



PERÚ

Ministerio de Educación

Instituto Peruano del Deporte

Resolución de Presidencia N° 187-2017-IPD/P

Lima, 04 de Julio de 2017

VISTOS: El Informe N° 467-2017-IPD/OAJ de fecha 04 de julio de 2017, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, el Memorandum N° 2452-2017-IPD/OPP de fecha 04 de julio de 2017, emitido por la Oficina de Presupuesto y Planificación, así como el Informe N° 709-2017-IPD/OGA/UP de fecha 04 de julio de 2017, emitido por la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Peruano del Deporte, en adelante el IPD, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias, es el órgano rector del Sistema Deportivo Nacional, constituye un organismo público ejecutor, cuenta con autonomía técnica, funcional y administrativa y constituye pliego presupuestal;

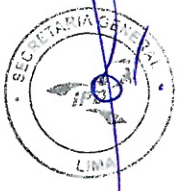
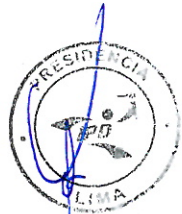
Que, de acuerdo a lo señalado en el literal f) del artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2004-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 086-2004-PCM, la Oficina de Presupuesto y Planificación, en adelante OPP, tiene 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 9001:2008, Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos, establece entre los requisitos que debe incorporar la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, los documentos, incluidos los registros que la organización determina que son necesarios para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 019-2017-IPD/SG de fecha 12 de junio de 2017, se aprobó el documento del Sistema de Gestión de la Calidad denominado: "Procedimiento para la Autorización y Otorgamiento de Subvenciones Económicas a Personas Jurídicas", Versión 2, que incluye como nuevo alcance a la Asociación Nacional Paralímpica del Perú;

Que, cabe señalar que como parte de las acciones necesarias para certificar bajo la mencionada norma, el "Procedimiento para la Autorización y Otorgamiento de Subvenciones Económicas a Personas Jurídicas", se requiere establecer y aprobar los Perfiles de Puestos del Sistema de Gestión de la Calidad del IPD;

Que, la Oficina de Presupuesto y Planificación mediante el Memorandum N° 2452-2017-IPD/OPP de fecha 04 de julio de 2017, en coordinación con la Oficina General de Administración, a través de la Unidad de Personal, presentó la propuesta de Perfiles de Puestos del mencionado procedimiento, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, requerido por la Norma ISO 9001:2008, el mismo que considera aprobar;





PERÚ

Ministerio de
Educación

Instituto Peruano
del Deporte

Que, mediante Informe N° 467-2017-IPD/OAJ de fecha 04 de julio de 2017, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que es procedente, aprobar los Perfiles de Puestos del "Procedimiento para la Autorización y Otorgamiento de Subvenciones Económicas a Personas Jurídicas", en virtud de la recertificación de la Norma ISO 9001:2008;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, sus modificatorias; y el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2004-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 086-2004-PCM;

Con los vistos de la Secretaría General, de la Oficina de Presupuesto y Planificación, de la Oficina General de Administración, de la Unidad de Personal y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los Perfiles de Puestos del "Procedimiento para la Autorización y Otorgamiento de Subvenciones Económicas a Personas Jurídicas", que forma parte del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Peruano del Deporte, cuyo anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución de Presidencia N° 331-2015-P/IPD de fecha 27 de agosto de 2015, que aprobó el Manual de Perfiles de Puestos del procedimiento "Autorización y otorgamiento de las subvenciones a favor de las Federaciones Deportivas Nacionales y el Comité Olímpico Peruano".

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional: www.ipd.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.

.....
OSCAR FERNÁNDEZ CÁCERES
Presidente
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE



PERFILES DE PUESTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



UNIDAD DE PERSONAL / UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



Lima, Julio 2017

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

- I.1. Objetivos
- I.2. Finalidad
- I.3. Base Legal
- I.4. Alcance
- I.5. Competencias Institucionales

II. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS



INTRODUCCIÓN

Los Perfiles de Puestos (PP) del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) 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, los objetivos de la Política de Modernización del Estado y finalmente a los objetivos institucionales.

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



I. ASPECTOS GENERALES:

1.1. OBJETIVO

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

1.2. FINALIDAD

Contar con un Perfil de Puestos piloto y transitorio que permita la adecuación de manera progresiva conforme a lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, asimismo, con el fin de que todo servidor involucrado en la ejecución del procedimiento de "Autorización y otorgamiento de subvenciones a favor de personas jurídicas", conozca con exactitud y precisión las funciones y requisitos del perfil que debe poseer, para la ejecución de sus actividades con eficiencia y eficacia, permitiendo de esta manera alcanzar la excelencia en los servicios que proporciona el Instituto Peruano del Deporte.

1.3. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N°017-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, modificado mediante Decreto Supremo N°086-2004-PCM.
- Resolución Suprema N°112-2005-PCM, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Peruano del Deporte.
- Resolución Directoral N° 078-2017-DINADAF/IPD, que aprueba el Manual de Indicaciones Metodológicas de la DINADAF 2017, modificada mediante Resolución Directoral N° 178-2017-DINADAF/IPD.



1.4. ALCANCE

El presente documento es de aplicación para los todos órganos, unidades orgánicas y funcionales de la entidad, involucradas en la ejecución procedimiento de autorización y otorgamiento de subvenciones a favor de personas jurídicas.



1.5. 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 Instituto Peruano del Deporte.

En tal sentido todos los colaboradores que laboran en el IPD deben contar con competencias organizacionales, de gestión y específicas, las cuales se detallan a continuación:

Perfiles de Puestos del Sistema de Gestión de la Calidad

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

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

2.1. SECRETARIO/O DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Secretaría General		
Unidad Orgánica	Oficina de Trámite Documentario y Archivo		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Servidor de Actividades Complementarias		
Nombre del Puesto	Secretaria/o II		
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe/a de Trámite Documentario y Archivo		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puesto que supervisa	No aplica		
II. MISION DEL PUESTO			
Ejecutar las labores administrativas secretariales y del control documentario de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y registrar la documentación dirigida al/la jefe/a de la oficina, cautelando que la misma haya sido derivada por el Sistema de Trámite Documentario. 2. Mantener actualizada la información que corresponde a la oficina en el Sistema de Trámite Documentario. 3. Numerar, fechar, registrar y distribuir las Resoluciones emitidas por el Consejo Directivo, la Alta Dirección y la Secretaría General, manteniendo actualizado el respectivo archivo con la correspondiente documentación sustentatoria. 4. Archivar los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad. 5. Registrar y publicar oportunamente las Resoluciones en el aplicativo informático "Módulo de registro de Resoluciones". 6. Descargar en el Sistema de Trámite Documentario la información que corresponde a cada expediente que forme parte de la documentación sustentatoria de las Resoluciones. 7. Digitar e imprimir la documentación que le asigne el/la jefe/a de oficina. 8. Registrar los requerimientos de la oficina en el SIGA. 9. Llevar el control del Libro de Registro de Documentos que certifica el/la jefe/a de la oficina. 10. Atender los pedidos de información de los usuarios internos y externos. 11. Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo. 12. Mantener actualizado el archivo e inventario de la oficina. 13. Las demás que le asigne el/la jefe/a de oficina. 			
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas - Órganos y unidades orgánicas de la entidad.			
V. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	- Instrucción secundaria completa.		
Académica	- Título o bachiller técnico en administración/secretariado o afines.		
Conocimientos	- Conocimiento de ofimática.		
Experiencia	- Experiencia mínima de tres (03) años, en labores administrativas.		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Gestión del Conocimiento	C	- Compromiso	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
- Proactividad	C	- Atención al detalle	C
- Relaciones Interpersonales	C		



