



PERÚ

Ministerio
de Educación

Resolución de Presidencia N° .331-2015-P./IPD.

Lima .27... deAgosto..... del ..2015...

VISTOS: El Informe N° 656-2015-UP-OGA/IPD emitido por la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración, y el Memorando N° 2586-2015-OPP/IPD de la Oficina de Presupuesto y Planificación.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 046-2014-PCM, se aprobó la Política Nacional para la Calidad, el mismo que se fundamenta en la promoción de la productividad, la innovación y la competitividad, la provisión de bienes y servicios idóneos, y el cumplimiento de los estándares de calidad; el desarrollo de una cultura de calidad con una visión descentralizada, difundiendo el conocimiento científico y la mejores prácticas de calidad; la producción y el uso de bienes y servicios de calidad mediante la utilización de estándares de calidad y la adecuación de la normativa que favorezca su diseño, producción y distribución; y una política transversal que involucre a los poderes públicos y agentes económicos con una cobertura nacional y con los recursos necesarios para su sostenibilidad;

Que, el literal f) del artículo 20° del reglamento de Organización y Funciones del IPD, aprobado por Decreto Supremo N° 017 – 2004 – PCM, señala que la Oficina de Presupuesto y Planificación tiene entre sus funciones “Establecer los mecanismos de Gestión de Calidad de las actividades deportivas, que permita en la medida de lo posible, alcanzar una certificación”.

Que, el literal d) del numeral 4.2.1 de la Norma ISO/IEC 9001:2008, establece entre los requisitos para la documentación de un Sistema de Gestión de Calidad la existencia de “los documentos, incluidos los registros que la organización determina que son necesarios para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos”, además es necesario precisar que como parte de las acciones necesarias para certificar bajo la Norma ISO/IEC 9001:2008 el proceso de “Autorización y Otorgamiento de las Subvenciones a favor de las Federaciones Deportivas Nacionales y el Comité Olímpico Peruano”, se requiere el establecimiento del Manual Perfiles de Puestos del Sistema de Gestión de Calidad.

Que, la Oficina de Presupuesto y Planificación en coordinación con la Oficina General de Administración – Unidad de Personal, ha presentado la propuesta del Manual Perfiles de Puestos del Sistema de Gestión de Calidad denominado “Autorización y Otorgamiento de las Subvenciones a Favor de las Federaciones Deportivas Nacionales y el Comité Olímpico Peruano” requerido por la Norma ISO 9001:2008, el mismo que considera es necesario aprobar.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28036 – Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte;



PERÚ

Ministerio
de Educación



Con las visaciones de la Secretaría General, Oficina General de Administración, Oficina de Presupuesto y Planificación y Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Manual Perfiles de Puestos del Procedimiento "Autorización y Otorgamiento de las Subvenciones a Favor de las Federaciones Deportivas Nacionales y el Comité Olímpico Peruano" que forma parte del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Peruano del Deporte, cuyo adjunto forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Publicar la presente Resolución en la página Web del IPD: www.ipd.gob.pe

Regístrese y Comuníquese;

DR. SAUL BARRERA AYALA
Presidente (e)
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD



UNIDAD DE PERSONAL / UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



Lima, Julio del 2015

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

- 1.1. Objetivos
- 1.2. Finalidad
- 1.3. Base Legal
- 1.4. Justificación
- 1.5. Alcance
- 1.6. Competencias Institucionales



2. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS

ANEXOS



INTRODUCCIÓN

El Manual de Perfiles de Puesto (MPP) del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Peruano del Deporte (IPD), ha sido elaborado teniendo en cuenta la normatividad y dispositivos legales vigentes en materia de organización del sector público, a los objetivos de la política de modernización del Estado, del sector y finalmente a los objetivos institucionales.

Siendo un documento normativo detalla de manera estructurada los perfiles de puestos que formarán parte del Sistema de Gestión de Calidad, desarrollados a partir de la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), entre otros.

La finalidad es describir y proporcionar a cada colaborador sus funciones específicas así como sus competencias y/o habilidades que requiere el puesto permitiéndoles desarrollarse de manera eficiencia y efectiva en su trabajo. Y a la vez permitirle a la Unidad de Personal, diagnosticar, inducir, evaluar, monitorear, capacitar al capital humano del IPD y que esto nos permite brindar un servicio de calidad y una mejora continua a los procesos institucionales.



I. ASPECTOS GENERALES:

1.1. OBJETIVO

El presente Manual tiene por objetivo establecer los perfiles de puestos de los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales del IPD.

1.2. FINALIDAD

La finalidad es constituir un documento de gestión institucional que describe de manera estructurada la ubicación de puesto dentro de la estructura orgánica del IPD, su misión, funciones y coordinaciones internas y externas, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

1.3. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones del IPD, aprobado por D.S N° 017-2004-PCM.
- Manual de Organización y Funciones del IPD aprobado por R.N° 440-2006-P/IPD y sus modificatorias.
- Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Peruano del Deporte – IPD aprobado por Decreto Supremo N° 112-2005-PCM.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del manual de Organización y Funciones" aprobado mediante Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNP
- Resolución Suprema N° 112-2005-PCM "Aprueba Cuadro Para Asignación de Personal".
- Directiva N° 001-2013 SERVIR/GDSRH Normas para la formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.
- Manual de Indicaciones metodológicas, aprobado por Resolución Directoral N° 106-2015-DINADAF/IPD.

1.4. JUSTIFICACIÓN:

Considerando la importancia de contar con herramientas de gestión que vaya acorde a la normatividad que establece SERVIR y el ISO 9001-2008, se diseñó este MPP de manera ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre el perfil, que debe de poseer el personal que conforma parte del procedimiento a certificar "*Procedimiento para la autorización y otorgamiento de subvenciones a favor de las Federaciones Deportivas Nacionales y el Comité Olímpico Peruano*", el cual describe la identificación del puesto, las relaciones de autoridad, conocimientos y aptitudes del puestos; que contribuye a la orientación para la asignación de un puesto.

La finalidad es contar con un Manual Piloto y transitorio que nos permite la adecuación de manera progresiva a lo establecido a SERVIR y que finalmente todo el personal conozca con exactitud y precisión el perfil que debe poseer, con el objeto de que realice sus actividades con eficiencia y eficacia, permitiendo de esta manera alcanzar la excelencia en los servicios que proporciona el IPD.

1.5. ALCANCE

El presente Manual describirá de manera estructurada los perfiles de los puestos de los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales de la entidad con respecto al alcance del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001, desarrollados a partir de la estructura



orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del IPD. Dichos perfiles serán incorporados de manera progresiva en el presente Manual hasta completar todos los puestos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal del IPD vigente.

1.6. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Es necesario contar con un conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que son aplicables al desempeño de una función las cuales son el factor diferenciador dentro del IPD.

En tal sentido todos los colaboradores que laboran en el IPD deben contar competencias organizacionales, de gestión y específicas.

Competencias Organizacionales: Son todos los conocimientos, comportamientos y habilidades que debe demostrar todos los colaboradores del IPD:

- Gestión del conocimiento
- Orientado a los resultados
- Adaptación al cambio
- Comunicación efectiva
- Proactividad
- Relaciones interpersonales
- Compromiso
- Orientación al cliente
- Integridad y comportamiento ético
- Respeto y trabajo en equipo

Competencia de Gestión: Son todos los conocimientos, comportamientos y habilidades que debe demostrar todos los jefes de oficina y unidad:

- Excelencia e innovación
- Pensamiento estratégico
- Organización y planificación
- Liderazgo

Competencia Específica: Son todos los conocimientos, comportamientos y habilidades que debe demostrar un puesto específico.

- Atención al cliente



II. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS

2.1. PRESIDENCIA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano	Presidencia
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Denominación	Funcionario Público
Nombre del Puesto	Presidente del IPD
Dependencia Jerárquica Lineal	Consejo Directivo
Dependencia Jerárquica Funcional	Consejo Directivo
Puesto que supervisa	1. Secretario General 2. Directores Nacionales 3. Asesores 4. Secretarías 5. Auxiliares
II. MISION DEL PUESTO	
Funcionario con mayor jerarquía en la Institución. Ejercer funciones de dirección y representa a la institución ante entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacionales.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Presidir el Instituto Peruano del Deporte (IPD). 2. Ejercer la representación Legal de la Institución. 3. Ejecutar el presupuesto anual aprobado por el Consejo Directivo. 4. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del IPD. 5. Administrar los recursos del IPD. 6. Adquirir y enajenar bienes de la institución, previa autorización del Consejo Directivo y de acuerdo a Ley. 7. Proponer al Consejo Directivo las políticas de desarrollo deportivo, recreativo y de educación física, los planes institucionales y el Plan Nacional del Deporte. 8. Someter ante el Consejo Directivo, la aprobación de la Memoria y el Balance del ejercicio anterior. 9. Aceptar las herencias, donaciones y legados de personas naturales, instituciones nacionales o extranjeras. 10. Suscribir convenios de cooperación técnica internacional con instituciones públicas y personas jurídicas nacionales o extranjeras en materia deportiva y recreativa, de acuerdo a Ley. 11. Regular y proponer la cesión en uso de los bienes y de la infraestructura deportiva del IPD, con arreglo a Ley. Suscribir contratos de arrendamiento de infraestructura, bajo la administración del IPD, con arreglo a Ley. 12. Autorizar la participación de las representaciones deportivas nacionales en cualquier evento, dentro o fuera del país. 13. Convocar al Consejo del Deporte Escolar y Comisión Nacional Antidopaje, a reuniones de coordinación. 14. Autorizar resoluciones de su competencia. 15. Nombrar y contratar personal, poner término a sus servicios y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo con la normatividad vigente. 16. Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones en funcionarios de la institución, con excepción de aquellas que le son exclusivas. 17. Las demás que la ley le faculte.	
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas - Órganos que conforman el IPD.	
Coordinaciones Externas - Entidades públicas y privadas nacionales e internacionales cuyas actividades son afines a los objetivos del IPD.	
V. REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación	- Tener como mínimo treinta y cinco (35) años de edad.
Académica	- Acreditar experiencia o conocimiento no menor a cuatro (04) años en labores vinculadas a la gestión, dirigencia o actividad en el ámbito del deporte en general.
Conocimientos	



Experiencia	- Acreditar como mínimo cuatro (04) años de estudios académicos superiores de preferencia en gestión y administración. - No haber sido sancionado por el Tribunal del Deporte o por el Consejo Superior de Justicia Deportiva y Honores del Deporte. - No haber sido sancionado en proceso administrativo disciplinario ni sentenciado en proceso penal por la comisión de delito doloso.			
	VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
		Nivel		Nivel
	- Pensamiento Estratégico	A	- Compromiso	A
- Gestión del Conocimiento	A	- Excelencia e Innovación	A	
- Orientado a los resultados	A	- Orientación al cliente	A	
- Adaptación al cambio	A	- Integridad y comportamiento ético	A	
- Comunicación efectiva	A	- Respeto y trabajo en equipo	A	
- Organización y Planificación	A	- Atención al detalle	-	
- Proactividad	A			
- Relaciones Interpersonales	A			
- Liderazgo	A			



2.2. ASESOR DE PRESIDENCIA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano	Presidencia
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Denominación	Empleado de confianza
Nombre del Puesto	Asesor de Presidencia
Dependencia Jerárquica Lineal	Consejo Directivo
Dependencia Jerárquica Funcional	Presidente del IPD
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO

Su misión es asesor a la Presidencia para toma de decisión estratégicas y de gestión a nivel institucional. Es Designado por el Presidente del IPD.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesor en actividades de la institución para el logro de los objetivos y metas.
2. Asesor para la ejecución las disposiciones impartidas por el Presidente.
3. Proponer acciones para asegurar el funcionamiento administrativo y operativo institucional.
4. Analizar y opinar sobre los informes de gestión de los órganos de la institución.
5. Monitorear y supervisar el sistema de calidad de la institución.
6. Proponer acciones de mejoras para el mantenimiento del sistema de calidad.
7. Las demás que le asigne el Presidente.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones Internas**
- Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- Coordinaciones Externas**
- Con entidades públicas y/ o privadas vinculadas al IPD.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica	- Título Profesional Universitario.
Conocimientos	- Capacitación especializada en materia relacionada con el cargo a desempeñar. - Dominio a nivel de ofimática.
Experiencia	- Experiencia profesional mínima de seis (06) años, que incluya haber realizado labores asociados al cargo. - Experiencia laboral mínima de seis (06), en la administración pública y/o privada.

VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

	Nivel		Nivel
- Pensamiento Estratégico	A	- Compromiso	A
- Gestión del Conocimiento	A	- Excelencia e Innovación	A
- Orientado a los resultados	A	- Orientación al cliente	A
- Adaptación al cambio	A	- Integridad y comportamiento ético	A
- Comunicación efectiva	A	- Respeto y trabajo en equipo	A
- Organización y Planificación	A	- Atención al detalle	-
- Proactividad	A		
- Relaciones Interpersonales	A		
- Liderazgo	A		



2.4. SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano	Secretaria General
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Denominación	Empleado de confianza
Nombre del Puesto	Secretario General
Dependencia Jerárquica Lineal	Consejo Directivo
Dependencia Jerárquica Funcional	Presidente del IPD
Puesto que supervisa	1. Jefes de Oficina 2. Asesor de la Secretaria General 3. Secretaria 4. Auxiliar

II. MISION DEL PUESTO

Tiene el más alto nivel de decisión después del Presidente.

Su misión es brindar apoyo y asesoría a la Presidencia, dirigir, planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de la gestión administrativa, asimismo le corresponde administrar las actividades relacionadas con el trámite documentario y el archivo general. Actúa como nexo de coordinación entre los órganos de la Alta Dirección, de asesoramiento, de apoyo, de línea y los desconcertados.

Es Designado por el Presidente del IPD.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

8. Dirigir, supervisar y evaluar los procesos de gestión administrativa
9. Ejecutar las políticas, planes y estrategias aprobadas por el Consejo Directivo
10. Dirigir y controlar las actividades de la institución para el logro de los objetivos y metas.
11. Ejecutar las disposiciones impartidas por el Presidente.
12. Presentar a la Presidencia, para su aprobación por el Consejo Directivo, el Presupuesto Anual, el Plan Operativo Institucional, los Estados financieros, la Memoria Anual, así como los documentos normativos de gestión.
13. Establecer el marco técnico normativo al cual debe sujetarse la gestión, encaminado a dinamizar sus actividades, a fin de asegurar el funcionamiento administrativo y operativo institucional.
14. Analizar y opinar sobre los informes de gestión de los órganos de la institución.
15. Dirigir las funciones de trámite documentario y archivo general.
16. Supervisar la utilización de los recursos de la institución.
17. Informar a la Presidencia el cumplimiento de la ejecución presupuestal y planes operativos de cada una de las dependencias de la institución.
18. Expedir resoluciones en los asuntos administrativos de su competencia.
19. Cumplir los lineamientos de política general orientados a optimizar el manejo de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la institución.
20. Proponer al Presidente o aprobar la formación de comisiones o comités para el mejor desarrollo de las actividades propias de la institución.
21. Las demás que le asigne el Presidente.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas

- Con entidades públicas y/o privadas vinculadas al IPD.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica	- Título Profesional Universitario.
Conocimientos	- Capacitación especializada en materia relacionada con el cargo a desempeñar. - Dominio a nivel de ofimática.
Experiencia	- Experiencia profesional mínima de seis (06) años, que incluya haber realizado labores asociados al cargo. - Experiencia laboral mínima de seis (06), en la administración pública y/o privada.

VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

	Nivel		Nivel
- Pensamiento Estratégico	A	- Compromiso	A
- Gestión del Conocimiento	A	- Excelencia e Innovación	A
- Orientado a los resultados	A	- Orientación al cliente	A





- Adaptación al cambio	A	- Integridad y comportamiento ético	A
- Comunicación efectiva	A	- Respeto y trabajo en equipo	A
- Organización y Planificación	A	- Atención al detalle	-
- Proactividad	A		
- Relaciones Interpersonales	A		
- Liderazgo	A		



OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

2.5. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Oficina de Trámite Documentario y Archivo		
Unidad Orgánica	No aplica		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Servidor Público – Apoyo		
Nombre del Puesto	Especialista Administrativo II		
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Oficina de Trámite Documentario y Archivo		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puesto que supervisa	No aplica		
II. MISION DEL PUESTO			
Su misión es apoyar en las acciones propias de la Oficina de Trámite Documentario.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
1. Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de trámite documentario, en coordinación con su jefe inmediato. 2. Brindar apoyo técnico en su especialidad al jefe de la oficina. 3. Elaborar el Proyecto de Plan Operativo Anual de su área. 4. Verificar, ejecutar y dar cumplimiento a las normas directivas y recomendaciones referidas al trámite documentario. 5. Proponer a su jefe inmediato, mejoras en los sistemas y procedimientos de recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación que ingresa y sale de la institución, ejecutarlas una vez aprobadas. 6. Atender y absolver consultas del público sobre expedientes ingresados al IPD a requerimiento de su jefe inmediato 7. Las demás que le asigne el jefe de la oficina.			
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
- Unidades orgánicas de la entidad.			
V. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica	- Título o bachiller técnico en administración o afines.		
Conocimientos	- Capacitación especializada en el área. - Dominio a nivel de ofimática.		
Experiencia	- Experiencia profesional de tres (03) años. - Experiencia mínima de tres (03) años en labores de la especialidad.		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Pensamiento Estratégico	-	- Compromiso	C
- Gestión del Conocimiento	C	- Excelencia e Innovación	C
- Orientado a los resultados	C	- Orientación al cliente	C
- Adaptación al cambio	C	- Integridad y comportamiento ético	C
- Comunicación efectiva	C	- Respeto y trabajo en equipo	C
- Organización y Planificación	C	- Atención al detalle	C
- Proactividad	C		
- Relaciones Interpersonales	C		
- Liderazgo	-		



OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

2.6. JEFE DE LA OFICINA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano	Oficina de Presupuesto y Planificación
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Denominación	Servidor Público- Directivo
Nombre del Puesto	Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación
Dependencia Jerárquica Lineal	Secretaría General
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puesto que supervisa	1. Jefes de Unidad 2. Especialistas 3. Profesionales 4. Secretaria 5. Auxiliar
II. MISION DEL PUESTO	
Dirigir, desarrollar la formulación, el seguimiento y evaluación de los procesos de planeamiento, presupuesto, organización y métodos, estadística y pre inversión de conformidad con las normas técnico-legales de los respectivos Sistemas Administrativos del Sector Público.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades propias de los Sistemas de: Presupuesto, Planificación y racionalización de acuerdo a las normas establecidas y dispositivos legales vigentes. 2. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes a los sistemas a su cargo. 3. Proponer las políticas institucionales que orienten las acciones de los sistemas a su cargo. 4. Conducir y supervisar las etapas de programación, formulación, ejecución y control del Presupuesto del IPD. 5. Conducir la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional. 6. Formular el Plan y Presupuesto Operativo de su Oficina. 7. Conducir la formulación y evaluación del Presupuesto del IPD. 8. Formular los calendarios de compromisos mensuales. 9. Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestales y proponer al Secretario General los que se consideren convenientes. 10. Realizar la evaluación del presupuesto del IPD así como la conciliación del marco legal presupuestario respectivo. 11. Coordinar y supervisar la afectación presupuestal de las obligaciones contraídas por el IPD. 12. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto del IPD y sustentación ante el Sector Presupuestario. 13. Emitir proyecto de Directivas complementarias concordantes a la aplicación del manejo presupuestal. 14. Coordinar autorizaciones de ampliación de calendario trimestral ante el Ministerio de Economía y Finanzas. 15. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), para la implementación de normas y procedimientos técnicos. 16. Dirigir, organizar, ejecutar, coordinar y controlar las acciones para la formulación del proceso estadístico del IPD. 17. Dirigir, elaborar y evaluar proyectos de inversión pública en la fase de pre inversión. 18. Participar en reuniones de coordinación convocadas por la Alta Dirección. 19. Cumplir las demás funciones que le asigne el Secretario General.	
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas - Unidades orgánicas de la entidad. Coordinaciones Externas - Con entidades públicas y/ o privadas vinculadas al IPD.	
V. REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	- Título Profesional Universitario.
Conocimientos	- Capacitación especializada en materia relacionada con el cargo a desempeñar. - Dominio a nivel de ofimática.





Experiencia	- Experiencia profesional mínima de cinco (05) años, que incluya haber realizado labores asociados al cargo.
	- Experiencia laboral mínima de cinco (05), en la administración pública y/o privada.

VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

	Nivel		Nivel
- Pensamiento Estratégico	B	- Compromiso	A
- Gestión del Conocimiento	A	- Excelencia e Innovación	A
- Orientado a los resultados	A	- Orientación al cliente	A
- Adaptación al cambio	A	- Integridad y comportamiento ético	A
- Comunicación efectiva	A	- Respeto y trabajo en equipo	A
- Organización y Planificación	A	- Atención al detalle	-
- Proactividad	A		
- Relaciones Interpersonales	A		
- Liderazgo	B		



2.7. JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Presupuesto y Planificación
Unidad Orgánica	Unidad de Presupuesto
Unidad Funcional	No aplica
Denominación	Servidor Público- Ejecutivo
Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Presupuesto
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Oficina de Presupuesto y Planificación
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puesto que supervisa	1. Especialista Presupuestal 2. Profesional

II. MISION DEL PUESTO

Conducir, normar, coordinar y orientar el procesos de programación y de formulación del presupuesto de programación y de formulación del presupuesto del IPD, en concordancia con el plan estratégicos sectorial multianual, el plan estratégicos institucional y el plan operativo.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir la ejecución del proceso de programación y formulación presupuestal
2. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
3. Planear, organizar, dirigir y coordinar las etapas de programación, formulación, aprobación evaluación y control del Presupuesto Institucional del IPD.
4. Supervisar y controlar la etapa de ejecución del Presupuesto Institucional del IPD.
5. Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnicas Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema Presupuestario.
6. Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
7. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
8. Formular los proyectos de Directivas complementarias que norman la programación, formulación, ejecución, evaluación y control presupuestario.
9. Participar en la formulación del Programa de Inversiones.
10. Representar a la institución en eventos nacionales relativos al sistema.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
- Unidades orgánicas de la entidad.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica	- Título profesional universitario o bachiller.
Conocimientos	- Capacitación especializada en materias en el cargo a desempeñar. - Dominio a nivel de usuario de Ofimática.
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, en la Administración Pública y/o privada. - Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años, que incluya haber realizado labores asociadas al cargo.

VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

	Nivel		Nivel
- Pensamiento Estratégico	B	- Compromiso	A
- Gestión del Conocimiento	A	- Excelencia e Innovación	A
- Orientado a los resultados	A	- Orientación al cliente	A
- Adaptación al cambio	A	- Integridad y comportamiento ético	A
- Comunicación efectiva	A	- Respeto y trabajo en equipo	A
- Organización y Planificación	B	- Atención al detalle	-
- Proactividad	A		
- Relaciones Interpersonales	A		
- Liderazgo	C		



2.8. ESPECIALISTA PRESUPUESTAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Oficina de Presupuesto y Planificación		
Unidad Orgánica	Unidad de Presupuesto		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Servidor Público- Especialista		
Nombre del Puesto	Especialista Presupuestal		
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de la Unidad de Presupuesto		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puesto que supervisa	No aplica		
II. MISION DEL PUESTO			
Analiza y apoyar en la elaboración, supervisión y ejecución del presupuesto institucional			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
1. Formular normatividad para su aplicación en programas presupuestarios. 2. Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas presupuestarios. 3. Programar el calendario de compromisos y pagos. 4. Analizar proyectos de desarrollo de inversiones emitiendo opinión técnica. 5. Intervenir en la programación de presupuesto y su calendario de ejecución. 6. Participar en la determinación de la estructura programática. 7. Elaborar información estadística de los avances, programas y/o proyectos. 8. Elaborar informes técnicos de desarrollo presupuestario. 9. Puede corresponderle colaborar en la sistematización de actividades y dispositivos legales.			
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
- Unidades orgánicas de la entidad.			
V. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica	- Título Profesional y/o bachiller en ciencias administrativas, contables, económicas o afines.		
Conocimientos	- Capacitación especializada en materias en el cargo a desempeñar. - Dominio a nivel de ofimática. - SIAF SP		
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de tres (03) años, en la Administración Pública y/o privada. - Experiencia profesional mínima de tres (03) años, que incluya haber realizado labores asociadas al cargo.		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Pensamiento Estratégico	-	- Compromiso	B
- Gestión del Conocimiento	C	- Excelencia e Innovación	B
- Orientado a los resultados	C	- Orientación al cliente	B
- Adaptación al cambio	B	- Integridad y comportamiento ético	B
- Comunicación efectiva	B	- Respeto y trabajo en equipo	B
- Organización y Planificación	C	- Atención al detalle	A
- Proactividad	B		
- Relaciones Interpersonales	B		
- Liderazgo	-		



2.9. JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Presupuesto y Planificación
Unidad Orgánica	Unidad de Planeamiento
Unidad Funcional	No aplica
Denominación	Servidor Público- Ejecutivo
Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Planeamiento
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Oficina de Presupuesto y Planificación
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puesto que supervisa	1. Especialista de Planeamiento 2. Profesional

II. MISION DEL PUESTO

Dirigir el proceso de formulación y elaboración de los planes estratégicos, programas multianuales, programas de desarrollo en la formulación de políticas institucionales, formular y evaluar las actividades de planificación, coordinación con los diferentes órganos del IPD, MINEDU, MEF entre otras institucionales públicas y privadas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, coordinar y supervisar las acciones de la Unidad.
2. Dirigir la formulación y evaluación de los Planes Estratégicos institucionales y los Planes Operativos Institucionales de acuerdo a los lineamientos y directivas vigentes.
3. Dirigir la formulación de normas, evaluación y reformulación de Planes Estratégicos y Operativos;
4. Dirigir el proceso de capacitación y el entrenamiento en Planificación Estratégica y Operativa;
5. Asesorar a la Oficina de Presupuesto y Planificación y emitir opinión técnica sobre aspectos de su competencia;
6. Supervisar y evaluar las acciones y procedimientos de donaciones dinerarias nacionales y las provenientes del exterior. Emitir informes técnicos para la aceptación y/o aprobación de donaciones dinerarias;
7. Conducir al cumplimiento de las actividades del Plan Operativo de su Unidad Orgánica;
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
- Unidades orgánicas de la entidad.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica	- Título profesional universitario o bachiller.
Conocimientos	- Capacitación especializada en materias en el cargo a desempeñar. - Dominio a nivel de ofimática.
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, en la Administración Pública y/o privada. - Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años, que incluya haber realizado labores asociadas al cargo.

VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

	Nivel		Nivel
- Pensamiento Estratégico	B	- Compromiso	A
- Gestión del Conocimiento	A	- Excelencia e Innovación	A
- Orientado a los resultados	A	- Orientación al cliente	A
- Adaptación al cambio	A	- Integridad y comportamiento ético	A
- Comunicación efectiva	A	- Respeto y trabajo en equipo	A
- Organización y Planificación	B	- Atención al detalle	-
- Proactividad	A		
- Relaciones Interpersonales	A		
- Liderazgo	C		



2.10. ESPECIALISTA DE PLANEAMIENTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Oficina de Presupuesto y Planificación		
Unidad Orgánica	Unidad de Planeamiento		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Servidor Público- Especialista		
Nombre del Puesto	Especialista en Planeamiento		
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de la Unidad de Planeamiento		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puesto que supervisa	No aplica		
II. MISION DEL PUESTO			
Apoyar al jefe de planificación en los asuntos relacionados a la formulación, ejecución y seguimiento de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como de las herramientas de gestión.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
1. Apoyo para la formulación, implementación, monitoreo y evaluación del programa presupuestal del IPD. 2. Responsable del diseño, coordinación, elaboración, monitoreo y evaluación de las metas del IPD en el marco del Plan de incentivos a la mejora de la Gestión y Modernización Municipal. 3. Elaboración de materiales de trabajo y estudios de investigación para la formulación de políticas públicas en materia deportiva. 4. Apoyo en el Diseño, elaboración, seguimiento y evaluación de la línea de Base de los Programas Estratégicos del IPD. 5. Coordinar con las Direcciones Nacionales que tienen a su cargo los programas estratégicos del IPD. 6. Apoyo al monitoreo y evaluación del POI y PEI. 7. Brindar asistencia técnica a las Unidades Orgánicas del Instituto Peruano del Deporte y a los gobiernos locales y regionales sobre temas de su competencia. 8. Otras que le asigne el jefe inmediato, en el marco de sus competencias.			
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas - Unidades orgánicas de la entidad.			
V. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica	- Título Profesional y/o bachiller en ciencias administrativas, contables, económicas o afines.		
Conocimientos	- Capacitación especializada en materias en el cargo a desempeñar. - Dominio a nivel de ofimática.		
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de tres (03) años, en la Administración Pública y/o privada. - Experiencia profesional mínima de tres (03) años, que incluya haber realizado labores asociadas al cargo.		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Pensamiento Estratégico	-	- Compromiso	B
- Gestión del Conocimiento	C	- Excelencia e Innovación	B
- Orientado a los resultados	C	- Orientación al cliente	B
- Adaptación al cambio	B	- Integridad y comportamiento ético	B
- Comunicación efectiva	B	- Respeto y trabajo en equipo	B
- Organización y Planificación	C	- Atención al detalle	A
- Proactividad	B		
- Relaciones Interpersonales	B		
- Liderazgo	-		



2.11. JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Presupuesto y Planificación
Unidad Orgánica	Unidad de Organización y Métodos
Unidad Funcional	No aplica
Denominación	Servidor Público- Ejecutivo
Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad de Organización y Métodos
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Oficina de Presupuesto y Planificación
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puesto que supervisa	1. Especialista en Organización y Métodos 2. Profesional

II. MISION DEL PUESTO

Dirigir, desarrollar, ejecutar los procesos del sistema de organización y métodos en concordancia con la políticas nacionales

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la formulación y determinación de las políticas en materia de Organización y Métodos.
2. Planificar y organizar actividades de programación, ejecución y evaluación del proceso de Organización y Métodos.
3. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema.
4. Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico - Administrativas y dispositivos legales y vigentes referidos al Sistema de Organización y Métodos.
5. Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
6. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema.
7. Absolver consultas relativas al Sistema de Organización y Métodos, emitiendo los informes técnicos correspondientes, cuando el jefe de la Oficina le encargue.
8. Integrar y/o conducir comisiones sobre asuntos especializados.
9. Participar en el planeamiento y organización del proceso de Organización y Métodos.
10. Dirigir y coordinar la elaboración de normas, proyectos y otros relacionados con la organización administrativa.
11. Representar a la institución en eventos nacionales relativos al sistema.
12. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto y Planificación en el ámbito de su competencia.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
- Unidades orgánicas de la entidad.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica	- Título profesional universitario o bachiller.
Conocimientos	- Capacitación especializada en materias en el cargo a desempeñar. - Dominio a nivel de ofimática.
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, en la Administración Pública y/o privada. - Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años, que incluya haber realizado labores asociadas al cargo.

VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

	Nivel		Nivel
- Pensamiento Estratégico	B	- Compromiso	A
- Gestión del Conocimiento	A	- Excelencia e Innovación	A
- Orientado a los resultados	A	- Orientación al cliente	A
- Adaptación al cambio	A	- Integridad y comportamiento ético	A
- Comunicación efectiva	A	- Respeto y trabajo en equipo	A
- Organización y Planificación	B	- Atención al detalle	-
- Proactividad	A		
- Relaciones Interpersonales	A		
- Liderazgo	C		



2.12. ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano	Oficina de Presupuesto y Planificación
Unidad Orgánica	Unidad de Organización y Métodos
Unidad Funcional	No aplica
Denominación	Servidor Público- Especialista
Nombre del Puesto	Especialista en Organización y Métodos
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de la Unidad de Organización y Métodos
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO

Apoyar al jefe de Organización y métodos en los asuntos relacionados a los procesos técnicos de la oficina.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la elaboración de programas y/o proyectos de organización y métodos.
2. Evaluar el desarrollo de procesos técnicos de organización y métodos, relacionado a funciones, estructuras, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.
3. Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
4. Coordinar y controlar la elaboración de documentos normativos sobre organización y métodos.
5. Asesorar en el área de su especialidad.
6. Absolver consultas relacionados con el área de su competencia y remitir los informes correspondientes.
7. Participar en reuniones y/o comisiones para la implementación de nuevos sistemas, en la formulación de políticas sobre reforma administrativa y/o en el desarrollo de programas de capacitación en técnicas de organización y métodos, cuando el jefe de la Unidad le encargue.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
- Unidades orgánicas de la entidad.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica	- Título Profesional y/o bachiller en ciencias administrativas, contables, económicas o afines.
Conocimientos	- Capacitación especializada en materias en el cargo a desempeñar. - Dominio a nivel de ofimática.
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de tres (03) años, en la Administración Pública y/o privada. - Experiencia profesional mínima de tres (03) años, que incluya haber realizado labores asociadas al cargo.

VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

	Nivel		Nivel
- Pensamiento Estratégico	-	- Compromiso	B
- Gestión del Conocimiento	C	- Excelencia e Innovación	B
- Orientado a los resultados	C	- Orientación al cliente	B
- Adaptación al cambio	B	- Integridad y comportamiento ético	B
- Comunicación efectiva	B	- Respeto y trabajo en equipo	B
- Organización y Planificación	C	- Atención al detalle	A
- Proactividad	B		
- Relaciones Interpersonales	B		
- Liderazgo	-		



DIRECCIÓN NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS

2.13. DIRECTOR NACIONAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Dirección Nacional De Deporte De Afiliados		
Unidad Orgánica	No aplica		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Servidor Público- Directivo		
Nombre del Puesto	Director Nacional		
Dependencia Jerárquica Lineal	Presidencia		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puesto que supervisa	1. Profesional 2. Especialistas 3. Técnico 4. Secretaria 5. Auxiliar		
II. MISION DEL PUESTO			
Planificar, organizar, conducir, ejecutar, coordinar y supervisar los procedimientos y actividades orientadas a desarrollar el deporte afiliado al país.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias del Deporte Afiliado. 2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulan el funcionamiento de la Dirección a su cargo. 3. Concretar las políticas emanadas en las acciones del Deporte Afiliado. 4. Asistir y asesorar en asuntos relacionados con el Deporte Afiliado. 5. Aprobar las normas y procedimientos técnicos administrativos de la Dirección Nacional a su cargo. 6. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Deporte Afiliado. 7. Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas nacionales orientadas al desarrollo del Deporte Afiliado. 8. Emitir opinión respecto de los estatutos, sus modificaciones y los planes anuales de trabajo de las federaciones deportivas 9. Otras funciones que le asigne la Presidencia y/o el Secretario General del IPD.			
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas - Unidades orgánicas de la entidad. Coordinaciones Externas - Con entidades públicas y/ o privadas vinculadas al IPD.			
V. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica	- Título Profesional Universitario y/o estudios superiores a nivel universitario y/o carrera técnica, que incluya estudios relacionados con la especialidad.		
Conocimientos	- Capacitación y/o experiencia en materia deportiva. - Dominio a nivel de ofimática.		
Experiencia	- Experiencia mínima de diez (10) años a nivel del Sistema Deportivo Nacional, en calidad de dirigente deportivo, profesional – técnico deportivo y/o deportista calificado de alto nivel, acreditable mediante certificación otorgada por el ente rector del deporte, asociación federativa deportiva nacional o entidad educativa, según corresponda. - Experiencia laboral mínima de siete (07) años.		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Pensamiento Estratégico	B	- Compromiso	A
- Gestión del Conocimiento	A	- Excelencia e Innovación	A
- Orientado a los resultados	A	- Orientación al cliente	A
- Adaptación al cambio	A	- Integridad y comportamiento ético	A
- Comunicación efectiva	A	- Respeto y trabajo en equipo	A
- Organización y Planificación	A	- Atención al detalle	-
- Proactividad	A		
- Relaciones Interpersonales	A		
- Liderazgo	B		



2.14. SECRETARIA III

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Dirección Nacional De Deporte De Afiliados		
Unidad Orgánica	No aplica		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Servidor Público- Apoyo		
Nombre del Puesto	Secretaria III		
Dependencia Jerárquica Lineal	Director Nacional De Deporte De Afiliados		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puesto que supervisa	No aplica		
II. MISION DEL PUESTO			
Apoyar a la Dirección Nacional de Deporte de Afiliados en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia interna y externa y documentos en general, velando por su confidencialidad y seguridad, así como atender y coordinar la agenda del trabajo del Director.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección. 2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva. 3. Tomar dictado taquigráfico y digitación de documentos variados. 4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. 5. Velar por la seguridad y conservación de documentos. 6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. 7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. 8. Las demás que le asigne el Director Nacional de Deporte de Afiliados.			
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
- Unidades orgánicas de la entidad.			
V. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica	- Título, bachiller o estudios técnicos en secretariado ejecutivo o afines.		
Conocimientos	- Capacitaciones en desarrollo secretarial u otros afines. - Dominio a nivel de ofimática.		
Experiencia	- Experiencia profesional de tres (03) años. - Experiencia mínima de dos (02) años en labores de a especialidad.		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Pensamiento Estratégico	-	- Compromiso	C
- Gestión del Conocimiento	C	- Excelencia e Innovación	-
- Orientado a los resultados	C	- Orientación al cliente	C
- Adaptación al cambio	C	- Integridad y comportamiento ético	C
- Comunicación efectiva	C	- Respeto y trabajo en equipo	C
- Organización y Planificación	-	- Atención al detalle	C
- Proactividad	C		
- Relaciones Interpersonales	C		
- Liderazgo	-		



2.16. ASESOR LEGAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Dirección Nacional De Deporte De Afiliados		
Unidad Orgánica	No aplica		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Servidor Público- Especialista		
Nombre del Puesto	Asesor Legal		
Dependencia Jerárquica Lineal	Director Nacional De Deporte De Afiliados		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puesto que supervisa	No aplica		
II. MISION DEL PUESTO			
Asesorar al jefe en temas de Federaciones Nacionales, COP, de gestión operativa y administrativa.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
1. Apoyo de índole jurídico y normativo a las Federaciones y la COP. 2. Recepcionar solicitudes de aprobaciones de estatutos y reconocimientos y evaluar las mismas. 3. Elabora informes para ser aprobados por consejo directivo en tanto se cumpla con los requisitos consignados en la ley del deporte. 4. Elaborar y remitir informes de estatutos y/o reconocimientos aprobados a presidencia. 5. Modifica resoluciones. 6. Recibir y verificar que los memorándums económicos se encuentren completos. 7. Responder requerimientos de información del órgano de control institucional del IPD. 8. Responder requerimientos de información de acceso a la información pública. 9. Entre otras actividades que le asigne el jefe superior inmediato.			
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas - Unidades orgánicas de la entidad.			
V. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica	- Título Profesional o bachiller en Derecho, ciencias políticas o afines.		
Conocimientos	- Capacitación especializada en materias en el cargo a desempeñar. - Dominio a nivel de ofimática.		
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de tres (03) años, en la Administración Pública y/o privada. - Experiencia profesional mínima de tres (03) años, que incluya haber realizado labores asociadas al cargo.		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Pensamiento Estratégico	-	- Compromiso	B
- Gestión del Conocimiento	C	- Excelencia e Innovación	B
- Orientado a los resultados	C	- Orientación al cliente	B
- Adaptación al cambio	B	- Integridad y comportamiento ético	B
- Comunicación efectiva	B	- Respeto y trabajo en equipo	B
- Organización y Planificación	C	- Atención al detalle	A
- Proactividad	B		
- Relaciones Interpersonales	B		
- Liderazgo	-		



2.17. COORDINADOR PRESUPUESTAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Dirección Nacional De Deporte De Afiliados		
Unidad Orgánica	No aplica		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Servidor Público - Ejecutivo		
Nombre del Puesto	Coordinador Presupuestal		
Dependencia Jerárquica Lineal	Director Nacional De Deporte De Afiliados		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puesto que supervisa	Especialista Presupuestal		
II. MISION DEL PUESTO			
Elaborar, coordinar, ejecutar y monitorear el presupuesto la dirección de Nacional de Deporte de Afiliados.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
1. Formular y elaborar el presupuesto de la Dirección Nacional de Deporte Afiliado. 2. Elaborar el Plan Operativo Institucional de la Dirección. 3. Elaboración del Presupuesto con perspectiva Multianual. 4. Apoyar a la Dirección en la asignación de recursos a las Federaciones Deportivas Nacionales y Comité Olímpico Peruano, considerando la prioridad de cada una. 5. Elaborar y programar los eventos nacionales e internacionales según calendario deportivo de cada Federación Deportiva Nacional y Comité Olímpico Peruano. 6. Tramitar las solicitudes de recursos de las Federaciones Deportivas Nacionales y Comité Olímpico Peruano previa coordinación y aprobación de la Dirección. 7. Supervisar atención al "Programa de Apoyo al Deportista" y seguimiento en el cumplimiento del apoyo que brinda la empresa "CUBADEPORTES S.A." 8. Analizar el avance presupuestal elevando los informes respectivos. 9. Absolver observaciones e implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional y entes fiscalizadores externos. 10. Evaluación semestral del Plan Operativo Institucional. 11. Elaborar informes estadísticos de transferencias a las Federaciones Deportivas Nacionales y Comité Olímpico Peruano por fuente de financiamiento. 12. Supervisar el cumplimiento de las metas presupuestales de los Programas de "Formación Deportiva Regional" y los "Centros de Entrenamiento de Alto Rendimiento – CEAR". 13. Asesoramiento a las Federaciones Deportivas Nacionales y Comité Olímpico Peruano en el campo de su competencia.			
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas - Unidades orgánicas de la entidad. Coordinaciones Externas - Con entidades públicas y/ o privadas vinculadas al IPD.			
V. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica	- Título Profesional o bachiller en ciencias administrativas, contables, económicas o afines.		
Conocimientos	- Capacitación especializada en materias en el cargo a desempeñar. - Dominio a nivel de ofimática. - SIAF SP		
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, en la Administración Pública y/o privada. - Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años, que incluya haber realizado labores asociadas al cargo.		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Pensamiento Estratégico	B	- Compromiso	A
- Gestión del Conocimiento	A	- Excelencia e Innovación	A
- Orientado a los resultados	A	- Orientación al cliente	A
- Adaptación al cambio	A	- Integridad y comportamiento ético	A
- Comunicación efectiva	A	- Respeto y trabajo en equipo	A
- Organización y Planificación	B	- Atención al detalle	-
- Proactividad	A	- Liderazgo	C
- Relaciones Interpersonales	A	-	



2.18. ESPECIALISTA PRESUPUESTAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Dirección Nacional De Deporte De Afiliados		
Unidad Orgánica	No aplica		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Servidor Público- Especialista		
Nombre del Puesto	Especialista Presupuestal		
Dependencia Jerárquica Lineal	Coordinador Presupuestal		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puesto que supervisa	No aplica		
II. MISION DEL PUESTO			
Apoyar en el otorgamiento de las subvenciones económicas a las Federaciones y Comité Olímpico de acuerdo a normatividad vigente.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
- Atender todos los requerimientos sobre subvenciones económicas de las Federaciones y Comité Olímpico. - Revisar que el sustento del pedido de subvención se encuentre dentro del presupuesto aprobado y asignado para cada federación. - Revisar que los formatos de pedido de subvención se encuentren completos y desagregados adecuadamente. - Elaborar oficios para las federaciones. - Elaborar memorándum solicitando crédito presupuestario a OPP. - Elaborar memorándum económico para el área legal realice la resolución. - Derivar a trámite documentario de OGA los documentos aprobados y resolución. - Dar seguimiento a OGA a fin de confirmar la ejecución del depósito a cada federación. - Revisar y analizar la ejecución del presupuesto de cada federación. - Elaboración de oficio a contraloría con los reportes estadísticos acerca de la ejecución de subvención asignado de cada federación.			
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas - Unidades orgánicas de la entidad. Coordinaciones Externas - Con entidades públicas y/ o privadas vinculadas al IPD.			
V. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica	- Título Profesional o bachiller en ciencias administrativas, contables, económicas o afines.		
Conocimientos	- Capacitación especializada en materias en el cargo a desempeñar. - Dominio a nivel de ofimática. - SIAF SP		
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de tres (03) años, en la Administración Pública y/o privada. - Experiencia profesional mínima de tres (03) años, que incluya haber realizado labores asociadas al cargo.		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Pensamiento Estratégico	-	- Compromiso	B
- Gestión del Conocimiento	C	- Excelencia e Innovación	B
- Orientado a los resultados	C	- Orientación al cliente	B
- Adaptación al cambio	B	- Integridad y comportamiento ético	B
- Comunicación efectiva	B	- Respeto y trabajo en equipo	B
- Organización y Planificación	C	- Atención al detalle	A
- Proactividad	B		
- Relaciones Interpersonales	B		
- Liderazgo	-		



