buenas relaciones interpersonales.

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Deportes

CODIGO: 02.20.26

PUESTO NOMINAL: Profesor de Natación y Salvavidas

PUESTO FUNCIONAL: Profesor de Natación.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Deportivo

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en enseñar, preparar y mantener en buena condición física a grupos de estudiantes y/o trabajadores para la práctica de un deporte de competencia individual.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Impartir cursos de natación gratuitos a estudiantes universitarios y público en general.
- b. Auxiliar a los usuarios de la piscina en casos de emergencia.
- c. Velar porque los usuarios de la piscina usen el traje adecuado.
- d. Colaborar en el mantenimiento de la piscina.
- e. Realizar convocatorias a la comunidad estudiantil para renovar o incrementar los equipos universitarios.
- f. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas

2.2 PERIODICAS:

- a. Coordinar cursos deportivos con encargados de deportes de las distintas facultades y escuelas de la USAC,
- b. Impartir cursos de vacaciones.
- c. Colaborar en la planificación y organización de los juegos Deportivos Universitarios
- d. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas

2.3 EVENTUALAES:

- a. Las que por la naturaleza del puesto le sean asignadas

3 RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener estrecha relación con usuarios de instalaciones deportivas y trabajadores del departamento de Deportes. Estudiantes, entrenadores y personal de la USAC.

4 RESPONSABILIDAD

- a. Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.
- b. velar porque las instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia:

a. Personal Externo

Maestro de Educación Física con especialidad en natación, que incluya cursos de salvamento y dos años en la realización de tareas afines al puesto.

b. Personal Interno

Maestro de Educación Física con especialidad en natación, que incluya cursos de salvamento y un año en la realización de tareas afines al puesto.

2. Requisitos Deseables

Manejo y desarrollo de equipo e implementos de natación.
Buenas relaciones interpersonales.

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Deportes

CODIGO: 99.99.90

PUESTO NOMINAL: Entrenador de Fútbol para Equipos Universitarios

PUESTO FUNCIONAL: Entrenador de Fútbol para Equipos Universitarios.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Deportivo

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en enseñar, preparar y entrenar a estudiantes y/o trabajadores que lo soliciten en la disciplina de fútbol.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Brindar entrenamiento gratuito a estudiantes que deseen integrar los equipos representativos de la USAC
- b. Promover el fútbol en la comunidad universitaria con el propósito de formar nuevos valores.
- c. Conformar los equipos representativos de la USAC, que la representaran en los campeonatos a nivel universitario nacional e internacional.
- d. Realizar convocatorias a la comunidad estudiantil para renovar o incrementar los equipos universitarios.
- e. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas.

2.2 PERIODICAS

- a. Programar y solicitar la promoción de los cursos a impartir
- b. Realizar los requerimientos necesarios para la implementación de entrenos y cursos deportivos.
- c. Presentar informe de actividades mensuales.
- d. Presentar plan de trabajo anual.
- e. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas.

2.3 EVENTUALAES

- a. Coordinar e impartir cursos de vacaciones.
- b. Las que por la naturaleza del puesto le sean asignadas por la jefatura.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener estrecha relación con estudiantes universitarios, público en general, federaciones deportivas, coordinadores deportivos de las distintas Universidades y trabajadores USAC.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.
- b. Promover el deporte en la comunidad universitaria

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Maestro de Educación Física o Perito en Deporte, con conocimiento general sobre sistemas, técnicas terapéuticas del deporte que se trate y de la reglamentación deportiva nacional e internacional, tres años en ejercicios gimnásticos y entrenador en el deporte que requiera el puesto.

b. Personal Interno

Dos años de estudios universitarios de la carrera de Técnico Universitario en Deportes, haber aprobado los cursos de Entrenador De Fútbol I y II y tres años como Entrenador Deportivo

2. Requisitos deseables

Manejo y desarrollo de equipos.
Proactividad
Buenas relaciones interpersonales.

I IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Deportes

CODIGO: 99.99.90

PUESTO NOMINAL: Promotor de Deportes

PUESTO FUNCIONAL: Promotor de Deportes

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Departamento de Deportes

SUBALTERNOS: Ninguno

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en promover las actividades deportivas universitarias e interuniversitarias, promover y difundir el deporte en sus diferentes disciplinas.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Promover las diversas actividades deportivas y recreativas programadas por el Departamento de Deportes.
- b. Coordinar con Secretarías de Deportes o encargados de Deportes de las distintas Unidades académicas, actividades deportivas a realizar.
- c. Recibir capacitación de los diferentes entrenadores para los cursos especiales, asistirlos o tomar su lugar.
- d. Apoyar a los entrenadores en la realización de las convocatorias para integrar los equipos representativos de la USAC.
- e. Coordinar y dirigir las ligas deportivas universitarias.
- f. Auxiliar o asistir a los entrenadores en las diferentes actividades programadas.

2.2 PERIODICAS

- a. Entregar informes mensuales de actividades realizadas.
- b. Asistir en representación del Coordinador Deportivo a encuentros deportivos y entregar el informe correspondiente.
- c. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas.

2.3 EVENTUALIDADES

- a. Colaborar en la organización de los Juegos Deportivos Universitarios.
- b. Colaborar con los diferentes programas deportivos del Departamento de Deportes.
- c. Apoyar en la academia deportiva de vacaciones para infantes y adolescentes
- d. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener estrecha relación con usuarios de instalaciones deportivas, trabajadores y estudiantes de la Universidad de San Carlos.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia:

a. Personal Externo

Técnico Universitario en Deportes, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de tareas afines al puesto.

b. Personal Interno

Maestro de Educación física, práctica y conocimiento de las distintas disciplinas deportivas. Conocimientos reglamentación deportiva y un año en ejecución de labores afines al puesto.

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Deportes

CODIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Divulgación y Promoción Deportiva

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Deportivo

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en promocionar las distintas actividades del Departamento de Deportes y divulgar en los órganos informativos oficiales de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Promocionar las actividades deportivas que el Departamento ofrece, en los diferentes medios de comunicación.
- b. Participar en los eventos deportivos de los equipos representativos de la USAC, a efecto de publicar resultados.
- c. Promocionar los cursos deportivos, torneos Inter-facultades, torneos federados y no federados que el Departamento de Deportes ofrece a la comunidad universitaria.
- d. Documentar, fotografiar y publicar todas las actividades realizadas por el Departamento de Deportes en los diferentes medios impresos y digitales.

2.2 PERIODICAS

- a. Realizar y presentar informes detallados de las actividades deportivas que se realicen.
- b. Trabajar conjuntamente con la unidad de Publicación de la Dirección General de Extensión Universitaria y la División de Comunicación y Relaciones Públicas de la USAC.
- c. Solicitar la impresión de afiches y boletines que promocionen las actividades deportivas.
- d. Apoyar a los promotores y entrenadores deportivos en el desarrollo de sus actividades.

- e. Actualizar en internet la página del Departamento de Deportes.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar en la realización de los Juegos Deportivos Universitarios.
- b. Realizar otras tareas afines al puesto, que el jefe asigne.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener estrecha relación con usuarios de instalaciones deportivas, trabajadores y estudiantes de la Universidad de San Carlos.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia:

a. Personal Externo

Pensum cerrado en Publicidad, conocimientos de computación y dos años en la ejecución de tareas afines al puesto.

b. Personal Externo

Título de nivel medio (Perito en Mercadotecnia y Publicidad), conocimientos de computación, publicidad, deportes y dos años en la ejecución de tareas afines al puesto.

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Deportes

CODIGO: 99.99.90

PUESTO NOMINAL: Profesional para el Manejo Agronómico de Áreas verdes

PUESTO FUNCIONAL: Profesional para el Manejo agronómico de Áreas.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Departamento de Deportes

SUBALTERNOS: Peones, Jardineros y encargados de mantenimiento de campos de fútbol y Encargado de Mantenimiento I.

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en administrar, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en las áreas verdes del Departamento de Deportes, orientados a la conservación y preservación de áreas verdes y jardines.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Coordinar las actividades de mantenimiento de áreas verdes (preparación del terreno, siembra, fertilización, riego, poda, laborales fitosanitarias, etc.) desarrollo del manejo agronómico.
- b. Coordinar el mantenimiento de jardineras, campos de fútbol, áreas de césped y reforestación.
- c. Controlar asistencia y puntualidad de personal a su cargo.
- d. Velar por que el personal a su cargo cuente con las herramientas e insumos necesarios para la realización del trabajo.
- e. Velar por el mantenimiento de las áreas de bosque y jardines en el Club Deportivo Los Arcos e Instalaciones Deportivas, zona 12.
- f. Implementar y ejecutar dentro de su plan de trabajo la Política Ambiental de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que se le asignen.