2.2. JEFE/A DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Secretaría General		
Unidad Orgánica	Oficina de Trámite Documentario y Archivo		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Directivo Público		
Nombre del Puesto	Jefe/a de la Oficina de Trámite Documentario		
Dependencia Jerárquica Lineal	Secretaría General		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puesto que supervisa	1. Especialista Administrativo II 2. Técnico II 3. Secretaria/o 4. Auxiliar II 5. Auxiliar I		
II. MISION DEL PUESTO			
Gestionar las actividades de Trámite Documentario y Archivo, así como las de Atención al Ciudadano.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> Brindar apoyo técnico funcional a la Secretaría General. Planear, programar, coordinar y ejecutar las acciones de Trámite Documentario y Archivo a nivel institucional. Sistematizar la recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación que ingresa a la institución, así como la distribución de documentos que genera la entidad. Administrar el Archivo Central del Instituto Peruano del Deporte, preservando el acervo documentario institucional. Realizar coordinaciones con el Archivo Central de la Nación sobre asuntos inherentes al Sistema del Archivo Central. Numerar, registrar, transcribir y conservar las Resoluciones y Directivas emitidas por la Alta Dirección del Instituto Peruano del Deporte. Realizar otras funciones que le asigne la Secretaría General. 			
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas - 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 o bachiller.		
Conocimientos	- Capacitación especializada en materia relacionada con el cargo a desempeñar. - Dominio a nivel de ofimática.		
Experiencia	- Experiencia profesional mínima de diez (10) años, que incluya haber realizado labores asociados al cargo. - Experiencia mínima de tres (03) años en cargos ejecutivos y/o asesoría. - Experiencia laboral mínima de diez (10), en la administración pública y/o privada.		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Pensamiento Estratégico	B	- Relaciones Interpersonales	A
- Gestión del Conocimiento	A	- Liderazgo	B
- Orientado a los resultados	A	- Compromiso	A
- Adaptación al cambio	A	- Excelencia e Innovación	A
- Comunicación efectiva	A	- Orientación al cliente	A
- Organización y Planificación	A	- Integridad y comportamiento ético	A
- Proactividad	A	- Respeto y trabajo en equipo	A



OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

2.3. SECRETARIA/O DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Oficina de Presupuesto y Planificación		
Unidad Orgánica	No aplica		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Servidor de Actividades Complementarias		
Nombre del Puesto	Secretaria/o		
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe/a de Oficina de Presupuesto y Planificación		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puesto que supervisa	No aplica		
II. MISION DEL PUESTO			
Ejecutar las labores administrativas secretariales y del control documentario de la Oficina de Presupuesto y Planificación.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
1. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y emite la Oficina de Presupuesto y Planificación. 2. Redactar, de ser el caso, proyectos de Informes, Memorándums, Oficios o cualquier otra comunicación que deba realizar el/la jefe/a de oficina. 3. Realizar el control y seguimiento de los documentos que requieran respuesta o atención de los órganos y unidades orgánicas del Instituto Peruano del Deporte. 4. Mantener el abastecimiento de útiles de escritorio de la oficina y efectuar la distribución de los mismos. 5. Las demás que le asigne el/la jefe/a de oficina.			
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas - Órganos y unidades orgánicas de la entidad.			
V. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica	- Instrucción secundaria completa y título en Secretariado.		
Conocimientos	- Capacitación especializada en el área. - Dominio a nivel de ofimática.		
Experiencia	- Experiencia de tres (03) años, en labores administrativas.		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Gestión del Conocimiento	C	- Compromiso	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
- Proactividad	C	- Atención al detalle	C
- Relaciones Interpersonales	C		



2.4. JEFE/A DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano	Oficina de Presupuesto y Planificación
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Denominación	Directivo Público
Nombre del Puesto	Jefe/a 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/o 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 la Secretaría 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 o bachiller en caso de no requerir dicho título el cargo.
Conocimientos	- Capacitación especializada en materia relacionada con el cargo a desempeñar. - Dominio a nivel de ofimática.



Perfiles de Puestos del Sistema de Gestión de la Calidad

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional mínima de diez (10) años, que incluya haber realizado labores asociados al cargo. - Experiencia mínima de tres (03) años en cargos ejecutivos y/o asesoría. - Experiencia laboral mínima de diez (10), en la administración pública y/o privada. 		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Pensamiento Estratégico	B	- Relaciones Interpersonales	A
- Gestión del Conocimiento	A	- Liderazgo	B
- Orientado a los resultados	A	- Compromiso	A
- Adaptación al cambio	A	- Excelencia e Innovación	A
- Comunicación efectiva	A	- Orientación al cliente	A
- Organización y Planificación	A	- Integridad y comportamiento ético	A
- Proactividad	A	- Respeto y trabajo en equipo	A

UNIDAD DE PRESUPUESTO

2.5. ESPECIALISTA PRESUPUESTAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Oficina de Presupuesto y Planificación		
Unidad Orgánica	Unidad de Presupuesto		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Servidor Civil de Carrera		
Nombre del Puesto	Especialista Presupuestal		
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe/a 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			
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación especializada en materias en el cargo a desempeñar. - Dominio a nivel de ofimática. - Dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-SP 		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - 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
- Gestión del Conocimiento	C	- Compromiso	B
- Orientado a los resultados	C	- Excelencia e Innovación	B
- Adaptación al cambio	B	- Orientación al cliente	B
- Comunicación efectiva	B	- Integridad y comportamiento ético	B
- Organización y Planificación	C	- Respeto y trabajo en equipo	B
- Proactividad	B	- Atención al detalle	A
- Relaciones Interpersonales	B		



UNIDAD DE PLANEAMIENTO

2.6. AUXILIAR II

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Oficina de Presupuesto y Planificación		
Unidad Orgánica	Unidad de Planeamiento		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Servidor de Actividades Complementarias		
Nombre del Puesto	Auxiliar II		
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe/a de la Unidad de Planeamiento		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puesto que supervisa	No aplica		
II. MISION DEL PUESTO			
Apoyar en la administración de la documentación y actividades secretariales correspondiente a la Unidad de Planeamiento.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la documentación que ingresa a la Unidad de Planeamiento, registrarla en el Sistema de Trámite Documentario y dar seguimiento de los mismos, según prioridad de atención. 2. Realizar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Unidad de Planeamiento, así como coordinar su distribución. 3. Organizar, clasificar y actualizar el archivo documentario de la Unidad de Planeamiento. 4. Redactar proyectos de comunicaciones escritas a ser emitidas por la Unidad de Planeamiento. 5. Otras que le asigne el/la jefe/a inmediato, en el marco de sus competencias. 			
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas - Unidades orgánicas de la entidad.			
V. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.		
Conocimientos	- Dominio a nivel de ofimática.		
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de tres (03) años, en labores variadas de oficina.		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Gestión del Conocimiento	C	- Compromiso	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
- Proactividad	C	- Atención al detalle	C
- Relaciones Interpersonales	C		



2.7. ESPECIALISTA DE PLANEAMIENTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Oficina de Presupuesto y Planificación		
Unidad Orgánica	Unidad de Planeamiento		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Servidor Civil de Carrera		
Nombre del Puesto	Especialista en Planeamiento		
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe/a de la Unidad de Planeamiento		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puesto que supervisa	No aplica		
II. MISION DEL PUESTO			
Brindar apoyo en actividades relacionadas a la formulación, ejecución y seguimiento de los planes y programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como de las herramientas de gestión.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 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 Instituto Peruano del Deporte. 5. Coordinar con las Direcciones Nacionales que tienen a su cargo los programas estratégicos del Instituto Peruano del Deporte. 6. Apoyo al monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional. 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/la jefe/a 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 ingeniería industrial, ciencias administrativas, contables, económicas, sociales o afines.		
Conocimientos	- Capacitación especializada en materias en el cargo a desempeñar. - Cursos en Gestión Pública.		
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
- Gestión del Conocimiento	C	- Compromiso	B
- Orientado a los resultados	C	- Excelencia e Innovación	B
- Adaptación al cambio	B	- Orientación al cliente	B
- Comunicación efectiva	B	- Integridad y comportamiento ético	B
- Organización y Planificación	C	- Respeto y trabajo en equipo	B
- Proactividad	B	- Atención al detalle	A
- Relaciones Interpersonales	B		



2.8. ANALISTA DE PLANEAMIENTO

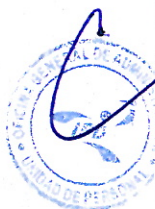
I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Oficina de Presupuesto y Planificación		
Unidad Orgánica	Unidad de Planeamiento		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Servidor Civil de Carrera		
Nombre del Puesto	Analista en Planeamiento		
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe/a de la Unidad de Planeamiento		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puesto que supervisa	No aplica		
II. MISION DEL PUESTO			
Participar y brindar apoyo en los asuntos relacionados a la formulación, evaluación y seguimiento de los planes institucionales, herramientas de gestión y las actividades establecidas en las normativas internas.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la coordinación de la formulación, reformulación, monitoreo y evaluación de los planes institucionales, de acuerdo a los lineamientos y directivas vigentes. 2. Apoyar en la coordinación del registro y seguimiento a los convenios institucionales, en el marco de los procedimientos vigentes. 3. Apoyar en la coordinación del proceso de capacitación y el entrenamiento en la formulación, reformulación, monitoreo evaluación de los planes institucionales. 4. Apoyar en el diseño y revisión del Programa Presupuestal del IPD. 5. Investigar, analizar, programar y procesar datos empleando técnicas de investigación. 6. Participar en la elaboración y discusión de documentos. 7. Revisar planes, anteproyectos y preparar resúmenes e informes. 8. Las demás actividades que le asigne el/la jefe/a de unidad. 			
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas - Unidades orgánicas de la entidad.			
V. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica	- Egresado de la carrera de Administración, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad o a fines.		
Conocimientos	- Manejo de ofimática y software econométricos.		
Experiencia	- Experiencia mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas.		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Gestión del Conocimiento	C	- Compromiso	B
- Orientado a los resultados	C	- Excelencia e Innovación	B
- Adaptación al cambio	B	- Orientación al cliente	B
- Comunicación efectiva	B	- Integridad y comportamiento ético	B
- Organización y Planificación	C	- Respeto y trabajo en equipo	B
- Proactividad	B	- Atención al detalle	A
- Relaciones Interpersonales	B		



UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

2.9. 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 Civil de Carrera		
Nombre del Puesto	Especialista en Organización y Métodos		
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe/a de la Unidad de Organización y Métodos		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puesto que supervisa	No aplica		
II. MISION DEL PUESTO			
Brindar apoyo en los asuntos relacionados a los procesos técnicos de la unidad y del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 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
- Gestión del Conocimiento	C	- Compromiso	B
- Orientado a los resultados	C	- Excelencia e Innovación	B
- Adaptación al cambio	B	- Orientación al cliente	B
- Comunicación efectiva	B	- Integridad y comportamiento ético	B
- Organización y Planificación	C	- Respeto y trabajo en equipo	B
- Proactividad	B	- Atención al detalle	A
- Relaciones Interpersonales	B		



2.10. COORDINADOR/A DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Oficina de Presupuesto y Planificación		
Unidad Orgánica	Unidad de Organización y Métodos		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Servidor Civil de Carrera		
Nombre del Puesto	Coordinador/a de Gestión de la Calidad y Mejora Continua		
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe/a de la Unidad de Organización y Métodos		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puesto que supervisa	No aplica		
II. MISION DEL PUESTO			
Desarrollar y supervisar los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Peruano del Deporte, bajo la norma ISO 9001.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y proponer la Política de Calidad del Instituto Peruano del Deporte. 2. Asegurar, implementar, mantener y ,mejorar los procesos y procedimientos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad, planificando, desarrollando, coordinando los mecanismos adecuados a implementar en los sistemas PMG, bajo los requisitos de la Norma ISO 9001. 3. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora. 4. Comunicar y motivar al interior del servicio la implementación y posterior mantención del Sistema de Gestión de la Calidad. 5. Administrar y controlar la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y mejora continua. 6. Proponer estrategias, metodologías e instrumentos de calidad y mejora continua de los procesos y procedimientos internos. 7. Implementar y ejecutar las actividades de mejora continua en la institución. 8. Participar en la ejecución de las auditorías internas. 9. Coordinar con los Consejos Regionales del Deporte, sobre la actualización de sus lineamientos internos. 10. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema de Gestión de la Calidad. 11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata. 			
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 en Ingeniería, Administración o Contabilidad.		
Conocimientos	- Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008. - Control Interno. - Auditorías en Sistemas de Gestión de la Calidad. - Dominio a nivel de ofimática.		
Experiencia	- Experiencia profesional mínima de diez (10) años, en experiencia general. - Experiencia profesional mínima de cinco (05) años de experiencia en funciones relacionadas con el puesto. - Experiencia profesional mínima de tres (03) años, en el sector público.		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Gestión del Conocimiento	C	- Compromiso	B
- Orientado a los resultados	C	- Excelencia e Innovación	B
- Adaptación al cambio	B	- Orientación al cliente	B
- Comunicación efectiva	B	- Integridad y comportamiento ético	B
- Organización y Planificación	C	- Respeto y trabajo en equipo	B
- Proactividad	B	- Atención al detalle	A
- Relaciones Interpersonales	B		



Perfiles de Puestos del Sistema de Gestión de la Calidad

2.11. ASISTENTE/A EN TEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Oficina de Presupuesto y Planificación		
Unidad Orgánica	Unidad de Organización y Métodos		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Servidor Civil de Carrera		
Nombre del Puesto	Asistente/a en temas de Gestión de Calidad		
Dependencia Jerárquica Lineal	Coordinador/a de Gestión de la Calidad y Mejora Continua		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puesto que supervisa	No aplica		
II. MISION DEL PUESTO			
Brindar apoyo en el desarrollo y supervisión de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Peruano del Deporte, bajo la Norma ISO 9001.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento de las acciones preventivas y correctivas del Sistema de Gestión de la Calidad. 2. Proponer y coordinar la elaboración de directivas, procedimientos y otros lineamientos de las oficinas del Instituto Peruano del Deporte. 3. Actualizar, coordinar y monitorear las acciones a implementar del Sistema de Gestión de la Calidad. 4. Actualizar los indicadores en el tablero de control del Sistema de Gestión de la Calidad. 5. Actualizar los documentos, procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad. 6. Participar en la ejecución de las auditorías internas en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad. 7. Coordinar con los Consejos Regionales del Deporte sobre la actualización de sus lineamientos internos. 8. Actualizar el registro de los lineamientos internos del Instituto Peruano del Deporte. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata. 			
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas - Unidades orgánicas de la entidad.			
V. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica	- Título Profesional Universitario o bachiller en Ingeniería, Administración o Contabilidad.		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008. - Control Interno. - Auditorías en Sistemas de Gestión de la Calidad. - Dominio a nivel de ofimática. 		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional mínima de dos (02) años, que incluya haber realizado labores asociados al cargo. - Experiencia laboral mínima de un (01) año, en la administración pública y/o privada. 		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Gestión del Conocimiento	C	- Compromiso	B
- Orientado a los resultados	C	- Excelencia e Innovación	B
- Adaptación al cambio	B	- Orientación al cliente	B
- Comunicación efectiva	B	- Integridad y comportamiento ético	B
- Organización y Planificación	C	- Respeto y trabajo en equipo	B
- Proactividad	B	- Atención al detalle	A
- Relaciones Interpersonales	B		



OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

2.12. JEFE/A DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano	Oficina de Información y Comunicaciones
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Denominación	Directivo Público
Nombre del Puesto	Jefe/a de la Oficina de Información y Comunicaciones
Dependencia Jerárquica Lineal	Secretaría General
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puesto que supervisa	1. Profesional 2. Periodista 3. Fotógrafo 4. Camarógrafo 5. Técnico 6. Secretaria
II. MISION DEL PUESTO	
Dirigir, desarrollar y evaluar la política, estrategia y planes de información, comunicación y difusión de las actividades de masificación de la actividad física y recreativa y del deporte de alto rendimiento realizadas por el Instituto Peruano del Deporte, como también, las relacionadas al Sistema Deportivo Nacional.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Formular y ejecutar la política, estrategia y planes de información, comunicación y difusión de las acciones relacionadas con el Sistema Deportivo Nacional aprobadas por la institución. 2. Elaborar y presentar al Secretario General para su aprobación, el Plan Operativo de la Oficina a su cargo. 3. Diseñar y actualizar en coordinación con los órganos de línea, los contenidos de la página web institucional, destinadas a ofrecer información técnica y de capacitación deportiva actualizada, nacional e internacional. 4. Otorgar cobertura informativa de las actividades deportivas a nivel nacional e internacional. 5. Realizar la cuantificación de la presencia del deporte en los distintos medios de comunicación. 6. Proponer a la Secretaría General las actividades a ser ejecutadas por la oficina a su cargo. 7. Dirigir la clasificación, conservación y actualización de archivos publicitarios, periodísticos, videográficos y fotográficos de las diversas actividades desarrolladas por la institución. 8. Planificar y dirigir las actividades protocolares relacionadas con el quehacer institucional del IPD. 9. Preparar y diseñar políticas y programas de comunicación e imagen institucional tendientes a motivar la integración y participación de la comunidad en las actividades deportivas. 10. Otorgar conformidad a la calificación y redacción de las notas informativas más importantes para su difusión. 11. Supervisar las actividades del Centro de Información Deportiva (Hemeroteca, Biblioteca, Videoteca y Videocoferencia). 12. Proyectar normas de procedimientos o directivas que sean necesarias para la mejor ejecución de las actividades de la oficina a su cargo. 13. Presentar la Memoria Anual de su gestión. 14. Representar a la entidad ante organizaciones públicas y privadas afines del área de su competencia. 15. Las demás que le asigne la Secretaría 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 o bachiller.
Conocimientos	- Capacitación especializada en materia relacionada con el cargo a desempeñar. - Dominio a nivel de ofimática.
Experiencia	- Experiencia profesional mínima de diez (10) años, que incluya haber realizado labores asociados al cargo. - Experiencia mínima de tres (03) años en cargos ejecutivos y/o asesoría. - Experiencia laboral mínima de diez (10), en la administración pública y/o privada.