2.19. COORDINADOR EN METODOLOGÍA DEPORTIVA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Dirección Nacional De Deporte De Afiliados		
Unidad Orgánica	No aplica		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Servidor Público - Ejecutivo		
Nombre del Puesto	Coordinador en Metodología Deportiva		
Dependencia Jerárquica Lineal	Director Nacional De Deporte De Afiliados		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puesto que supervisa	1. Secretaria de CMT 2. Asistente Técnico 3. Metodólogo-Planificador 4. Asistente del Metodólogo		
II. MISION DEL PUESTO			
Apoyar en el análisis, supervisión y monitoreo de las actividades operativas y ejecución presupuestal de las Federaciones Deportivas Nacionales y el Comité Olímpico Peruano.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
1. Controlar, revisar y formular las funciones del asistente técnico, asistente del metodólogo y metodólogo deportivo. 2. Realizar las coordinaciones técnicas con el COP, ADO, Ministerio de Educación y otras entidades relacionadas con el deporte. 3. Organizar las reuniones mensuales con los Jefes de Unidades Técnicas y Asistentes Técnico-Administrativo de las Federaciones Deportivas Nacionales. 4. Vincular con el área legal de la Dirección para temas técnicos de las Federaciones Deportivas Nacionales y el Comité Olímpico Peruano. 5. Planificar y evaluar las visitas de supervisión con el grupo multidisciplinario a las unidades de entrenamientos y eventos nacionales e internacionales. 6. Analizar mensual y anualmente del Programa de Apoyo al Deportista. 7. Analizar y evaluar el Plan Operativo Institucional. 8. Supervisión y monitoreo en el cumplimiento de los programas y calendarios de las FDN y COP. 9. Evaluar los requerimientos de las asignaciones a las FDN y COP. 10. Asesoramiento en la elaboración del presupuesto anual. 11. Visitas técnicas a las unidades de entrenamientos y competencias. 12. Reuniones mensuales con los coordinadores técnicos de las FDN.			
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas - Unidades orgánicas de la entidad. Coordinaciones Externas - Con entidades públicas y/o privadas vinculadas al IPD.			
V. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica	- Título profesional o bachiller en la especialidad del deporte.		
Conocimientos	- Capacitación especializada en materias en el cargo a desempeñar. - Dominio a nivel de ofimática.		
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, en la Administración Pública y/o privada. - Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años, que incluya haber realizado labores asociadas al cargo.		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Pensamiento Estratégico	B	- Compromiso	A
- Gestión del Conocimiento	A	- Excelencia e Innovación	A
- Orientado a los resultados	A	- Orientación al cliente	A
- Adaptación al cambio	A	- Integridad y comportamiento ético	A
- Comunicación efectiva	A	- Respeto y trabajo en equipo	A
- Organización y Planificación	B	- Atención al detalle	-
- Proactividad	A	-	-





- Relaciones Interpersonales	A	-	
- Liderazgo	C	-	



2.20. SECRETARIA DEL COMITÉ METODOLÓGICO TÉCNICO (CMT)

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Dirección Nacional De Deporte De Afiliados		
Unidad Orgánica	No aplica		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Servidor Público- Apoyo		
Nombre del Puesto	Secretaria del CMT		
Dependencia Jerárquica Lineal	Coordinador en Metodología Deportiva		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puesto que supervisa	No aplica		
II. MISION DEL PUESTO			
Apoyar a en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia interna y externa y documentos en general, velando por su confidencialidad y seguridad, así como atender y coordinar la agenda del trabajo del jefe			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de las 54 federaciones, COP y CMT. 2. Velar por la seguridad y conservación de documentos. 3. Efectuar, recepcionar y atender llamadas telefónicas. 4. Mantener la existencia de útiles de oficina, encargarse de su distribución y de su control. 5. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. 6. Ingresar y descargar documentos del sistema de tramite documentario 7. Apoyar en la elaboración de memos e informes del área legal, presupuestal, CEAR y Dirección. 8. Ordenar y clasificar mensualmente los informes del programa PAD 9. Las demás que le asigne el Coordinador del Comité Técnico.			
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
- Unidades orgánicas de la entidad.			
V. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica	- Título, bachiller o estudios técnicos en secretariado ejecutivo o afines.		
Conocimientos	- Capacitaciones en desarrollo secretarial u otros afines. - Dominio a nivel de ofimática.		
Experiencia	- Experiencia profesional de tres (03) años. - Experiencia mínima de dos (02) años en labores de a especialidad.		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Pensamiento Estratégico	-	- Compromiso	C
- Gestión del Conocimiento	C	- Excelencia e Innovación	-
- Orientado a los resultados	C	- Orientación al cliente	C
- Adaptación al cambio	C	- Integridad y comportamiento ético	C
- Comunicación efectiva	C	- Respeto y trabajo en equipo	C
- Organización y Planificación	-	- Atención al detalle	C
- Proactividad	C		
- Relaciones Interpersonales	C		
- Liderazgo	-		



2.21. METODÓLOGO-PLANIFICADOR

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano	Dirección Nacional De Deporte De Afiliados
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Denominación	Servidor Público- Especialista
Nombre del Puesto	Metodólogo-Planificador
Dependencia Jerárquica Lineal	Coordinador en Metodología Deportiva
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puesto que supervisa	Asistente de Metodólogo Deportivo
II. MISION DEL PUESTO	
Coordinar, analizar y supervisar los planes de entrenamiento elaborados por las Federaciones Deportivas Nacionales.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
- Supervisar y controlar los planes estratégicos, por objetivos, proyectados por cada una de las Federaciones Deportivas Nacionales cada año, así como la implementación del manual de funcionamiento de la actividad técnico – metodológica. - Priorizar las Federaciones Deportivas Nacionales de acuerdo a la metodología correspondiente para el otorgamiento del apoyo económico. - Programar visitas integrales de supervisión y evaluación del trabajo técnico metodológico en las Federaciones Deportivas Nacionales. - Realizar reuniones con el grupo multidisciplinario, ADO y COP. - Realizar visitas de supervisión a eventos nacionales, bases de entrenamiento, eventos internacionales e internacionales Perú-sede. - Analizar y evaluar los requerimientos de participación u organización de eventos nacionales e Internacionales de las Federaciones Deportivas Nacionales y COP. - Analizar y evaluar los requerimientos de participación o realización de capacitaciones nacionales e Internacionales por parte de las Federaciones Deportivas Nacionales. - Determinar mensualmente la nómina de los deportistas que se beneficiaran con el PAD en base a los proyectos y propuestas presentadas por las Federaciones Deportivas Nacionales. - Efectuar un seguimiento y control de los procesos de preparación de los deportistas que pertenecen al Programa de Apoyo al Deportista. - Realizar un seguimiento a los requerimientos de los avales médicos respectivos de la delegación que participe en eventos internacionales - Analizar y evaluar los resultados de la participación en las competencias nacionales e internacionales para elaborar el informe final del Comité de Métodos Técnicos. - Participar en las asambleas de balance anual de las Federaciones Deportivas Nacionales. - Evaluar y controlar el desempeño de los Jefes de Unidad Técnica, Asesores Técnico-Administrativo y Entrenadores. - Analizar de manera técnica los presupuestos de las diferentes Federaciones Deportivas Nacionales. - Programar y desarrollar las reuniones mensuales técnicas con las Federaciones Deportivas Nacionales. - Organizar reuniones de coordinación con el Ministerio de Educación y otras instituciones que tienen vínculo con el IPD. - Atender al convenio de colaboración IPD – CUBADEPORTES. - Atender de manera sistemática a deportistas, entrenadores y directivos de las Federaciones Deportivas Nacionales.	
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas - Unidades orgánicas de la entidad.	
Coordinaciones Externas - Con entidades públicas y/ o privadas vinculadas al IPD.	
V. REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	- Título Profesional, bachiller o estudios en ciencias deportivas, educación o afines.
Conocimientos	- Capacitaciones en desarrollo secretarial u otros afines. - Dominio a nivel de ofimática.
Experiencia	- Capacitación y/o experiencia en materia deportiva. - Dominio a nivel de ofimática.



VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

	Nivel		Nivel
- Pensamiento Estratégico	-	- Compromiso	B
- Gestión del Conocimiento	C	- Excelencia e Innovación	B
- Orientado a los resultados	C	- Orientación al cliente	B
- Adaptación al cambio	B	- Integridad y comportamiento ético	B
- Comunicación efectiva	B	- Respeto y trabajo en equipo	B
- Organización y Planificación	C	- Atención al detalle	A
- Proactividad	B		
- Relaciones Interpersonales	B		
- Liderazgo	-		



2.22. ASISTENTE METODOLÓGICO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano	Dirección Nacional De Deporte De Afiliados
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Denominación	Servidor Público- Apoyo
Nombre del Puesto	Asistente Metodológico
Dependencia Jerárquica Lineal	Metodólogo Deportivo
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puesto que supervisa	No aplica

II. MISION DEL PUESTO

Apoyar en la supervisión, control de los planes estratégicos y de entrenamientos, proyectados por las Federaciones Deportivas Nacionales.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir a las visitas integrales de supervisión y evaluación del trabajo técnico metodológico en las Federaciones Deportivas Nacionales, así como participar en las asambleas de trabajo educativo de sus diferentes preselecciones.
2. Contribuir al análisis y evaluación de los requerimientos de participación, organización y capacitaciones de eventos nacionales e internacionales y elaborar los informes finales.
3. Participar en el mes de diciembre en las asambleas de balance programadas por las Federaciones Deportivas Nacionales.
4. Participar en la evaluación de la conformación de las delegaciones que participen en los eventos federados.
5. Participar en las reuniones mensuales y los despachos metodológicos con la fuerza técnica.
6. Participar y evaluar el desarrollo de las asambleas educativas de las Federaciones Deportivas Nacionales.
7. Realizar reuniones de coordinación con el MINEDU, otras instituciones y organizaciones que tienen vínculos con el IPD.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones Internas**
- Unidades orgánicas de la entidad.
- Coordinaciones Externas**
- Con entidades públicas y/ o privadas vinculadas al IPD.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica	- Título Profesional, bachiller o estudios en ciencias deportivas, educación o afines.
Conocimientos	- Capacitaciones en desarrollo secretarial u otros afines. - Dominio a nivel de ofimática.
Experiencia	- Capacitación y/o experiencia en materia deportiva.

VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

	Nivel		Nivel
- Pensamiento Estratégico	-	- Compromiso	C
- Gestión del Conocimiento	C	- Excelencia e Innovación	-
- Orientado a los resultados	C	- Orientación al cliente	C
- Adaptación al cambio	C	- Integridad y comportamiento ético	C
- Comunicación efectiva	C	- Respeto y trabajo en equipo	C
- Organización y Planificación	-	- Atención al detalle	C
- Proactividad	C		
- Relaciones Interpersonales	C		
- Liderazgo	-		



2.23. ASISTENTE TÉCNICO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Organo	Dirección Nacional De Deporte De Afiliados		
Unidad Orgánica	No aplica		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Servidor Público- Apoyo		
Nombre del Puesto	Asistente Técnico		
Dependencia Jerárquica Lineal	Coordinador en Metodología Deportiva		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puesto que supervisa	No aplica		
II. MISION DEL PUESTO			
Brindar soporte técnico a las funciones del Comité de Métodos Técnicos (CMT).			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
1. Revisar y controlar de los porcentajes de asistencia y cumplimiento del entrenamiento de los deportistas que integran el PAD.			
2. Elaborar informes técnicos para las constancias de Deportistas Calificados y Deportistas Calificados de Alto Nivel.			
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
- Unidades orgánicas de la entidad.			
Coordinaciones Externas			
- Con entidades públicas y/ o privadas vinculadas al IPD.			
V. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica	- Tener la categoría de deportista calificado		
Conocimientos	- Capacitaciones en desarrollo secretarial u otros afines. - Dominio a nivel de ofimática.		
Experiencia	- Capacitación y/o experiencia en materia deportiva.		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Pensamiento Estratégico	-	- Compromiso	C
- Gestión del Conocimiento	C	- Excelencia e Innovación	-
- Orientado a los resultados	C	- Orientación al cliente	C
- Adaptación al cambio	C	- Integridad y comportamiento ético	C
- Comunicación efectiva	C	- Respeto y trabajo en equipo	C
- Organización y Planificación	-	- Atención al detalle	C
- Proactividad	C		
- Relaciones Interpersonales	C		
- Liderazgo	-		