2.2 PERIODICAS:

- a. Realizar evaluaciones de las áreas y formular planes de trabajo.
- b. Capacitar al personal de campo en temas de reforestación.
- c. Elaborar y ejecutar planes de reforestación en el Club deportivo Los Arcos e Instalaciones Deportivas, zona 12.
- d. Realizar y ejecutar planes de mejoramiento de las áreas verdes de las instalaciones deportivas, a efecto de prestar un mejor servicio a los usuarios.
- e. Realizar la gestión de recursos financieros, equipo y otros que sean
 - a. necesarios para la ejecución del trabajo.
- f. Presentar planes de trabajo a realizar.
- g. Presentar informe de las actividades realizadas y avance en las mismas
- h. Realizar y presentar planes de mantenimiento para las áreas asignadas.
- i. Realización de aboneras orgánicas con personal a su cargo para el mantenimiento de áreas verdes y jardines.
- j. Otras inherentes a la naturaleza del puesto que se le asignen.

2.3 EVENTUALAES:

- a. Realizar todo lo necesario a efecto de que las áreas verdes y jardines de las instalaciones deportivas zona 12 y Club Deportivo Los Arcos zona 14 se mantengan en buen estado y tareas inherentes al puesto, que le sean asignadas.

3 RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener estrecha relación con usuarios de instalaciones deportivas, trabajadores y estudiantes de la Universidad de San Carlos.

4 RESPONSABILIDAD

- a. Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. *Personal Externo*

Ingeniero Agrónomo u otra carrera afín y cuatro años en la realización de tareas relacionadas con el puesto, que incluya Supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Ingeniero Agronomía o carrera afín y tres años en la realización de tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Deportes

PUESTO NOMINAL: Supervisor de Instalaciones Deportivas.

CODIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Supervisor de Instalaciones.

INMEDIATO SUPERIOR: Profesional para el Manejo Agronómico de Áreas Verdes.

SUBALTERNOS: Auxiliares de servicios y encargados de mantenimiento.

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1 NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en supervisar, asignar y apoyar las tareas realizadas por trabajadores de campo y de servicio del Departamento de Deportes a efecto de que las instalaciones deportivas permanezcan en buenas condiciones.

2 ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Velar por el buen funcionamiento, cuidado, limpieza y mantenimiento de las instalaciones deportivas y administrativas del Departamento de Deportes.
- b. Realizar y coordinar la ejecución de las actividades de limpieza, mantenimiento de las instalaciones deportivas.
- c. Coordinar y apoyar las tareas que realizan los trabajadores de mantenimiento y de servicio del Departamento de Deportes, a su cargo.
- d. Supervisar al personal de campo que se le asigne,
- e. Controlar asistencia y puntualidad de personal a su cargo.
- f. Verificar que las tareas asignadas al personal sean cumplidas y presentar los informes respectivos.
- g. Brindar apoyo al personal en las tareas de campo y de servicios.
- h. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que se le asignen.
- i. Velar porque el personal a su cargo cuente con las herramientas e insumos necesarios para la realización del trabajo.

2.2 PERIODICAS

- a. Apoyar y verificar la aplicación de químicos a piscinas de instalaciones deportivas zona 12 y Club Deportivo Los Arcos zona 14.
- b. Brindar el apoyo necesario a los trabajadores de campo y de servicios.
- c. Velar porque la empresa de extracción de basura retire la misma en los días establecidos.
- d. Realizar y ejecutar planes de mejoramiento para las instalaciones deportivas, a efecto de prestar un mejor servicio a los usuarios.
- e. Realizar informe mensual de labores.
- f. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que se le asignen.