Perfiles de Puestos del Sistema de Gestión de la Calidad

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

2.13. ADMINISTRADOR/A DE REDES SOCIALES

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Oficina de Información y Comunicaciones		
Unidad Orgánica	No aplica		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Servidor Civil de Carrera		
Nombre del Puesto	Administrador/a de Redes Sociales		
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe/a de la Oficina de Información y Comunicaciones		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puesto que supervisa	No aplica		
II. MISION DEL PUESTO			
Brindar apoyo en la administración y desarrollo de las redes sociales del Instituto Peruano del Deporte.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> Administrar las cuentas de redes sociales del Instituto Peruano del Deporte. Elaborar y gestionar contenidos para las redes sociales. Redactar notas, convocatorias de prensa y comunicados, dirigidos a medios de comunicación. Informar a través de la página web y redes sociales todas las actividades del Instituto Peruano del Deporte. Realizar entrevistas con directivos, deportistas de alto rendimiento y personajes pertenecientes al Sistema Deportivo Nacional. Coordinar coberturas y programas especiales en las redes sociales. Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Información y Comunicaciones. 			
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	- Bachiller en Ciencias de la Comunicación.		
Conocimientos	- Diplomado en marketing digital estratégico. - Redacción periodística. - Conocimientos en fotografía y herramientas digitales		
Experiencia	- Experiencia general mínima de cinco (05) años. - Experiencia mínima de tres (03) años en funciones relacionadas al puesto.		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Gestión del Conocimiento	C	- Compromiso	B
- Orientado a los resultados	C	- Excelencia e Innovación	B
- Adaptación al cambio	B	- Orientación al cliente	B
- Comunicación efectiva	B	- Integridad y comportamiento ético	B
- Organización y Planificación	C	- Respeto y trabajo en equipo	B
- Proactividad	B	- Atención al detalle	A
- Relaciones Interpersonales	B		



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE LOGÍSTICA

2.14. AUXILIAR II

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Oficina General de Administración		
Unidad Orgánica	Unidad de Logística		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Servidor de Actividades Complementarias		
Nombre del Puesto	Auxiliar II		
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe/a de la Unidad de Logística		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puesto que supervisa	No aplica		
II. MISION DEL PUESTO			
Desarrollar actividades operativas de naturaleza administrativa en el marco de las normas y procedimientos del Sistema Administrativo de Abastecimiento.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la recepción y despacho de bienes de la institución. 2. Verificar el bien recibido, de acuerdo a las especificaciones de la Orden de Compra. 3. Custodiar los bienes adquiridos por la institución en el almacén. 4. Controlar el despacho de bienes y suministros de la institución. 5. Otras funciones que le sean encomendadas por el/la Jefe/a de la Unidad de Logística. 			
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas - Unidades orgánicas de la entidad.			
V. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.		
Conocimientos	- Conocimiento de ofimática.		
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en labores variadas de oficina		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Gestión del Conocimiento	C	- Compromiso	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
- Proactividad	C	- Atención al detalle	C
- Relaciones Interpersonales	C		



2.15. ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Oficina General de Administración		
Unidad Orgánica	Unidad de Logística		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Servidor Civil de Carrera		
Nombre del Puesto	Especialista de Adquisición y Contrataciones		
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe/a de la Unidad de Logística		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puesto que supervisa	No aplica		
II. MISION DEL PUESTO			
Brindar apoyo en el análisis, ejecución y supervisión de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios del Instituto Peruano del Deporte.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento a la ejecución contractual de los procesos de selección. 2. Apoyar en la formulación de instructivos en materia de contrataciones del Estado. 3. Apoyar en la redacción de documentos administrativos de la Unidad de Logística. 4. Asesorar en la elaboración de expedientes de contratación de conformidad con la normativa vigente en materia de contrataciones del Estado. 5. Otras funciones que le sean encomendadas por el/la Jefe/a de la Unidad de Logística. 			
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 o bachiller en la carrera de Derecho.		
Conocimientos	- Diplomado y/o cursos de especialización en contrataciones del Estado. - Herramientas de Ofimática. - Conocimiento del SIGA.		
Experiencia	- Experiencia general mínima de cinco (05) años en la administración pública y/o privada. - Experiencia mínima de un (01) año en funciones relacionadas al puesto. - Experiencia mínima de un (01) año en el Sector Público en funciones relacionadas al puesto.		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Gestión del Conocimiento	C	- Compromiso	B
- Orientado a los resultados	C	- Excelencia e Innovación	B
- Adaptación al cambio	B	- Orientación al cliente	B
- Comunicación efectiva	B	- Integridad y comportamiento ético	B
- Organización y Planificación	C	- Respeto y trabajo en equipo	B
- Proactividad	B	- Atención al detalle	A
- Relaciones Interpersonales	B		



UNIDAD DE INFORMÁTICA

2.16. ANALISTA DE REDES

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Oficina General de Administración		
Unidad Orgánica	Unidad de Informática		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Servidor Civil de Carrera		
Nombre del Puesto	Analista de Redes		
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe/a de la Unidad de Informática		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puesto que supervisa	No aplica		
II. MISION DEL PUESTO			
Administrar, mantener y operar los recursos tecnológicos de la institución, así como atender los requerimientos de soporte y de programas de mantención en las redes físicas.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar, configurar y administrar servidores. 2. Instalar y configurar dominios de red. 3. Instalar y configurar servidores de bases de datos (MS QL Server 2008R2 y PostgreQL). 4. Instalar y configurar servidor de correo. 5. Brindar soporte y mantenimiento de redes LAN, VPN. 6. Brindar soporte y atención a los usuarios y asistir al personal de la institución en el ámbito de su competencia. 7. Otras funciones que le asigne el/la jefe/a de unidad. 			
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas - Unidades orgánicas de la entidad.			
V. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica	- Profesional de la carrera de Ingeniería de Sistemas o carreras afines.		
Conocimientos	- Conocimiento en gestión de proyectos.		
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en instituciones del sector público o privado. - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en instalación, configuración y administración de servidores de base de datos MS QL Server 2008R2 y PostgreSQL.		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Gestión del Conocimiento	C	- Compromiso	B
- Orientado a los resultados	C	- Excelencia e Innovación	B
- Adaptación al cambio	B	- Orientación al cliente	B
- Comunicación efectiva	B	- Integridad y comportamiento ético	B
- Organización y Planificación	C	- Respeto y trabajo en equipo	B
- Proactividad	B	- Atención al detalle	A
- Relaciones Interpersonales	B		



2.17. TÉCNICO/A EN SOPORTE INFORMÁTICO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Oficina General de Administración		
Unidad Orgánica	Unidad de Informática		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Servidor de Actividades Complementarias		
Nombre del Puesto	Técnico/a en soporte informático		
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe/a de la Unidad de Informática		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puesto que supervisa	No aplica		
II. MISION DEL PUESTO			
Brindar apoyo en el mantenimiento de los recursos tecnológicos de la institución, así como atender los requerimientos de soporte y de programas de mantención en las redes físicas.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de las oficinas administrativas del Instituto Peruano del Deporte. Mantener actualizado el inventario de equipos informáticos. Apoyar en el despliegue de sistemas o aplicaciones informáticas. Realizar el soporte técnico a nivel de software base, ofimática y aplicaciones propietarias, entre otros, a los equipos informáticos del Instituto Peruano del Deporte. Monitorear el cumplimiento de las normas técnicas asociadas a las labores asignadas. Elaborar documentación técnica asociada a labores asignadas. Atender, documentar y monitorear las solicitudes de incidencias a través del Service Desk del Instituto Peruano del Deporte. Atender las solicitudes de la jefatura de la Unidad de Informática, en el marco de sus competencias. 			
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas - Unidades orgánicas de la entidad.			
V. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica	- Egresado Técnico en las carreras de computación, sistemas, electrónica o afines.		
Conocimientos	- Cursos de ensamblaje y reparación de equipos informáticos. - Conocimiento de gestión de plataformas virtuales.		
Experiencia	- Experiencia general no menor de un (01) año. - Experiencia laboral no menor de un (01) año en funciones relacionadas al puesto.		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Gestión del Conocimiento	C	- Compromiso	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
- Proactividad	C	- Atención al detalle	C
- Relaciones Interpersonales	C		