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

2.24. JEFE DE LA UNIDAD DE FINANZAS

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano	Oficina General De Administración
Unidad Orgánica	Unidad De Finanzas
Unidad Funcional	No aplica
Denominación	Servidor Público- Ejecutivo
Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad De Finanzas
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de Oficina General De Administración
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puesto que supervisa	1. Tesorero 2. Especialistas 3. Técnicos 4. Secretaria 5. Auxiliar
II. MISION DEL PUESTO	
Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los sistemas de tesorería, presupuesto (etapa de ejecución) y contabilidad integrada en el IPD, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre la materia.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar y supervisar, las actividades de los sistemas de contabilidad y tesorería, relacionados con los procesos de ejecución presupuestal, registro e integración contable y financiera, elaboración y firma de estados financieros, así como velar por la disponibilidad, racionalidad y correcto uso de los recursos económicos y financieros y cumplimiento de las obligaciones del IPD. 2. Formular y proponer las políticas, normas y procedimientos para la gestión y el procesamiento de la información contable-financiera y la administración de los recursos económicos y financieros de la institución.. 3. Elaborar los Flujos de caja del IPD. 4. Programar y coordinar los pagos y obligaciones contraídas con proveedores y terceros, de acuerdo con las fechas de vencimiento de las mismas, el análisis del Flujo de Caja y los indicadores financieros de la institución. 5. Elaborar, formular y presentar los Estados Financieros del IPD, dentro de los plazos establecidos. 6. Dirigir el proceso y manejo del Fondo para pagos en efectivo, así como la custodia del dinero y valores. 7. Controlar el ingreso de parámetros al sistema de contabilidad a nivel de cuenta, centro de costos y código de análisis, a fin de que la contabilidad se realice oportunamente y de acuerdo a los principios contables y a la normatividad de la contabilidad pública. 8. Controlar y supervisar el registro de cuentas por cobrar, la recepción de los ingresos y la generación de comprobantes respectivos. 9. Controlar los egresos de la institución, supervisando el registro y la generación de los comprobantes respectivos para la cancelación de los compromisos. 10. Controlar y evaluar el cumplimiento del Flujo de Caja, actualizando los parámetros de cálculo cuando sea necesario, a fin de determinar la posición real de caja. 11. Supervisar y evaluar las operaciones bancarias que realiza la institución 12. Supervisar el pago oportuno de las obligaciones a proveedores y de las obligaciones legales y tributarias, de acuerdo a lo programado y/o las fechas establecidas. 13. Evaluar los Estados Financieros del IPD y presentar las conclusiones y recomendaciones del caso. 14. Realizar o disponer la ejecución de Arqueos de Caja y Valores en forma sorpresiva y periódica. 15. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias, otorgar su conformidad luego de realizadas. 16. Informar en forma periódica al jefe de la oficina el estado situacional de las Cuentas por Cobrar y Pagar del IPD. 17. Es responsable de estar al tanto de las disposiciones legales de orden tributario, contable, laboral y demás relacionados con los sistemas administrativos a su cargo 18. Supervisar y/o preparar los informes sobre aspectos presupuestales, contables y financieros requeridos por los órganos rectores de los sistemas de Contabilidad y Tesorería o de Control Interno y Externo. 19. Elaborar el Presupuesto y Plan Operativo de la Unidad. 20. Las demás que le encargue el jefe de oficina.	



IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Unidades orgánicas de la entidad.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica	- Título profesional universitario o bachiller.
Conocimientos	- Capacitaciones en desarrollo secretarial u otros afines. - Dominio a nivel de ofimática.
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, en la Administración Pública y/o privada. - Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años, que incluya haber realizado labores asociadas al cargo.

VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

	Nivel		Nivel
- Pensamiento Estratégico	B	- Compromiso	A
- Gestión del Conocimiento	A	- Excelencia e Innovación	A
- Orientado a los resultados	A	- Orientación al cliente	A
- Adaptación al cambio	A	- Integridad y comportamiento ético	A
- Comunicación efectiva	A	- Respeto y trabajo en equipo	A
- Organización y Planificación	B	- Atención al detalle	-
- Proactividad	A		
- Relaciones Interpersonales	A		
- Liderazgo	C		



2.25. SECRETARIA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Oficina General De Administración		
Unidad Orgánica	Unidad De Finanzas		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Servidor Público- Apoyo		
Nombre del Puesto	Secretaria		
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de la Unidad De Finanzas		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puesto que supervisa	No aplica		
II. MISION DEL PUESTO			
Asistir en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia interna y externa y documentos en general, velando por su confidencialidad y seguridad, así como atender y coordinar la agenda del trabajo del jefe			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
1. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia que ingresa y sale de la Unidad de Finanzas, velando por su conservación. 2. Mantener actualizada la agenda de las reuniones del jefe de unidad 3. Brindar atención a las visitas que requieran entrevistas con el jefe de unidad 4. Redactar y/o procesar de acuerdo a instrucciones, los proyectos de informes, memorándums, oficios o cualquier comunicación que deba realizar el jefe de unidad. 5. Realizar llamadas telefónicas y coordinar asuntos referidos a las labores del jefe de unidad. 6. Llevar el control del stock de útiles de la oficina de la unidad y requerir su renovación cuando sea necesario. 7. Realizar el control y seguimiento de los documentos que requieran respuesta o atención de los Órganos del IPD, sobre asuntos relacionados con las funciones de la unidad. 8. Coordinar con el personal de los diferentes órganos institucionales los asuntos que requieran atención del jefe de unidad. 9. Las demás que le asigne el jefe de unidad.			
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas - Unidades orgánicas de la entidad.			
V. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica	- Título, bachiller o estudios técnicos en secretariado ejecutivo o afines.		
Conocimientos	- Capacitaciones en desarrollo secretarial u otros afines. - Dominio a nivel de ofimática.		
Experiencia	- Experiencia profesional de tres (03) años. - Experiencia mínima de dos (02) años en labores de a especialidad.		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Pensamiento Estratégico	-	- Compromiso	C
- Gestión del Conocimiento	C	- Excelencia e Innovación	-
- Orientado a los resultados	C	- Orientación al cliente	C
- Adaptación al cambio	C	- Integridad y comportamiento ético	C
- Comunicación efectiva	C	- Respeto y trabajo en equipo	C
- Organización y Planificación	-	- Atención al detalle	C
- Proactividad	C		
- Relaciones Interpersonales	C		
- Liderazgo	-		



2.26. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Oficina General De Administración		
Unidad Orgánica	Unidad De Finanzas		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Servidor Público- Apoyo		
Nombre del Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de la Unidad De Finanzas		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puesto que supervisa	No aplica		
II. MISION DEL PUESTO			
Apoyar en la evaluación y procesamiento administrativo para la entrega de las subvenciones de las federaciones y COP.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
1. Verifica, controla la documentación del expediente este completo (memo DINADAF, presupuesto de acuerdo a directiva, crédito presupuestal aprobado, resolución directoral, solicitud, anexos)			
2. Elabora matrícula de crédito.			
3. Elabora compromiso anual y mensual en el SIAF.			
4. Controlar y evaluar el informe de ejecución de gastos de las federaciones y COP trimestralmente.			
5. Emitir informes técnicos especializados.			
6. Asesorar en aspectos de su especialización.			
7. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe de la unidad.			
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
- Unidades orgánicas de la entidad.			
V. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica	- Título, bachiller o estudios profesionales en administración, economía o afines.		
Conocimientos	- Capacitaciones en desarrollo secretarial u otros afines. - Dominio a nivel de ofimática.		
Experiencia	- Experiencia profesional de tres (03) años. - Experiencia mínima de dos (02) años en labores de a especialidad.		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Pensamiento Estratégico	-	- Compromiso	C
- Gestión del Conocimiento	C	- Excelencia e Innovación	-
- Orientado a los resultados	C	- Orientación al cliente	C
- Adaptación al cambio	C	- Integridad y comportamiento ético	C
- Comunicación efectiva	C	- Respeto y trabajo en equipo	C
- Organización y Planificación	-	- Atención al detalle	C
- Proactividad	C		
- Relaciones Interpersonales	C		
- Liderazgo	-		



2.27. TESORERA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano	Oficina General De Administración
Unidad Orgánica	Unidad De Finanzas
Unidad Funcional	No aplica
Denominación	Servidor Público- Especialista
Nombre del Puesto	Tesorerera
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe de la Unidad De Finanzas
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puesto que supervisa	No aplica
II. MISION DEL PUESTO	
Supervisar, controlar, coordinar, registrar e informar sobre el manejo de ingresos y egresos de los recursos económicos y financieros del IPD.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
- Participar en la elaboración del Flujo de Caja, sobre la base de las estimaciones de ingresos y egresos proyectados. - Programar y coordinar con la jefatura las obligaciones del IPD, considerando la liquidez de caja prevista. - Formular y proponer las políticas, normas y procedimientos para la gestión y el procesamiento de la información contable-financiera y la administración de los recursos económicos y financieros de la institución. - Controlar y supervisar la recepción y registro de efectivo y/o cheques, así como la emisión del comprobante correlativo correspondiente. - Revisar la documentación para la realización de depósitos y asignar el banco y la cuenta a depositar, supervisando su correcto registro y actualización. - Supervisar y/o identificar los montos depositados y asignar la cuenta contable correspondiente para su contabilización vía SIAF. - Controlar y programar el proceso de pagos de la institución de la siguiente forma: - Revisar, verificar y visar los comprobantes de pago a proveedores, pago de planillas tributos, la entrega y liquidación de viáticos por viajes al interior y exterior del país, las rendiciones del Fondo Para Pagos en Efectivo y otros. - Revisar y firmar los cheques y cartas orden de transferencias necesarias, y solicitar las demás autorizaciones a fin de proceder con los pagos. - Efectuar la protección de los cheques y enviarlos a caja para su pago y registro correspondiente. - Revisar la planilla resumen de pagos al personal y disponer la elaboración del comprobante de pago para su contabilización y giro. - Controlar el correcto registro de los pagos en el libro caja y libro auxiliar bancos. - Controlar la supervisión y conciliación de los registros del libro auxiliar bancos con el libro caja y los estados de cuenta de los bancos. - Responsable del control, recepción y registro de los valores y documentos valorados bajo custodia. - Controlar permanentemente la posición de los saldos de las cuentas que mantiene el IPD en el sistema financiero, a fin de programar de una mejor manera las obligaciones del IPD. - Reportar los ingresos y egresos diarios y los saldos disponibles de las diversas cuentas que mantiene el IPD en las diversas instituciones bancarias. - Coordinar y efectuar transacciones bancarias con las instituciones financieras, por apertura de cuentas (Ahorros, cuenta corriente, depósitos a plazo), retiros transferencias, giro bancario en moneda nacional y/o extranjera. - Coordinar las actividades de Tesorería con la Unidad de Presupuesto, Finanzas, Logística y Personal. - Las demás que le encargue el jefe de Unidad.	
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas - Unidades orgánicas de la entidad.	
V. REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	- Título profesional universitario o bachiller en ciencias contables o afines
Conocimientos	- Capacitación especializada en materias en el cargo a desempeñar. - Dominio a nivel de usuario de Ofimática.





Experiencia	- Experiencia laboral mínima de tres (03) años, en la Administración Pública y/o privada. - Experiencia profesional mínima de tres (03) años, que incluya haber realizado labores asociadas al cargo.
-------------	---

VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

	Nivel		Nivel
- Pensamiento Estratégico	-	- Compromiso	B
- Gestión del Conocimiento	C	- Excelencia e Innovación	B
- Orientado a los resultados	C	- Orientación al cliente	B
- Adaptación al cambio	B	- Integridad y comportamiento ético	B
- Comunicación efectiva	B	- Respeto y trabajo en equipo	B
- Organización y Planificación	C	- Atención al detalle	A
- Proactividad	B	-	
- Relaciones Interpersonales	B	-	
- Liderazgo	-	-	



1. DICCIONARIO DE LAS COMPETENCIAS INSTITUCIONALES ESPECÍFICAS

Comprende las definiciones de las competencias identificadas para cada nivel de grupo ocupacional; asimismo, se describen los significados de los niveles para cada competencia: A, B y C.