2.3 EVENTUALES:

- a. Apoyar en las tareas de limpieza de drenajes, chapeo y cambio de tuberías.
- b. Trasladar materiales y químicos de zona 14 a zona 12.
- c. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que se le asignen.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener estrecha relación con personal de servicio y de campo del Departamento de Deportes, estudiantes, personal de la Universidad de San Carlos y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.
- b. Velar porque los usuarios hagan buen uso de las instalaciones.
- c. Velar porque las instalaciones permanezcan en buen estado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio, 3 años de experiencia en trabajo de mantenimiento de campo y jardines, aplicación de químicos en piscina, supervisión de personal.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, 2 años de experiencia en trabajo de mantenimiento de campo y jardines, aplicación de químicos en piscina, supervisión de personal.

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Deportes

CODIGO: Encargado De Mantenimiento I

PUESTO NOMINAL: Encargado De Mantenimiento I

PUESTO FUNCIONAL: Encargado De Mantenimiento

INMEDIATO SUPERIOR: Profesional para el Manejo Agronómico de Áreas Verdes

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en coordinar y supervisar a un grupo pequeño de trabajadores relacionados con el mantenimiento y conservación de edificios, reparación e instalación de maquinaria y equipo u otros aparatos eléctricos y/o mecánicos en un edificio o establecimiento a su cargo, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar y coordinar la ejecución de las actividades de limpieza, mantenimiento y reparaciones en lo que concierne a sistema de drenajes, sistemas eléctricos y sistemas de abastecimiento de agua y edificios, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles.
- b. Revisar que el sistema eléctrico y todos los artefactos eléctricos funcionen correctamente: cambio de lámparas, flipones, switches y otros accesorios relativos al sistema eléctrico.
- c. Controlar el estado y condiciones para realizar el mantenimiento de los equipos de las instalaciones (motores y/o bombas, podadoras de césped , motosierras y otras que se utilizan según su naturaleza.
- d. Prever la protección en perímetros de edificios y/o instalaciones en general.
- e. Velar porque todo el sistema de plomería funcione correctamente y esté en buenas condiciones.
- f. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas.

2.2 PERIODICAS

- a. Realizar y coordinar el mantenimiento de los edificios para que permanezcan en buenas condiciones: pintar, reemplazar lozas rotas, reparar cerraduras, zócalos, molduras, ventanas, puertas, lavamanos y sanitarios.
- b. Apoyar en tareas inherentes al puesto que el jefe inmediato o superior le asigne.
- c. garantizar que todo el sistema de plomería funciones correctamente y permanezca en buenas condiciones.
- d. Apoyar en tareas de jardinería, poda de plantas ornamentales y forestales, aplicación de fertilizantes.
- e. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza que le sean asignadas.

2.3 EVENTUALS

- a. Participar en reuniones con el jefe inmediato o superior para planificar
- b. proyectos.
- c. Realizar informes de actividades realizadas durante el mes.
- d. Cambiar tuberías en el sistema de drenajes, abastecimiento de agua, cables eléctricos, reparaciones pequeñas de edificios.
- e. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que el jefe asigne.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza del puesto debe tener estrecha relación con personal del Departamento de Deportes y personal de las distintas dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.
- b. Velar porque el personal a su cargo cumpla con las funciones establecidas.
- c. Velar porque las áreas de trabajo asignadas se encuentren en perfectas condiciones.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia:

a. Personal Externo

Bachiller Industrial y Perito en la especialidad que el puesto requiera y dos años

en trabajos de mantenimiento, conservación y reparación de edificios, maquinaria y equipo, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Tercer año básico, capacitación en mantenimiento de instalaciones, maquinaria y equipo y tres años en trabajos de mantenimiento, conservación y reparación de edificios,

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Deportes

CODIGO: 14.05.16

PUESTO NOMINAL: Trabajador de Mantenimiento

PUESTO FUNCIONAL: Trabajador de Mantenimiento

INMEDIATO SUPERIOR: Supervisor de Instalaciones Deportivas

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas de mantenimiento de edificios, instalaciones, maquinaria y/o equipo liviano de una dependencia de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Aplicación de químicos cuantas veces sea necesario.
- b. Verificar que los usuarios de la piscina realicen el pago establecido antes de ingresar a la misma, utilicen ropa adecuada, se duchen antes de ingresar y cumplan con el reglamento de uso de piscina.
- c. Realizar limpieza de servicios sanitarios
- d. Realizar electro-lavado de filtro, aspirado y cepillado de piscina.
- e. Apoyar en tareas de limpieza y jardinería.
- f. Realizar otras tareas inherentes al puesto que le sean asignadas.