UNIDAD DE FINANZAS

2.18. SECRETARIA/O 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 de Actividades Complementarias		
Nombre del Puesto	Secretaria/o de la Unidad de Finanzas		
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe/a de la Unidad de Finanzas		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puesto que supervisa	No aplica		
II. MISION DEL PUESTO			
Apoyar en la administración de la documentación y actividades secretariales correspondiente a la Unidad de Finanzas.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
1. Recibir la documentación que ingresa a la Unidad de Finanzas, registrarla en el Sistema de Trámite Documentario y dar seguimiento de los mismos, según prioridad de atención.			
2. Realizar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Unidad de Finanzas, así como coordinar su distribución.			
3. Organizar, clasificar y actualizar el archivo documentario de la Unidad de Finanzas.			
4. Redactar proyectos de comunicaciones escritas a ser emitidas por la Unidad de Finanzas.			
5. Otras que le asigne el/la jefe/a inmediato, en el marco de sus competencias.			
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
- Unidades orgánicas de la entidad.			
V. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.		
Conocimientos	- Dominio a nivel de ofimática.		
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de tres (03) años, en labores variadas de oficina.		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Gestión del Conocimiento	C	- Compromiso	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
- Proactividad	C	- Atención al detalle	C
- Relaciones Interpersonales	C		



2.19. SECTORISTA DE FEDERACIONES

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Oficina General de Administración		
Unidad Orgánica	Unidad de Finanzas		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Servidor de Actividades Complementarias		
Nombre del Puesto	Sectorista de Federaciones		
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe/a de la Unidad de Finanzas		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puesto que supervisa	No aplica		
II. MISION DEL PUESTO			
Brindar apoyo en la evaluación y procesamiento administrativo para la entrega de las subvenciones económicas a favor de personas jurídicas.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
1. Analizar y clasificar información, así como apoyar en la ejecución de procesos técnicos del sistema. 2. Revisión y control de las rendiciones de cuentas de personas jurídicas. 3. Registro administrativo en el SIAF, realizando certificación, compromiso anual, compromisos administrativos y devengados de las solicitudes de personas jurídicas. 4. Absolver consultas relacionadas con el campo de la competencia. 5. Efectuar trámite y/o procesar información. 9. Otras funciones que le asigne el/la jefe/a de unidad.			
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	- Estudios Universitarios en curso en la carrera de Administración o título técnico en carreras afines.		
Conocimientos	- Conocimiento del SIAF. - Conocimiento del SIAGU.		
Experiencia	- Experiencia en labores técnicas de la especialidad. - Experiencia laboral de seis (06) años en instituciones públicas y privadas.		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Gestión del Conocimiento	C	- Compromiso	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
- Proactividad	C	- Atención al detalle	C
- Relaciones Interpersonales	C		



2.20. TESORERO/A

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano	Oficina General De Administración
Unidad Orgánica	Unidad De Finanzas
Unidad Funcional	No aplica
Denominación	Servidor Civil de Carrera
Nombre del Puesto	Tesorero/a
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe/a 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del Flujo de Caja, sobre la base de las estimaciones de ingresos y egresos proyectados. 2. Programar y coordinar con la jefatura las obligaciones del IPD, considerando la liquidez de caja prevista. 3. Formular y proponer las políticas, normas y procedimientos para la gestión y el procesamiento de la información contable-financiera, así como la administración de los recursos económicos y financieros de la institución. 4. Controlar y supervisar la recepción y registro de efectivo y/o cheques, así como la emisión del comprobante correlativo correspondiente. 5. Revisar la documentación para la realización de depósitos y asignar el banco y la cuenta a depositar, supervisando su correcto registro y actualización. 6. Supervisar y/o identificar los montos depositados y asignar la cuenta contable correspondiente para su contabilización vía SIAF. 7. Controlar y programar el proceso de pagos de la institución de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, cartas y órdenes de transferencias necesarias, así como 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. 8. Controlar el correcto registro de los pagos en el libro caja y libro auxiliar bancos. 9. Controlar la supervisión y conciliación de los registros del libro auxiliar bancos con el libro caja y los estados de cuenta de los bancos. 10. Controlar, recepcionar y registrar los valores y documentos valorados bajo custodia. 11. Controlar permanentemente la posición de los saldos de las cuentas que mantiene el IPD en el sistema financiero, a fin de programar de manera óptima las obligaciones del IPD. 12. Reportar los ingresos y egresos diarios y los saldos disponibles de las diversas cuentas que mantiene el IPD en las diversas instituciones bancarias. 13. 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. 14. Coordinar las actividades de Tesorería con las Unidades de Presupuesto, Finanzas, Logística y Personal. 15. Las demás que le encargue el/la jefe/a de Unidad. 	
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 o bachiller en Contabilidad o carreras a fines.



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

UNIDAD DE PERSONAL

2.21. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Oficina General de Administración		
Unidad Orgánica	Unidad de Personal		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Servidor de Actividades Complementarias		
Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo		
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe/a de la Unidad de Personal		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puesto que supervisa	No aplica		
II. MISION DEL PUESTO			
Brindar apoyo en las actividades técnico administrativas de selección, registro, escalafón y legajo del personal del Instituto Peruano del Deporte, en cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Personal.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad de Personal. 2. Redactar y realizar seguimiento a los documentos administrativos de la Unidad, de acuerdo a las indicaciones de la jefatura. 3. Elaborar las constancias de trabajo del personal del Instituto Peruano del Deporte. 4. Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Unidad de Personal. 5. Mantener el abastecimiento de útiles de oficina y encargarse de su distribución. 6. Recepcionar, registrar y archivar las diferentes resoluciones en los respectivos legajos personales. 7. Velar por el mantenimiento y conservación de los legajos del personal del Instituto Peruano del Deporte. 8. Otras funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato. 			
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas - Unidades orgánicas de la entidad.			
V. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica	- Instrucción secundaria completa - Título de secretariado.		
Conocimientos	- Conocimiento de Ofimática		
Experiencia	- Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas al puesto.		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Gestión del Conocimiento	C	- Compromiso	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
- Proactividad	C	- Atención al detalle	C
- Relaciones Interpersonales	C		



2.22. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Oficina General de Administración		
Unidad Orgánica	Unidad de Personal		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Servidor Civil de Carrera		
Nombre del Puesto	Especialista administrativo II		
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe/a de la Unidad de Personal		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puesto que supervisa	No aplica		
II. MISION DEL PUESTO			
Brindar apoyo en las actividades técnico administrativas de selección, registro, escalafón y legajo del personal del Instituto Peruano del Deporte, en cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Personal.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar y realizar seguimiento a los documentos administrativos de la Unidad, de acuerdo a las indicaciones de la jefatura. 2. Mantener actualizado los legajos del personal de la institución. 3. Controlar, evaluar, verificar y registrar los datos personales y administrativos de los trabajadores y cesantes en el Sistema de Escalafón. 4. Archivar la documentación y mantener la custodia de los legajos personales. 5. Formular medidas de seguridad y conservación de los documentos del legajo. 3. Velar por el mantenimiento y conservación de los legajos del personal nombrado del Instituto Peruano del Deporte. 4. Otras funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato. 			
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas - Unidades orgánicas de la entidad.			
V. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica	- Título profesional universitario, con estudios relacionados con la especialidad requerida.		
Conocimientos	- Cursos de capacitación de especialidad en el área. - Conocimiento de Ofimática		
Experiencia	- Experiencia profesional mínima de siete (07) años en general. - Experiencia mínima de cinco (05) años en labores de la especialidad.		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Gestión del Conocimiento	C	- Compromiso	B
- Orientado a los resultados	C	- Excelencia e Innovación	B
- Adaptación al cambio	B	- Orientación al cliente	B
- Comunicación efectiva	B	- Integridad y comportamiento ético	B
- Organización y Planificación	C	- Respeto y trabajo en equipo	B
- Proactividad	B	- Atención al detalle	A
- Relaciones Interpersonales	B		



2.23. ANALISTA EN PROCESOS DE CAPACITACIÓN

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Oficina General de Administración		
Unidad Orgánica	Unidad de Personal		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Servidor Civil de Carrera		
Nombre del Puesto	Analista en procesos de capacitación		
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe/a de la Unidad de Personal		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puesto que supervisa	No aplica		
II. MISION DEL PUESTO			
Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades y labores técnicas administrativas de capacitación del recurso humano del Instituto Peruano del Deporte.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el plan de trabajo para el diagnóstico de necesidades de capacitación de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la institución. 2. Elaborar, ejecutar y supervisar el Plan de Desarrollo de las Personas y elevar a la jefatura de la Unidad de Personal, los informes de seguimiento. 3. Mantener actualizado la base de datos de capacitación para la emisión de reportes. 4. Proponer mejoras de los instrumentos empleados en el diagnóstico de necesidades de capacitación. 5. Diseñar los indicadores de gestión y de impacto de la capacitación brindada e implementar la medición de efectividad en los puestos. 6. Elaborar el presupuesto del Plan de Capacitación. 7. Otras funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato. 			
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas - Unidades orgánicas de la entidad.			
V. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica	- Titulado en administración, relaciones industriales, psicología, ingeniería industrial, ingeniería administrativa o gestión de recursos humanos.		
Conocimientos	- Cursos vinculados a procesos de capacitación.		
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general no menor de tres (03) años. - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto. - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto, en entidades públicas. 		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Gestión del Conocimiento	C	- Compromiso	B
- Orientado a los resultados	C	- Excelencia e Innovación	B
- Adaptación al cambio	B	- Orientación al cliente	B
- Comunicación efectiva	B	- Integridad y comportamiento ético	B
- Organización y Planificación	C	- Respeto y trabajo en equipo	B
- Proactividad	B	- Atención al detalle	A
- Relaciones Interpersonales	B		