COMPETENCIA	
1. COMPROMISO	
DEFINICIÓN	Implica asumir con compromiso las tareas encomendadas, alineando el desempeño a la misión y normas institucionales; comprender la importancia de trabajar en coordinación con las demás áreas para lograr los objetivos planteados.
NIVEL	SIGNIFICADOS
A	Define e implementa los objetivos, estrategias y acciones de su unidad o área alineadas a la misión y objetivos de la organización.
	Fomenta activamente el trabajo con otras áreas, facilitando las coordinaciones y promoviendo proyectos conjuntos.
	Hace el trabajo de forma diferente, siempre cuestionándose y enfocado en la eficiencia y efectividad.
B	Está comprometido con los objetivos de la organización, de su área y su trabajo, realizando sus funciones con perseverancia y dedicación.
	Participa activamente en el trabajo con otras áreas, con coordinaciones ágiles y efectivas.
	Cumple con sus tareas, procedimientos y normas de trabajo sin supervisión constante.
C	Realiza sus actividades con empeño, haciendo buen uso de los recursos asignados.
	Participa activamente en el trabajo con otras áreas cuando es requerido.
	Cumple con las instrucciones de trabajo sin supervisión constante.

COMPETENCIA	
2. EXCELENCIA E INNOVACIÓN	
DEFINICIÓN	Supone disposición para incrementar la eficiencia laboral, así como, presentar soluciones nuevas y diferentes ante los problemas que se presenten.
NIVEL	SIGNIFICADOS
A	Implementa buenas prácticas que observa en otras organizaciones o a partir de una autoevaluación, así como, mejores herramientas para la gestión de su trabajo.
	Estimula a sus colaboradores para idear innovaciones que optimicen sus procesos de trabajo o servicios. Fomenta el empoderamiento.
	Es creativo, presenta ideas novedosas y originales de acuerdo a la situación.
B	Hace preguntas acerca de los procesos, tareas u objetivos de su puesto y del área a la que pertenece con el fin de mejorar su desempeño. Busca y solicita información útil de otras áreas para la ejecución de su trabajo y la solución creativa de problemas.
	Solicita apreciaciones y sugerencias, evalúa los resultados de su trabajo e incorpora lo aprendido a su desempeño para mejorar su ejecución posterior.
	Se capacita en temas relativos a su trabajo para mejorar la ejecución de sus tareas. Aplica los nuevos conocimientos adquiridos en su trabajo.
C	Aprende de sus aciertos y errores, y los incorpora en sus prácticas de trabajo.
	Con iniciativa implementa mejoras en la realización de su trabajo.
	Busca aprender nuevos temas relativos a su trabajo. Aplica los conocimientos adquiridos en su quehacer.



COMPETENCIA	
3. ORIENTACIÓN AL CLIENTE	
DEFINICIÓN	Supone escuchar y comprender las necesidades de sus clientes internos y externos, procurando encontrar soluciones eficaces y rápidas a sus expectativas. Asimismo, interesarse por brindar un servicio de calidad y cumplir con lo pactado.
NIVEL	SIGNIFICADOS
A	Promueve un buen servicio y se asegura de que los miembros de su área brinden un servicio de calidad a sus usuarios (clientes internos y/o externos). En situaciones de urgencia, toma acciones para llevar a cabo, de manera oportuna, el servicio demandado. Analiza las demandas de sus clientes, sus necesidades y expectativas, para dar solución rápida y efectiva a sus solicitudes.
B	Hace seguimiento al servicio brindado, indaga si el usuario está satisfecho y si se ha cubierto sus expectativas. Se responsabiliza por los procedimientos seguidos en el servicio brindado y, de haberlos, corrige los problemas rápidamente, sin mostrarse a la defensiva. Escucha con interés y empatía las necesidades del usuario para comprenderlas y atenderlas con diligencia; es cordial y respetuoso con los usuarios, siempre mostrando disposición de ayuda.
C	Recibe las quejas y sugerencias de los usuarios como una oportunidad de mejorar su servicio, y corrige sus errores. Comprende y atiende las necesidades de los usuarios con diligencia. <i>Es cordial y respetuoso con los usuarios, siempre mostrando disposición de ayuda.</i>

COMPETENCIA	
4. INTEGRIDAD Y COMPORTAMIENTO ÉTICO	
DEFINICIÓN	Supone cumplir y promover el cumplimiento de las normas sociales y las normas propias de la organización con ética. Implica comportamientos coherentes con principios, así como respetar la confidencialidad.
NIVEL	SIGNIFICADOS
A	<i>Predica con el ejemplo, es coherente entre lo que dice y hace. Defiende ideas y posiciones tomando en consideración el mayor beneficio para la organización, dejando de lado intereses personales. Cumple con sus compromisos y promesas.</i> Actúa de manera correcta, alineado a principios éticos. Fomenta y vela porque sus trabajadores actúen con rectitud. Es neutral en situaciones de conflicto de terceros, conservando una perspectiva de equidad. No manifiesta preferencias y demuestra transparencia.
B	Cuida los recursos a su cargo, ahorrando o maximizando su uso, mostrando conciencia de que son recursos públicos. Brinda información completa y veraz, y asume la responsabilidad de sus acciones. Asume sus errores y demoras, comunicándolos oportunamente a su jefe y buscando soluciones adecuadas para corregirlos.
C	Es veraz con la información que transmite y reporta a su jefe cualquier hecho que considere fuera de la norma. Hace uso de los equipos o materiales a su cargo para los fines estrictamente administrativos o de servicios que correspondan a sus funciones. Asume sus errores y demoras, comunicándolos oportunamente a su jefe.



COMPETENCIA	
5. RESPETO Y TRABAJO EN EQUIPO	
DEFINICIÓN	Trabajar en conjunto con otras personas identificándose con la meta grupal. Conoce los procesos y funciones de su unidad de trabajo, haciendo más efectiva su colaboración. Asimismo, toma en cuenta las necesidades e ideas de los otros miembros, promoviendo el respeto y consenso.
NIVEL	SIGNIFICADOS
A	Conforma y desarrolla equipos eficientes de trabajo, manteniéndolos coordinados a partir de reuniones y comunicaciones oportunas.
	Delega las tareas eficientemente a partir del conocimiento de las habilidades de cada uno de los miembros del equipo y su complementariedad.
	Promueve la participación de todos los miembros de su equipo escuchando atentamente sus ideas y sugerencias para integrarlas y favorecer los resultados del equipo. Fomenta la cooperación.
B	Da ideas y sugerencias constructivas a los demás de manera asertiva. Atiende las sugerencias de otros aunque no coincidan con las suyas, con el propósito de favorecer los resultados del equipo.
	Conoce las tareas o procesos de sus compañeros de área, lo que le permite brindarles ayuda, dar información o reemplazarlos cuando sea necesario.
	Mantiene oportunamente informado a su supervisor y/o grupo de trabajo acerca de incidencias, los avances o retrasos en las tareas con el fin de prever acciones oportunas.
C	Favorece y promueve una atmósfera de cordialidad con sus compañeros de área.
	Ofrece sugerencias constructivas en cuanto observa algún error en el trabajo de sus compañeros, compartiendo su punto de vista con ellos para que puedan realizar una mejor labor. Asimismo, presta atención a las sugerencias constructivas de sus compañeros.
	Toda vez que cumple con sus tareas, ofrece su apoyo a los demás, aliviando la carga de trabajo de sus compañeros.

COMPETENCIA	
6. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	
DEFINICIÓN	Supone manifestar una perspectiva amplia sobre los asuntos más relevantes para la institución, así como, identificar tendencias importantes, imprimiendo una perspectiva de largo plazo a su trabajo. Implica específicamente identificar y clarificar los objetivos previstos antes de emprender una actividad que permita ser monitoreada y evaluada posteriormente
NIVEL	SIGNIFICADOS
A	Hace contribuciones efectivas a la Alta Dirección en el planeamiento y en la toma de decisiones.
	Analiza alternativas y tendencias del entorno, resolviendo los problemas considerando el contexto y teniendo en cuenta el impacto de la decisión en su área, otras áreas y en la institución.
	Identifica y clarifica con su equipo los objetivos previstos antes de emprender una actividad, con el fin de realizar una mejor conducción, monitoreo y evaluación de la misma.
B	Hace contribuciones efectivas para el planeamiento o toma de decisiones para la dirección de su unidad.
	Asegura que los planes necesarios se lleven a cabo, dando paso a la contingencia y a la necesidad de adaptarlos.
	Analiza las alternativas y las tendencias del entorno, resolviendo los problemas considerando el contexto y teniendo en cuenta el impacto de la decisión en su área y otras unidades.
C	Hace contribuciones efectivas en planeamiento estratégico o toma de decisiones para su área.
	Apoya que los planes necesarios se lleven a cabo, dando paso a la contingencia y a la necesidad de adaptarlos.
	Analiza alternativas y resuelve problemas considerando el contexto y teniendo en cuenta el impacto de la decisión en su área.



COMPETENCIA	
7. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	
DEFINICIÓN	Es investigar, registrar, procesar y utilizar información relevante de la experiencia, logrando aprendizajes que pueden ser aplicados en las tareas. Implica buscar y compartir conocimientos y experiencias que posee con su equipo de trabajo, desarrollando así capacidades en otros. Supone evaluar los procesos y resultados buscando lecciones de aprendizaje.
NIVEL	SIGNIFICADOS
A	Investiga profundamente en temas vinculados a su quehacer; es un pensador crítico que busca nueva información para la resolución de problemas o mejora continua. Se destaca por ser un referente en la organización, es consultado en situaciones críticas a nivel institucional. Establece procesos permanentes para la recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Evalúa los procesos y resultados obtenidos creando así espacios de aprendizaje con su equipo de trabajo, compartiendo esta información con otras áreas de la institución. Se preocupa por desarrollar aprendizajes y capacidades en otros con la finalidad de formar reemplazos futuros.
B	Obtiene datos relevantes para el trabajo de su unidad y los comparte con los miembros de su equipo. Utiliza procedimientos para la recopilación y revisión de información para actividades o proyectos de corto y mediano plazo, evaluando así los procesos, resultados y lecciones aprendidas con su equipo de trabajo. Desarrolla la capacidad de observación e investigación de información en sus colaboradores.
C	Busca información activamente y obtiene datos relevantes para mejorar la realización de sus tareas y resultados. Observa, registra y comparte información relevante que pueda generar aprendizajes para su área o la institución. Genera información útil y la mantiene actualizada y ordenada; ésta puede ser consultada por otros, quienes encuentran datos valiosos.

COMPETENCIA	
8. ORIENTADO A LOS RESULTADOS	
DEFINICIÓN	Habilidad para manejarse a sí mismo y gestionar a su unidad con efectividad, orientándose hacia estándares desafiantes de logro. Supone optimizar o maximizar el uso de los recursos financieros y organizacionales.
NIVEL	SIGNIFICADOS
A	Genera objetivos ambiciosos pero realistas y se compromete con éstos. Analiza con efectividad la relación costo - beneficio de las acciones y decisiones que toma, asumiendo riesgos calculados. Logra los objetivos de su área con calidad, considerando la coyuntura, los plazos y metas previstas.
B	Establece objetivos de trabajo desafiantes y se compromete con éstos. Demuestra con acciones su orientación a trabajar eficientemente, maximizando los recursos financieros y organizacionales. Logra los objetivos de su trabajo y/o área a cargo, considerando posibles contingencias, los plazos y metas previstas. Realiza sus actividades buscando calidad además del cumplimiento en el tiempo previsto.
C	Supera los obstáculos y persiste, manteniéndose firme en una tarea hasta completarla. Logra los objetivos de su trabajo con calidad. Logra los objetivos de su trabajo con puntualidad considerando los plazos previstos.