2.2 PERIODICAS:

- a. Mantenimiento del área verde alrededor de la piscina.
- b. Reportar cualquier daño, desperfecto o deterioro del área de piscina y velar porque se haga la reparación.
- c. Reportar anomalías con el pago de usuarios.
- d. Velar por la limpieza del área de piscina
- e. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas.

2.3 EVENTUALAES

- a. Colaborar en la pintura de las instalaciones cuando se requiera.
- b. Poda de árboles
- c. Realizar trabajos pequeños de plomería.
- d. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener estrecha relación con personal del Departamento de Deportes, estudiantes y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar porque las tareas se cumplan a cabalidad.
- b. Velar porque el área de piscina permanezca limpia.
- c. Velar porque los usuarios de piscina hagan buen uso de la misma.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Tercer año básico y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con el mantenimiento de instalaciones de edificios.

b. Personal Interno

Primaria completa y tres años en la ejecución de tareas relacionadas con el mantenimiento de instalaciones de edificios.

2. Requisitos deseables

Buenas relaciones interpersonales.

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Deportes

CODIGO: 14.05.17

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios II

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Vestidores.

INMEDIATO SUPERIOR: Supervisor de Instalaciones Deportivas

SUBALTERNOS: NINGUNO

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en efectuar tareas relacionadas con limpieza y otras de responsabilidad relacionadas con el puesto y supervisar personal de limpieza de menor jerarquía.

2. ATRIBUCIONES

1.2. ORDINARIAS

- a. Realizar limpieza de vestidores y sanitarios área de hombres/mujeres dos veces al día, en el área de piscina.
- b. Limpieza del área de entrada a la piscina,
- c. Verificar boletos de entrada a la piscina.
- d. Verificar carnets de estudiantes y usuarios que pagan por mes el ingreso a la piscina de las instalaciones Deportivas Zona 12.

2.2. PERIODICAS

- a. Limpieza de drenajes.

2.3. EVENTUALES:

- a. Trabajos pequeños de plomería y tareas que el jefe asigne.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener estrecha relación con usuarios de instalaciones deportivas, taquilleros, encargado de ingreso a piscina y supervisor de Instalaciones Deportivas.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.
- b. Velar porque los usuarios hagan buen uso de las instalaciones.
- c. Velar porque las instalaciones se mantengan limpias.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Segundo año básico y año en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza y conserjería, preferentemente con supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Primaria completa, dos años en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza o como Auxiliar de Servicios I.

2. Requisitos Deseables

Buenas relaciones interpersonales.

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Deportes

CODIGO: 14.05.16

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios I

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios I

INMEDIATO SUPERIOR: Supervisor de Instalaciones Deportivas

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas relacionadas con limpieza, mensajería y aquellas auxiliares, manuales o mecánicas del área de oficina.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar limpieza en las áreas asignadas.
- b. Realizar limpieza de sanitarios y lavamanos.
- c. Realizar limpieza de bodegas y almacén.
- d. Realizar de alrededores de áreas asignadas.
- e. Preparar café por la mañana y en reuniones que se le solicite
- f. Apoyar en tareas jardinización.
- g. Realizar tareas inherentes al puesto que le sean asignadas.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Auxiliar al personal de oficina con el trabajo de fotocopiado y tareas inherentes que se le solicitan.
- b. Realizar limpieza terrazas de edificios del Departamento de Deportes.
- c. Apoyar de tareas de pintura.
- d. Realizar tareas inherentes al puesto que le sean asignadas.

2.3 EVENTUALS

- a. Encalado de árboles.
- b. Realizar trabajos pequeños de plomería.

- c. Y otras tareas inherentes al puesto que le sean asignadas.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener estrecha relación con personal del Departamento de Deportes, estudiantes y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar porque las tareas se cumplan a cabalidad.
- b. Velar porque el área de piscina permanezca limpia.
- c. Velar porque los usuarios de piscina hagan buen uso de la misma.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. *Personal Externo*

Primaria completa, conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza.

b. *Personal Interno*

Primaria completa, conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza

2. Requisitos deseables

Buenas relaciones interpersonales.

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Deportes

CODIGO: 99.99.90

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios de piscina

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Piscina.