2.24. ANALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Oficina General de Administración		
Unidad Orgánica	Unidad de Personal		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Servidor Civil de Carrera		
Nombre del Puesto	Analista en procesos de selección		
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe/a de la Unidad de Personal		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puesto que supervisa	No aplica		
II. MISION DEL PUESTO			
Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades y labores técnicas administrativas de reclutamiento y procesos de selección del recurso humano del Instituto Peruano del Deporte.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
8. Ejecutar las actividades de gestión de recursos humanos, correspondientes a los procesos de dotación de personal en el Sector Público, asimismo, apoyar en la formulación de perfiles de los puestos requeridos.			
9. Analizar y atender consultas y solicitudes de apoyo técnico de las unidades orgánicas, respecto al diseño de perfiles de puestos, en el ámbito de su competencia.			
10. Verificar la formalidad de las solicitudes de dotación de personal (documentación técnico legal).			
11. Administrar la ejecución de las etapas del proceso de contratación de personal.			
12. Coordinar y gestionar con las áreas usuarias, las suplencias y reemplazos de personal en caso de licencias, vacaciones o renunciaciones, garantizando su funcionalidad.			
13. Proponer métodos de evaluación del perfil del puesto, en coordinación con las áreas usuarias, a ser aplicados durante el proceso de selección de personal.			
14. Coordinar y proponer la programación y ejecución oportuna del Programa de Inducción del personal recientemente incorporado.			
15. Mantener actualizado los sistemas administrativos de personal (Registro de altas, bajas y actualizaciones de datos en el T-Registro de Sunat y en el aplicativo informático de recursos humanos del Sector Público AIRHSP).			
16. Otras funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato.			
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas - Unidades orgánicas de la entidad.			
V. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica	- Bachiller o egresado de administración, psicología, ingeniería industrial, ingeniería administrativa, relaciones industriales o gestión de recursos humanos.		
Conocimientos	- Diplomado o especialización en recursos humanos. - Cursos vinculados a procesos de selección de personal.		
Experiencia	- Experiencia general no menor de cinco (05) años. - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto. - Experiencia laboral no menor de dos (02) años en funciones relacionadas al puesto, en entidades públicas.		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Gestión del Conocimiento	C	- Compromiso	B
- Orientado a los resultados	C	- Excelencia e Innovación	B
- Adaptación al cambio	B	- Orientación al cliente	B
- Comunicación efectiva	B	- Integridad y comportamiento ético	B
- Organización y Planificación	C	- Respeto y trabajo en equipo	B
- Proactividad	B	- Atención al detalle	A
- Relaciones Interpersonales	B		



Perfiles de Puestos del Sistema de Gestión de la Calidad

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADIO NACIONAL

2.25. TRABAJADOR/A DE SERVICIO II

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Oficina General de Administración		
Unidad Orgánica	No aplica		
Unidad Funcional	Administración del Estadio Nacional		
Denominación	Servidor de Actividades Complementarias		
Nombre del Puesto	Trabajador/a de Servicios II		
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe/a de la Oficina General de Administración		
Dependencia Jerárquica Funcional	Administrador/a del Estadio Nacional		
Puesto que supervisa	No aplica		
II. MISION DEL PUESTO			
Supervisar y verificar las actividades de limpieza de las instalaciones deportivas y administrativas del Estadio Nacional, para su adecuado desarrollo operativo.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, ejecutar y supervisar las actividades de limpieza de las instalaciones del Estadio Nacional. 2. Mantener el abastecimiento de los artículos de limpieza de las instalaciones del Estadio Nacional. 3. Coordinar la atención de los requerimientos de limpieza de las instalaciones del Estadio Nacional. 4. Supervisar la ejecución de las funciones del personal a su cargo. 5. Otras funciones en el marco de su competencia. 			
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas - Órganos y unidades orgánicas de la entidad.			
V. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.		
Conocimientos	- Conocimiento de manejo de personal.		
Experiencia	- Experiencia mínima de tres (03) años en el área correspondiente.		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Gestión del Conocimiento	C	- Compromiso	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
- Proactividad	C	- Atención al detalle	C
- Relaciones Interpersonales	C		



2.26. RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y TECNOLOGÍA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Oficina General de Administración		
Unidad Orgánica	No aplica		
Unidad Funcional	Administración del Estadio Nacional		
Denominación	Servidor de Actividades Complementarias		
Nombre del Puesto	Responsable de Mantenimiento y Tecnología		
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe/a de la Oficina General de Administración		
Dependencia Jerárquica Funcional	Administrador/a del Estadio Nacional		
Puesto que supervisa	No aplica		
II. MISION DEL PUESTO			
Planificar y desarrollar las actividades de mantenimiento y tecnología del Estadio Nacional, en virtud de su adecuada operatividad.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar las labores operativas semanales, mensuales y anuales de las actividades de mantenimiento. 2. Organizar y dirigir la estructura del centro de control, grupos de trabajo, definir las actividades y generar un buen clima laboral. 3. Controlar el cumplimiento de los objetivos de la Oficina, a través de los indicadores de control. 4. Llevar el control de ingreso y salida de los materiales recibidos y utilizados. 5. Desarrollar proyectos de tecnología de la información y comunicación, para la mejora de la calidad de los servicios brindados. 6. Otras funciones en el marco de su competencia. 			
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas - Órganos y unidades orgánicas de la entidad.			
V. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica	- Técnico en construcción civil, egresado de instituto superior o estudiante universitario del último año de la carrera de arquitectura y/o carrera a fines.		
Conocimientos	- Conocimiento en Excel a nivel intermedio. - Conocimiento de herramientas Office a nivel básico.		
Experiencia	- Experiencia general mínima de cuatro (04) años en instituciones públicas y/o privadas. - Experiencia mínima de dos (02) años en funciones relacionadas con el puesto. - Experiencia mínima de un (01) año en instituciones públicas.		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Gestión del Conocimiento	C	- Compromiso	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
- Proactividad	C	- Atención al detalle	C
- Relaciones Interpersonales	C		



2.27. ADMINISTRADOR/A DEL ESTADIO NACIONAL

VII. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Oficina General de Administración		
Unidad Orgánica	No aplica		
Unidad Funcional	Administración del Estadio Nacional		
Denominación	Servidor Civil de Carrera		
Nombre del Puesto	Administrador/a del Estadio Nacional		
Dependencia Jerárquica Lineal	No aplica		
Dependencia Jerárquica Funcional	Jefe/a de la Oficina General de Administración		
Puesto que supervisa	No aplica		
VIII. MISION DEL PUESTO			
Dirigir la administración de las instalaciones deportivas y administrativas del Estadio Nacional, para su adecuado desarrollo operativo.			
IX. FUNCIONES DEL PUESTO			
7. Preparar informes técnicos, reportes y solicitudes presupuestales y otras tareas administrativas relacionadas con su competencia. 8. Presentar a la Oficina General de Administración del IPD, informes mensuales de gestión y de ejecución mensual del Plan Operativo Institucional. 9. Presentar trimestralmente a la Oficina General de Administración del IPD, un informe de actividades. 10. Supervisar la realización de eventos deportivos y no deportivos, en el marco de lo dispuesto en los contratos de arrendamiento y/o cesión en uso del Estadio Nacional. 11. Informar sobre las ocurrencias durante los eventos deportivos y no deportivos que se realizan en el Estadio Nacional. 12. Velar por el cuidado de la infraestructura del Estadio Nacional. 13. Supervisar que se cumpla con los requerimientos del INDECI. 14. Realizar coordinaciones con las autoridades locales, comisaría, municipalidad, entre otras. 15. Supervisar la ejecución de las funciones del personal a su cargo. 16. Otras funciones en el marco de su competencia.			
X. COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas - Órganos y unidades orgánicas de la entidad. Coordinaciones Externas - Con entidades públicas y/ o privadas vinculadas al IPD.			
XI. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación Académica	- Título o bachiller en administración, economía y contabilidad.		
Conocimientos	- Curso o especialización relacionado a la función a desempeñar. - Conocimientos básicos en ofimática. - Conocimientos básicos en el idioma inglés.		
Experiencia	- Experiencia mínima de cinco (05) años en general. - Experiencia mínima de cinco (05) años como Analista o Especialista/Coordinador en el Sector Público o privado. - Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público		
XII. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Gestión del Conocimiento	C	- Compromiso	B
- Orientado a los resultados	C	- Excelencia e Innovación	B
- Adaptación al cambio	B	- Orientación al cliente	B
- Comunicación efectiva	B	- Integridad y comportamiento ético	B
- Organización y Planificación	C	- Respeto y trabajo en equipo	B
- Proactividad	B	- Atención al detalle	A
- Relaciones Interpersonales	B		



OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

2.28. JEFE/A DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica		
Unidad Orgánica	No aplica		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Directivo Público		
Nombre del Puesto	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica		
Dependencia Jerárquica Lineal	Secretaría General		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puesto que supervisa	1. Abogado IV 2. Abogado III 3. Asesor Legal 4. Secretaria III		
II. MISION DEL PUESTO			
Emitir opinión legal y asesorar sobre asuntos de carácter jurídico a la Alta Dirección y a los órganos y unidades orgánicas de la institución.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del IPD en los asuntos jurídicos que se le encomiende. Absolver las consultas internas y externas de carácter jurídico, dentro del ámbito de su competencia. Emitir opinión y atender las consultas de carácter jurídico formuladas por la Alta Dirección y demás órganos del Instituto Peruano del Deporte. Elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos. Visar proyectos de resolución y oficios a ser suscritos por la Alta Dirección, que le sean propuestos, cuando éstos tengan relevancia jurídica. Revisar y dar conformidad a los proyectos y dispositivos legales que expida la Alta Dirección del IPD. Emitir opinión cuando expresamente lo señale una disposición legal. Recopilar, ordenar y sistematizar los dispositivos legales. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección dentro del ámbito de su competencia. 			
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas - 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 o bachiller en caso de no requerir dicho título el cargo.		
Conocimientos	- Capacitación especializada en materia relacionada con el cargo a desempeñar. - Dominio a nivel de ofimática.		
Experiencia	- Experiencia profesional mínima de diez (10) años, que incluya haber realizado labores asociados al cargo. - Experiencia mínima de tres (03) años en cargos ejecutivos y/o asesoría. - Experiencia laboral mínima de diez (10), en la administración pública y/o privada.		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Pensamiento Estratégico	B	- Relaciones Interpersonales	A
- Gestión del Conocimiento	A	- Liderazgo	B
- Orientado a los resultados	A	- Compromiso	A
- Adaptación al cambio	A	- Excelencia e Innovación	A
- Comunicación efectiva	A	- Orientación al cliente	A
- Organización y Planificación	A	- Integridad y comportamiento ético	A
- Proactividad	A	- Respeto y trabajo en equipo	A



2.29. ASESOR/A LEGAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica		
Unidad Orgánica	No aplica		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Servidor Civil de Carrera		
Nombre del Puesto	Asesor/a Legal		
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puesto que supervisa	No aplica		
II. MISION DEL PUESTO			
Brindar asesoría legal a la Oficina de Asesoría Jurídica y demás órganos del Instituto Peruano del Deporte, con el fin de salvaguardar los intereses de la institución.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y recomendar acciones sobre temas en materia administrativa relacionada con los asuntos de la institución que son derivados a la Oficina de Asesoría Jurídica. Brindar asesoramiento en las consultas que se realicen sobre los temas registrales y saneamiento de predios. Absolver consultas y coordinar acciones a fin de resolver situaciones actuales de las Federaciones Deportivas Nacionales. Elaborar informes requeridos por la jefatura, que ameriten opinión legal. Coordinar con las instancias administrativas de la institución, para la solución de temas legales. Revisar los proyectos de resolución de cualquier índole y relacionados a las diferentes materias que se deriven para la visación de la jefatura. Evaluar los proyectos de contratos y convenios que se transmiten en cualquiera de los Sistemas Administrativos. Asistir a las diligencias a nivel local y nacional, cuando se requiera. Integrar comités y/o comisiones de cualquier índole, cuando la jefatura lo requiera. Otras funciones que sean asignadas por el/la jefe/a de oficina. 			
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas - 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 de Abogado o bachiller en derecho.		
Conocimientos	- Conocimiento en derecho administrativo y gestión pública. - Dominio a nivel de ofimática.		
Experiencia	- Experiencia general mínima de seis (06) años en el sector público y privado. - Experiencia mínima de seis (06) años desempeñando funciones relacionadas al puesto. - Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público.		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Gestión del Conocimiento	C	- Compromiso	B
- Orientado a los resultados	C	- Excelencia e Innovación	B
- Adaptación al cambio	B	- Orientación al cliente	B
- Comunicación efectiva	B	- Integridad y comportamiento ético	B
- Organización y Planificación	C	- Respeto y trabajo en equipo	B
- Proactividad	B	- Atención al detalle	A
- Relaciones Interpersonales	B		



DIRECCIÓN NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS

2.30. DIRECTOR/A NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Dirección Nacional De Deporte De Afiliados		
Unidad Orgánica	No aplica		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Directivo Público		
Nombre del Puesto	Director/a 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 en el 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 de 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 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 Nacionales. 9. Otras funciones que le asigne la Presidencia y/o el/la Secretario/a 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 en cargo directivo similar y/o experiencia como 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	- Relaciones Interpersonales	A
- Gestión del Conocimiento	A	- Liderazgo	B
- Orientado a los resultados	A	- Compromiso	A
- Adaptación al cambio	A	- Excelencia e Innovación	A
- Comunicación efectiva	A	- Orientación al cliente	A
- Organización y Planificación	A	- Integridad y comportamiento ético	A
- Proactividad	A	- Respeto y trabajo en equipo	A



Perfiles de Puestos del Sistema de Gestión de la Calidad
2.31. ASESORIA LEGAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Dirección Nacional De Deporte De Afiliados		
Unidad Orgánica	No aplica		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Servidor Civil de Carrera		
Nombre del Puesto	Asesor/a Legal		
Dependencia Jerárquica Lineal	Director Nacional De Deporte De Afiliados		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puesto que supervisa	No aplica		
II. MISIÓN DEL PUESTO			
Brindar opinión jurídica legal a la Dirección, respecto a la gestión operativa y administrativa de las Federaciones Nacionales y el Comité Olímpico Peruano.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en materia legal a la Dirección Nacional de Deporte Afiliado. Elaborar informes legales en temas federativos. Elaborar proyectos de gestión, directivas, resoluciones, etc. Analizar y evaluar los expedientes que ingresan a la Dirección Nacional de Deporte Afiliado. Absolver consultas de la Dirección Nacional de Deporte Afiliado y de las Federaciones Deportivas Nacionales. Realizar coordinaciones con la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Peruano del Deporte. Otras funciones que designe su jefe/a superior inmediato. 			
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	- Abogado titulado y colegiado.		
Conocimientos	- Especializado en procesos judiciales en el ámbito civil. - Dominio a nivel de ofimática.		
Experiencia	- Experiencia profesional de cinco (05) años, en la Administración Pública y Privada.		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Gestión del Conocimiento	C	- Compromiso	B
- Orientado a los resultados	C	- Excelencia e Innovación	B
- Adaptación al cambio	B	- Orientación al cliente	B
- Comunicación efectiva	B	- Integridad y comportamiento ético	B
- Organización y Planificación	C	- Respeto y trabajo en equipo	B
- Proactividad	B	- Atención al detalle	A
- Relaciones Interpersonales	B		



2.32. COORDINADOR/A PRESUPUESTAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Dirección Nacional De Deporte De Afiliados		
Unidad Orgánica	No aplica		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Servidor Civil de Carrera		
Nombre del Puesto	Coordinador/a Presupuestal		
Dependencia Jerárquica Lineal	Director Nacional De Deporte De Afiliados		
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica		
Puesto que supervisa	Especialista Presupuestal		
II. MISION DEL PUESTO			
Coordinar, analizar y proponer el presupuesto de las Federaciones Deportivas Nacionales, el Comité Olímpico Peruano, y la Asociación Nacional Paralímpica del Perú, así como supervisar su ejecución.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 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 a la Dirección, 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, el Comité Olímpico Peruano y la Asociación Nacional Paralímpica del Perú, 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.		
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
- Gestión del Conocimiento	C	- Compromiso	B
- Orientado a los resultados	C	- Excelencia e Innovación	B
- Adaptación al cambio	B	- Orientación al cliente	B
- Comunicación efectiva	B	- Integridad y comportamiento ético	B
- Organización y Planificación	C	- Respeto y trabajo en equipo	B
- Proactividad	B	- Atención al detalle	A
- Relaciones Interpersonales	B		