COMPETENCIA	
9. ADAPTACIÓN AL CAMBIO	
DEFINICIÓN	Es ajustarse con rapidez a los cambios que surgen en la institución, implementándolos para lograr cumplir con los objetivos trazados. Implica ser versátil para adaptarse a nuevos requerimientos laborales, así como a distintos contextos, rápida y adecuadamente.
NIVEL	SIGNIFICADOS
A	Genera y lidera iniciativas de cambio para atender nuevas circunstancias o necesidades de la institución, obteniendo así mayor eficiencia y efectividad. Contribuye a que los cambios se viabilicen, modificando con celeridad las estrategias o pautas de trabajo de su unidad. Promueve la adaptabilidad al cambio entre sus colaboradores para que éstos a su vez la implementen a sus respectivos equipos de trabajo.
B	Maneja los imprevistos con diligencia y flexibilidad, pues comprende que es parte de la naturaleza de su función o de la dinámica institucional. Desarrolla su trabajo con flexibilidad, sin dejar de considerar las reglas o procedimientos, dependiendo de la situación en la que se encuentre. Se adapta con apertura a los cambios, demandas o condiciones laborales nuevas relacionadas con su función.
C	Tolera y distribuye con efectividad su carga de trabajo sin alterarse o disminuir su rendimiento. Comprende con rapidez nueva información o instrucciones y las aplica con efectividad en sus tareas. Tiene buena disposición para efectuar cambios requeridos en sus tareas o nuevas instrucciones de trabajo.

COMPETENCIA	
10. COMUNICACIÓN EFECTIVA	
DEFINICIÓN	Supone expresar ideas de manera clara, oportuna y directa, permitiendo el intercambiando de ideas y compartiendo información relevante y oportuna para cumplir con las tareas encomendadas. Supone escuchar a los demás con atención e interés.
NIVEL	SIGNIFICADOS
A	Expresa su punto de vista de manera clara y sincera, utiliza argumentos lógicos basados en datos objetivos para sustentar su posición. De ser el caso, manifiesta su desacuerdo de manera asertiva frente a su supervisor con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos previstos. Se expresa con fluidez y precisión tanto a nivel oral como escrito, adecuando su lenguaje, terminología y/o expresión no verbal a las características y necesidades de su interlocutor. Escucha a los demás con atención e interés para comprender sus ideas y sugerencias, haciéndolos sentir a gusto; no los interrumpe y agradece su contribución.
B	Expresa su punto de vista de manera clara y sincera. De ser el caso, manifiesta su desacuerdo de manera asertiva frente a su supervisor con la finalidad de asegurar la mejor forma de realizar el trabajo. Escucha a los demás con atención e interés, haciéndolos sentir a gusto; no los interrumpe y hace preguntas oportunas para verificar que ha comprendido lo dicho. Maneja reglas adecuadas de comunicación tanto en su expresión oral como escrita; utiliza adecuadamente reglas gramaticales y de sintaxis.
C	Se expresa de manera clara, conoce con detalle y precisión la información que debe transmitir. Escucha a los demás con atención e interés, haciéndolos sentir a gusto y evitando interrumpirlos. Realiza preguntas y solicita información, para asegurarse de haber comprendido instrucciones.



COMPETENCIA	
11. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN	
DEFINICIÓN	Capacidad para organizar y planear eficazmente las tareas en relación con los objetivos y prioridades, gestionando la cantidad o complejidad de las demandas, estableciendo cronogramas de trabajo.
NIVEL	SIGNIFICADOS
A	Brinda pautas metódicas de organización para optimizar el trabajo de su unidad y/u otras áreas. Determina eficientemente las metas y prioridades del trabajo considerando los objetivos estratégicos e institucionales.
	Coordina oportunamente con personas de su unidad y de otras unidades para realizar las tareas, además, brinda información relevante para facilitar dichas coordinaciones.
	Establece plazos razonables para llevar a cabo los proyectos, establece reuniones periódicas con sus colaboradores para verificar los avances y realiza oportunamente modificaciones en los planes de ser necesario.
B	Planifica y organiza eficientemente su propio trabajo y el de sus colaboradores. Desarrolla cronogramas de trabajo coherentes con las prioridades y que guían el avance de las tareas.
	Coordina oportunamente con personas de su unidad y de otras unidades para realizar las tareas, además, brinda información relevante para facilitar dichas coordinaciones.
	Prevé y gestiona los recursos necesarios en su área para lograr los objetivos establecidos.
C	Desarrolla cronogramas de trabajo administrando adecuadamente los tiempos en el cumplimiento de tareas.
	Programa sus actividades priorizando las tareas más importantes.
	Verifica el progreso de sus procesos de trabajo y objetivos a medida que éstos se van dando, lo comunica a su jefe inmediato.

COMPETENCIA	
12. PROACTIVIDAD	
DEFINICIÓN	Implica preferir tomar un rol activo en el área de trabajo y no iniciar acciones pasivamente por imposición. Además, consiste en dar valor agregado a su trabajo, lo cual permite anticipar inconvenientes, generar mejoras y alcanzar las metas.
NIVEL	SIGNIFICADOS
A	Alienta las iniciativas y sugerencias de sus colaboradores, respaldándolos para su implementación, creando oportunidades de mejora en los proyectos de su unidad o en los servicios que provee.
	Colabora con su personal en el trabajo de campo, mostrando dinamismo y energía. Cuando hay sobrecarga, apoya en las tareas de sus colaboradores con el fin de lograr los objetivos previstos.
	Anticipa acontecimientos e implementa acciones para prevenir consecuencias adversas. Ante desafíos o problemas posee iniciativa para brindar soluciones oportunas e inmediatas, buscando opciones entre los procedimientos establecidos sin transgredir estos parámetros.
B	Está alerta a los procesos de trabajo de su área y logra anticipar problemas o requerimientos; busca e implementa soluciones con previsión.
	Aporta ideas creativas y brinda distintos enfoques al dar sugerencias para mejorar tareas o proyectos dentro de su área de trabajo.
	Cuando hay sobrecarga, apoya en las tareas de sus colaboradores con el fin de lograr los objetivos previstos.
C	Ejecuta sus tareas con constancia, buscando soluciones inmediatas en lugar de detenerse.
	Cuando culmina sus tareas, adelanta otras o utiliza su tiempo disponible en actividades productivas. Hace más de lo que se le pide.
	Acepta las tareas encomendadas con buena disposición y las realiza esforzándose por superar las expectativas.



COMPETENCIA	
13. RELACIONES INTERPERSONALES	
DEFINICIÓN	Supone establecer y mantener buenas relaciones con los demás, respetarlos y responder atinadamente en situaciones de tensión o para resolver conflictos interpersonales.
NIVEL	SIGNIFICADOS
A	Se comporta con sencillez, trata con respeto a todos sin distinción y lo promueve entre sus colaboradores. Evita y limita el que se hagan comentarios negativos de personas cuando éstas no están presentes.
	Es empático, optimista y contagia su buen humor, aun en situaciones difíciles. Idea soluciones en lugar de lamentarse de las dificultades y no busca culpables, asumiendo la responsabilidad de los resultados de su equipo. No descarga sus frustraciones o problemas en el personal.
	Crea relaciones de confianza duraderas en el tiempo; genera redes de contactos útiles para atender oportunidades y resolver problemas en escenarios futuros.
B	Mantiene una postura de tranquilidad y conciliación en toda circunstancia aún en situaciones difíciles de presión o de confrontación.
	Es empático, paciente y tolerante en su relación con los demás, transmite una actitud positiva y optimista.
	Frente a algún problema o malentendido, conversa directamente con la persona involucrada o usuario de manera oportuna y respetuosa. Evita los chismes demostrando respeto por las personas.
C	Actúa con buena disposición y colabora manteniendo la calma ante situaciones de presión o conflicto.
	Es empático y paciente en su relación con los demás, transmite una actitud positiva y optimista.
	Frente a algún problema o malentendido, conversa directamente con la persona involucrada o usuario de manera oportuna y respetuosa.

COMPETENCIA	
14. ATENCIÓN AL DETALLE	
DEFINICIÓN	Supone atender los detalles de su trabajo y presentación, así como verificar sus procesos de trabajo y entregas.
NIVEL	SIGNIFICADOS
A	Identifica la información de detalle relevante para la elaboración de sus productos y la toma en cuenta en su análisis.
	Es metódico en el análisis de la información que gestiona. Verifica lo realizado para constatar la exactitud de la información y la pertinencia de su análisis.
	Cuida y mejora continuamente la calidad de sus entregas.
B	Identifica la información de detalle y la toma en cuenta en la elaboración de sus productos, facilitando la revisión de sus jefes.
	Es metódico, realiza paso a paso los procedimientos preestablecidos del área. Verifica lo realizado para constatar la exactitud de la información.
	Cuida la presentación (limpieza, orden y claridad de la información) y calidad de sus entregas.
C	Identifica la información de detalle y la filtra en relación a parámetros preestablecidos en su área o por la organización, facilitando la labor de su jefe.
	Es metódico, realiza paso a paso los procedimientos o instrucciones específicos a seguir. Verifica lo realizado para constatar la exactitud de la información.
	Cuida la presentación (limpieza y orden) y calidad de sus entregas.



COMPETENCIA	
15. LIDERAZGO	
DEFINICIÓN	Implica promover y orientar la acción de su equipo hacia el logro de los objetivos, supervisando su trabajo. Supone estar atento para corregir errores o resolver algún problema, tomando en cuenta el impacto que sus decisiones tienen sobre los demás. Se preocupa por respaldar a su equipo en su desarrollo profesional y bienestar.
NIVEL	SIGNIFICADOS
A	Orienta a sus colaboradores en el cumplimiento de las metas; hace seguimiento y da recomendaciones durante el avance de las tareas.
	Reconoce, agradece y felicita genuinamente, de manera privada y pública, a sus colaboradores por el trabajo bien realizado, explicando el impacto de su participación. Si su colaborador comete un error, se lo hace saber de manera oportuna, en privado, y reorientándolo para que mejore su desempeño.
	Apoya y fomenta el desarrollo profesional y laboral de sus colaboradores; muestra interés genuino en su bienestar.
B	Orienta y colabora con su equipo de trabajo, brindando pautas oportunas y claras con el fin de lograr el objetivo del equipo.
	Reconoce, agradece y felicita genuinamente, de manera privada y pública, a sus colaboradores por el trabajo bien realizado, explicando el impacto de su participación. Si su colaborador comete un error, se lo hace saber de manera oportuna, en privado, y reorientándolo para que mejore su desempeño.
	Apoya el desarrollo profesional y laboral de sus colaboradores; muestra interés genuino en su bienestar.
C	Fija objetivos con su equipo y les da pautas de acción para lograr las metas establecidas.
	Felicita a sus colaboradores por el trabajo bien realizado, explicando su contribución en los resultados del área. Si su colaborador comete un error, se lo hace saber de manera oportuna, en privado, y reorientándolo para que mejore su desempeño.
	Apoya el desarrollo profesional y laboral de sus colaboradores; muestra interés genuino en su bienestar.



2. MATRIZ DE ENFRENTAMIENTOS

MATRIZ DE ENFRENTAMIENTOS	Pensamiento Estratégico	Gestión del Conocimiento	Orientado a los resultados	Adaptación al cambio	Comunicación efectiva	Organización y Planificación	Proactividad	Relaciones Interpersonales	Liderazgo	Compromiso	Excelencia e Innovación	Orientación al cliente	Integridad y comportamiento ético	Respeto y trabajo en equipo	Atención al detalle
Funcionario Público	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
Empleado de confianza	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
Servidor Público-Directivo	B	A	A	A	A	A	A	A	B	A	A	A	A	A	
Servidor Público-Ejecutivo	B	A	A	A	A	B	A	A	C	A	A	A	A	A	
Servidor Público-Especialista		C	C	B	B	C	B	B		B	B	B	B	B	A
Servidor Público-Apoyo		C	C	C	C		C	C		C		C	C	C	C