INMEDIATO SUPERIOR: Supervisor de Instalaciones Deportivas

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar diversas tareas sencillas, ordinarias, livianas y pesadas que complementan las funciones de mantenimiento y servicio; empleando para ello esfuerzo físico.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Velar porque la piscina se encuentre limpia y en óptimas condiciones.
- b. Conectar filtros
- c. Aplicación de químicos a la piscina cuantas veces sea necesario
- d. Verificar que los usuarios realicen el pago establecido antes de ingresar a la misma, utilicen ropa adecuada, se duchen antes de ingresar y cumplan con el reglamento de uso de piscina.
- e. Realizar electrolavado de filtros, aspirado y cepillado de piscina.
- f. Limpieza de sanitarios.

2.2 PERIODICAS

- a. Mantenimiento del área verde alrededor de la piscina.
- b. Reportar cualquier daño, desperfecto o deterioro del área de piscina y velar porque se haga la reparación.
- c. Reportar anomalías con el pago de usuarios.
- d. Apoyar en tareas de limpieza y jardinería

2.3 EVENTUALAES

- a. Apoyar en tareas de pintura de las instalaciones cuando se requiera.
- b. Poda y siembra de árboles
- c. Realizar trabajos pequeños de plomería.
- d. otras tareas inherentes al puesto que el jefe solicite.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener estrecha relación con personal del Departamento de Deportes, estudiantes y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar porque las tareas se cumplan a cabalidad.
- b. Velar porque el área de piscina permanezca limpia.
- c. Velar porque los usuarios de piscina hagan buen uso de la misma.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. *Personal Externo.*

Primaria completa y conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto y seis meses en labores afines al puesto.

b. *Personal Interno*

Primaria completa y conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto y seis meses en labores afines al puesto.

5. Requisitos Deseables

Buenas relaciones interpersonales.

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Deportes

CODIGO: 99.99.90.

PUESTO NOMINAL: Encargado de canchas de tenis

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de canchas de tenis

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Departamento de Deportes y Supervisor de Instalaciones

SUBALTERNOS: Ninguno

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar diversas tareas sencillas, ordinarias, livianas y pesadas que complementan las funciones de mantenimiento y servicio de las canchas de tenis.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Verificar que todo usuario que ingresa a las canchas realice el pago correspondiente.
- b. Llevar el control de usuario de las canchas de tenis.
- c. Coordinar los horarios para el uso de las canchas de tenis.
- d. Limpieza de canchas de tenis y alrededores, vestidores y sanitarios.

2.2 PERIODICAS

- a. Reportar cualquier daño en las canchas de tenis
- b. Pintar canchas de tenis.
- c. Colocar sillas y marcadores, cuando se realicen torneos.
- d. Apoyar en tareas que le sean requeridas de acuerdo a su plaza.
- e. Apoyar en tareas de jardinización

2.3 EVENTUALAES

- a. Las que le sean asignadas por la jefatura.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener estrecha relación con estudiantes universitarios, público en general, federaciones deportivas y trabajadores USAC.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.
- b. Promover el deporte en la comunidad universitaria

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1 Requisitos de Formación y Experiencia:

a. Personal Externo

Tercero Básico, conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto y dos años en labores afines al puesto.

b. Personal Interno

Tercero Básico, conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto y seis meses en labores afines al puesto.

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Deportes

CODIGO: 14.20.16

PUESTO NOMINAL: Jardinero

PUESTO FUNCIONAL: Jardinero.

INMEDIATO SUPERIOR: Profesional de Áreas verdes.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas de siembra y cultivo de plantas ornamentales, construcción de cercos y arriates, recolección y transporte de desechos en jardines y otras áreas de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Mantener las áreas de jardín y áreas verdes del Departamento de Deportes.
- b. Regar, podar y sembrar grama.
- c. Sembrar plantas ornamentales.
- d. aplicar abonos y químicos.

2.2 PERIODICAS

- a. Podar y encalado de árboles.
- b. Mantener la pista de atletismo en óptimas condiciones.
- c. Pintar bordillos.

2.2 EVENTUALES

- a. Apoyar en la realización de aboneras orgánicas.
- b. Limpiar drenajes y otras tareas inherentes al puesto que el jefe designe.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener estrecha relación con usuarios de instalaciones deportivas y trabajadores del departamento de Deportes.