2.33. ESPECIALISTA PRESUPUESTAL

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Dirección Nacional De Deporte De Afiliados		
Unidad Orgánica	No aplica		
Unidad Funcional	No aplica		
Denominación	Servidor Civil de Carrera		
Nombre del Puesto	Especialista Presupuestal		
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de la Dirección Nacional de Deporte Afiliado		
Dependencia Jerárquica Funcional	Coordinador/a Presupuestal		
Puesto que supervisa	No aplica		
II. MISION DEL PUESTO			
Elaborar y proponer el presupuesto de las Federaciones Deportivas Nacionales, el Comité Olímpico Peruano, y la Asociación Nacional Paralímpica del Perú, así como supervisar su ejecución.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y procesar solicitudes de otorgamiento de subvenciones a personas jurídicas. 2. Proponer y coordinar la mejora continua del procedimiento de otorgamiento y control de subvenciones a personas jurídicas. 3. Coordinar el cumplimiento del procedimiento certificado con la Norma ISO 9001:2008. 4. Participar en la elaboración del presupuesto anual de subvenciones y consolidar toda la información relacionada. 5. Controlar la ejecución de los presupuestos aprobados para subvenciones a personas jurídicas. 6. Participar en el análisis de los presupuestos asignados que son materia de subvención. 7. Evaluar y tramitar expedientes derivados por la Dirección, para el procesamiento de información solicitada por las entidades competentes (OCI, CGR, Congreso). 8. Contribuir con la elaboración de la Directiva de otorgamiento de subvenciones. 9. Promover el apropiado uso de los recursos que son otorgados en calidad de supervisión. 10. Elaborar reportes a la Alta Dirección relacionados con la ejecución de subvenciones. 11. Evaluar y procesar solicitudes de modificaciones de presupuesto de subvenciones a personas jurídicas. 12. Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a. 			
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	- Bachiller en ciencias contables, económicas o afines o Título Técnico en Administración.		
Conocimientos	- Curso de Gestión de Pública. - Conocimiento de ofimática a nivel intermedio.		
Experiencia	- Experiencia mínima general de seis (06) años. - Experiencia mínima de cinco (05) años en funciones y/o puestos similares. - Experiencia mínima de cinco (05) años en el Sector Público.		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Gestión del Conocimiento	C	- Compromiso	B
- Orientado a los resultados	C	- Excelencia e Innovación	B
- Adaptación al cambio	B	- Orientación al cliente	B
- Comunicación efectiva	B	- Integridad y comportamiento ético	B
- Organización y Planificación	C	- Respeto y trabajo en equipo	B
- Proactividad	B	- Atención al detalle	A
- Relaciones Interpersonales	B		



2.34. COORDINADOR/A EN METODOLOGÍA DEPORTIVA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Dirección Nacional De Deporte De Afiliados		
Unidad Orgánica	No aplica		
Unidad Funcional	Comité Metodológico Técnico		
Denominación	Servidor Civil de Carrera		
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/o de CMT 2. Metodólogo/a Deportivo		
II. MISION DEL PUESTO			
Analizar, proponer y supervisar las distintas actividades deportivas de las Federaciones Deportivas Nacionales, el Comité Olímpico Peruano y la Asociación Nacional Paralímpica del Perú.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar, revisar y formular las funciones del asistente técnico, asistente del metodólogo y metodólogo deportivo. 2. Realizar las coordinaciones técnicas con el Comité Olímpico Peruano, la Asociación de Deportistas Olímpicos, el 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. Coordinar con el área legal de la Dirección sobre temas técnicos de las Federaciones Deportivas Nacionales, el Comité Olímpico Peruano y la Asociación Nacional Paralímpica del Perú. 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 el Programa de Apoyo al Deportista. 7. Analizar y evaluar el Plan Operativo Institucional. 8. Supervisar y monitorear en el cumplimiento de los programas y calendarios de las Federaciones Deportivas Nacionales, el Comité Olímpico Peruano y la Asociación Nacional Paralímpica del Perú. 9. Evaluar los requerimientos de las asignaciones a las Federaciones Deportivas Nacionales, el Comité Olímpico Peruano y la Asociación Nacional Paralímpica del Perú. 10. Asesorar en la elaboración del presupuesto anual. 11. Realizar visitas técnicas a las unidades de entrenamientos y competencias. 12. Realizar 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
- Gestión del Conocimiento	C	- Compromiso	B
- Orientado a los resultados	C	- Excelencia e Innovación	B
- Adaptación al cambio	B	- Orientación al cliente	B
- Comunicación efectiva	B	- Integridad y comportamiento ético	B
- Organización y Planificación	C	- Respeto y trabajo en equipo	B
- Proactividad	B	- Atención al detalle	A
- Relaciones Interpersonales	B		



2.35. METODÓLOGO/A DEPORTIVO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Dirección Nacional de Deporte Afiliado		
Unidad Orgánica	No aplica		
Unidad Funcional	Comité Metodológico Técnico		
Denominación	Servidor Civil de Carrera		
Nombre del Puesto	Metodólogo Deportivo		
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de la Dirección Nacional de Deporte Afiliado		
Dependencia Jerárquica Funcional	Coordinador/a en Metodología Deportiva		
Puesto que supervisa	No aplica		
II. MISION DEL PUESTO			
Coordinar, analizar y supervisar los planes de entrenamiento elaborados por las Federaciones Deportivas Nacionales.			
III. FUNCIONES DEL PUESTO			
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y supervisar los aspectos técnicos deportivos de las Federaciones Deportivas Nacionales, el Comité Olímpico Peruano y la Asociación Nacional Paralímpica del Perú. Supervisar y monitorear en el cumplimiento de los programas y calendarios deportivos de las Federaciones Deportivas Nacionales, el Comité Olímpico Peruano y la Asociación Nacional Paralímpica del Perú. Evaluar los requerimientos de asignaciones a las Federaciones Deportivas Nacionales, el Comité Olímpico Peruano y la Asociación Nacional Paralímpica del Perú. Asesorar en la elaboración del presupuesto anual. Realizar visitas técnicas de supervisión a las unidades de entrenamiento y competencias. Realizar reuniones mensuales con los coordinadores técnicos de las Federaciones Deportivas Nacionales. Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección. 			
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	- Bachiller en carreras de ciencias sociales o deportivas.		
Conocimientos	- Cursos en ciencias deportivas. - Conocimiento del idioma inglés a nivel básico. - Dominio a nivel de ofimática.		
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en funciones del puesto.		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Gestión del Conocimiento	C	- Compromiso	B
- Orientado a los resultados	C	- Excelencia e Innovación	B
- Adaptación al cambio	B	- Orientación al cliente	B
- Comunicación efectiva	B	- Integridad y comportamiento ético	B
- Organización y Planificación	C	- Respeto y trabajo en equipo	B
- Proactividad	B	- Atención al detalle	A
- Relaciones Interpersonales	B		



2.36. SECRETARIA/O DEL COMITÉ METODOLÓGICO TÉCNICO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano	Dirección Nacional De Deporte De Afiliados		
Unidad Orgánica	No aplica		
Unidad Funcional	Comité Metodológico Técnico		
Denominación	Servidor de Actividades Complementarias		
Nombre del Puesto	Secretaria/o del Comité Metodológico Técnico		
Dependencia Jerárquica Lineal	Director de la Dirección Nacional de Deporte Afiliado		
Dependencia Jerárquica Funcional	Coordinador/a en Metodología Deportiva		
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			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de las Federaciones Deportivas Nacionales, el Comité Olímpico Peruano y la Asociación Nacional Paralímpica del Perú, así como del Comité Metodológico Técnico del Instituto Peruano del Deporte. 2. Velar por la seguridad y conservación de los documentos Comité Metodológico Técnico. 3. Efectuar, recepcionar y atender llamadas telefónicas. 4. Mantener el abastecimiento de útiles de escritorio, así como encargarse de su distribución y control. 5. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar para la presentación de documentos y situación de los mismos. 6. Ingresar y descargar documentos en el Sistema de Trámite Documentario 7. Redactar proyectos de comunicaciones escritas a ser emitidas por el Comité Metodológico Técnico. 8. Ordenar y clasificar mensualmente los informes del Programa de Apoyo al Deportista. 9. Las demás que le asigne el/la Coordinador/a del Comité Metodológico 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 la especialidad.		
VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS			
	Nivel		Nivel
- Gestión del Conocimiento	C	- Compromiso	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
- Proactividad	C	- Atención al detalle	C
- Relaciones Interpersonales	C		