4. RESPONSABILIDAD

- a.** Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.
- b.** Velar porque las instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia:

a. *Personal Externo*

Primaria completa, conocimiento en jardinería ornamental y un año en trabajos de jardinería.

b. *Personal Interno*

Primaria completa y dos años en trabajos de jardinería.

5. Requisitos Deseables

Buenas relaciones interpersonales.

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Deportes

CODIGO: 99.99.90

PUESTO NOMINAL: Encargado de mantenimiento de campos de fútbol, zona 12

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de mantenimiento campo de fútbol zona 12.

INMEDIATO SUPERIOR: Supervisor de Instalaciones Deportivas

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar diversas tareas sencillas, ordinarias, livianas y pesadas que complementan las funciones de mantenimiento y servicio; empleando para ello esfuerzo físico.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Mantener del campo de fútbol zona 12,
- b. Sembrar y resiembra de grama,
- c. Aplicar de abonos químicos y orgánicos,
- d. Regar y recortar constante de la grama,
- e. Recoger basura de los alrededores.
- f. Mantener a la pista de atletismo en buenas condiciones,
- g. Mantener campos laterales de fútbol.

2.2 PERIODICAS

- a. Limpiar drenajes.
- b. Cambiar llaves de chorro y tareas inherentes al puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar en la realización de aboneras orgánicas,
- b. Limpiar drenajes
- c. Encalar árboles.

- d. y otras tareas inherentes al puesto que el jefe asigne.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener estrecha relación con personal del Departamento de Deportes, usuarios, estudiantes y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar porque las tareas se cumplan a cabalidad.
- b. Velar porque los campos de fútbol permanezcan en óptimas condiciones.
- c. Velar porque los usuarios hagan buen uso de los campos de fútbol.

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia:

a. **Personal Externo**

Primaria completa y conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto y un año en labores afines al puesto.

b. **Personal Interno**

Primaria completa y conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto y seis meses en labores afines al puesto.

I IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Deportes

CODIGO: 14.30.16

PUESTO NOMINAL: Peón

PUESTO FUNCIONAL: Peón.

INMEDIATO SUPERIOR: Supervisor de Instalaciones Deportivas

SUBALTERNOS: Ninguno

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar diversas tareas sencillas, ordinarias, livianas y pesadas que complementan las funciones de mantenimiento y servicio; empleando para ello esfuerzo físico.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Limpiar y mantener las áreas del Departamento de Deportes en buenas condiciones (cinta asfáltica, canchas deportivas, áreas verdes, jardines...)
- b. Chapear y mantener áreas verdes limpias y en buen es estado.

2.2 PERIODICAS

- a. Pintar bordillos
- b. Encalar árboles
- c. Realizar tareas que se le asignen.

2.3 EVENTUALES

- a. Limpiar drenajes y techos de edificios.
- b. Realizar aboneras orgánicas.
- c. Otras tareas inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener estrecha relación con usuarios de instalaciones deportivas y trabajadores del departamento de Deportes.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.
- b. Velar porque las instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia:

a. Personal Externo

Primaria completa y conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto y seis meses en labores afines al puesto.

b. Personal Interno

Primaria completa y conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto y seis meses en labores afines al puesto.

2. Requisitos Deseables

Buenas relaciones interpersonales.

I IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Deportes

CODIGO: 99.99.90

PUESTO NOMINAL: Administrador Técnico Deportivo del Gimnasio Polideportivo, Zona 12.

PUESTO FUNCIONAL: Administrador Técnico Deportivo del Gimnasio Polideportivo

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Deportes

SUBALTERNOS: Trabajadores de Mantenimiento y de Servicios.

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico administrativo, que consiste en administrar las instalaciones del Gimnasio Polideportivo, zona 12, impulsando y coordinando programas permanentes de actividad física, deporte y recreación con gestiones que permitan el desarrollo de las actividades.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Llevar el control de uso y mantenimiento del Gimnasio Polideportivo.
- b. Coordinar los horarios de entrenamiento de los equipos representativos y de las ligas que en él se desarrollan y los programas permanentes de Actividad Física, Deporte y Recreación que se desarrollen en el Gimnasio Polideportivo.
- c. Apoyar, controlar, supervisar y coordinar a entrenadores y equipos de las disciplinas deportivas oficiales que se practiquen dentro del polideportivo.
- d. Coordinar y controlar aperturas y cierres del Gimnasio Polideportivo.
- e. Verificar que las actividades deportivas se cumplan con las normas de seguridad de salud desde el punto de vista fisiológico.
- f. Verificar que las actividades deportivas y no deportivas se cumplan con las normas internas del Gimnasio Polideportivo.
- g. Impulsar y coordinar programas permanentes de actividad física, deporte y recreación dentro del gimnasio polideportivo, con gestiones que permitan el desarrollo de las actividades.
- h. Controlar el beneficio de impacto de las actividades deportivas de los estudiantes,

personal administrativo y docente, que participen en los programas permanentes del gimnasio polideportivo.

- i. Verificar que los usuarios realicen el pago correspondiente.
- j. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas.

2.2 PERIODICAS:

- a. Realizar un diagnóstico del impacto de las actividades deportivas e instalaciones.
- b. Presentar informes mensuales de las actividades que se realizan durante la semana.
- c. Realizar supervisión y control de deportes que se practiquen en la jornada matutina y vespertina.
- d. Apoyar, supervisar, controlar y coordinar eventos deportivos y competitivos de las disciplinas deportivas oficiales que realicen sus prácticas en el gimnasio polideportivo que integren el Departamento de Deportes durante la semana o fines de semana fuera del gimnasio polideportivo.
- e. Realizar informes semanales de personas que ingresan al polideportivo.
- f. Recibir informes de los entrenadores de los equipos representativos que practiquen o que realicen los entrenos en el gimnasio polideportivo.
- g. Realizar informes mensuales de los entrenadores de los equipos oficiales representativos que practiquen o que realicen los entrenamientos en el polideportivo.
- h. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas.

2.3 EVENTUALES:

- a. Apoyar actividades deportivas, competitivas que se realicen en el gimnasio polideportivo y fuera de él, que se realicen durante el fin de semana.
- b. Apoyar en el desarrollo de actividades que el Departamento realice e impulse.
- c. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que le sean asignadas.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener estrecha relación con estudiantes universitarios, público en general, federaciones deportivas y trabajadores USAC.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar porque las tareas asignadas se cumplan a cabalidad.
- b. Promover el deporte en la comunidad universitaria.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia:

a. Personal Externo

Licenciado en Deportes, conocimiento sobre reglamentación nacional e internacional y tres años como coordinador deportivo.

b. Personal Interno

Pensum cerrado en cualquier carrera universitaria a nivel técnico o licenciatura o grado de técnico en deportes y dos años en puestos administrativos.

2. Requisitos Deseables

Cursos de entrenador deportivo.
Buenas Relaciones Interpersonales

I. IDENTIFICACION

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Deportes

CODIGO: 99.99.90

PUESTO NOMINAL: Trabajador de Mantenimiento y Servicios del Gimnasio Polideportivo, zona 12

PUESTO FUNCIONAL: Trabajador de Mantenimiento y Servicios del Gimnasio Polideportivo, zona 12

INMEDIATO SUPERIOR: Administrador Técnico Deportivo del Gimnasio Polideportivo, zona 12.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II DESCRIPCION DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas relacionadas con limpieza, mensajería y aquellas auxiliares, manuales o mecánicas del área de oficina.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Limpieza del Gimnasio Polideportivo.
- b. Verificar recibo de pago de los usuarios.
- c. Auxiliar al personal administrativo con el trabajo de fotocopiado.

2.2 PERIODICAS

- a. Limpieza de bodega del Gimnasio Polideportivo.
- b. Mantenimiento de áreas verdes.
- c. Apoyar en tareas de mensajería interna
- d. Tareas inherentes al puesto que se le soliciten.

2.3 EVENTUALES

- a. Las que por su naturaleza sean solicitadas por la jefatura.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe tener estrecha relación con personal del Departamento de Deportes.

4. RESPONSABILIDAD

- a.** Velar porque las tareas se cumplan a cabalidad.
- b.** Velar porque las instalaciones del polideportivo permanezcan limpias y ordenadas.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia:

a. Personal Externo

Tercero Básico, conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de afines al puesto.

b. Personal Interno

Tercero básico, conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores afines al puesto.