



PERÚ

Ministerio de Educación

Instituto Peruano del Deporte

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año del Diálogo y de la Reconciliación Nacional

## Resolución de Presidencia N° 110-2018-IPD/P

Lima, 05 de junio de 2018

**VISTOS:** El Informe N° 000396-2018-IPD/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 002092-2018-OPP/IPD, emitido por la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Informe N° 000686-2018-UP/IPD, emitido por la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración; el Informe N° 000101-2018-UOM/IPD, emitido por la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación, y;

### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 7° de la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, modificado por Ley N° 29544, el Instituto Peruano del Deporte es el ente rector del Sistema Deportivo Nacional, constituye un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Educación, con autonomía técnica, funcional y administrativa para el cumplimiento de sus funciones. Constituye un pliego presupuestal;

Que, el numeral 4.4.2 de la Política Nacional del Deporte, aprobada con Decreto Supremo N° 003-2017-MINEDU, establece como responsabilidades del Instituto Peruano del Deporte, entre otras, apoyar, beneficiar, reconocer y estimular a los deportistas de Alta Competencia en el marco de las disposiciones legales que regulan la materia;

Que, adicionalmente, el artículo 20°, literal f) del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado con Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, indica que son funciones de la Oficina de Presupuesto y Planificación, entre otras, establecer los mecanismos de gestión de calidad de las actividades deportivas que permitan, en la medida de lo posible, alcanzar una certificación;

Que, el numeral 4.4, cardinal 4.4.1, literales e) y g) de la Norma ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de la Calidad, señala que la organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar de forma continua el Sistema de Gestión de la Calidad, incluyendo los procesos necesarios y sus interacciones, además, asignando responsabilidades y autoridades para los procesos y evaluando tales procesos e implementando los cambios necesarios para asegurar que estos logren los resultados previstos;

Que, con Resolución de Presidencia N° 187-2017-IPD/P de fecha 04 de julio de 2017, se aprueban los Perfiles de Puestos del "Procedimiento para la Autorización y Otorgamiento de Subvenciones Económicas a Personas Jurídicas, Versión: 02", a fin de establecer los perfiles de puestos de los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales del Instituto Peruano del Deporte involucrados en la ejecución del mencionado Procedimiento;

Que, con Resolución de Secretaría General N° 007-2018-IPD/SG de fecha 08 de febrero de 2018, se aprueba el "Procedimiento para la Autorización y Otorgamiento de Subvenciones Económicas a Personas Jurídicas, Versión: 03", con el objetivo de establecer los lineamientos a seguir para la autorización y otorgamiento de subvenciones económicas a favor de las Federaciones Deportivas Nacionales, del Comité Olímpico Peruano y de la Asociación Nacional Paralímpica del Perú, que permitan recibir, evaluar, otorgar y controlar las subvenciones y tramitar la transferencia presupuestal;

Que, la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación, mediante Informe N° 000101-2018-UOM/IPD del 16 de mayo de 2018, recomienda actualizar los Perfiles de Puestos del Sistema de Gestión de la Calidad a fin





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año del Diálogo y de la Reconciliación Nacional

de adecuarlos con el Procedimiento aprobado, en observancia de las disposiciones de la Norma ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de la Calidad;

Que, la Oficina de Presupuesto y Planificación, con Memorando N° 002092-2018-OPP/IPD de fecha 23 de mayo de 2018, remite el Informe N° 000686-2018-UP/IPD del 22 de mayo de 2018, a través del cual, la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración emite opinión favorable respecto de aprobar los Perfiles de Puestos del Sistema de Gestión de la Calidad, respecto del "Procedimiento para la Autorización y Otorgamiento de Subvenciones Económicas a Personas Jurídicas, Versión: 3". Por lo tanto, recomienda proceder con su aprobación;

Que, a través del Informe N° 000396-2018-IPD/OAJ del 28 de mayo de 2018, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto de emitir el acto resolutorio que apruebe los Perfiles de Puestos del Sistema de Gestión de la Calidad, respecto del "Procedimiento para la Autorización y Otorgamiento de Subvenciones Económicas a Personas Jurídicas, Versión: 3", aprobado con Resolución de Secretaría General N° 007-2018-IPD/SG de fecha 08 de febrero de 2018;

De conformidad a las facultades previstas en la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias; el Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2004-PCM y el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2004-PCM y sus modificatorias;

Por las consideraciones antes expuestas y contando con el visto bueno de la Secretaría General, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Presupuesto y Planificación, de la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación y de la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar los Perfiles de Puestos del Sistema de Gestión de la Calidad, respecto del "Procedimiento para la Autorización y Otorgamiento de Subvenciones Económicas a Personas Jurídicas, Versión 03", aprobado con Resolución de Secretaría General N° 007-2018-IPD/SG de fecha 08 de febrero de 2018, los mismos que, en anexo adjunto, forman parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** Dejar sin efecto la Resolución de Presidencia N° 187-2017-IPD/P de fecha 04 de julio de 2017, que aprueba los Perfiles de Puestos del "Procedimiento para la Autorización y Otorgamiento de Subvenciones Económicas a Personas Jurídicas, Versión 02".

**Artículo 3°.-** Notificar la presente resolución a los órganos y unidades orgánicas del Instituto Peruano del Deporte para los fines correspondientes.

**Artículo 4°.-** Publicar la presente resolución en el Portal de Transparencia del Instituto Peruano del Deporte ([www.ipd.gob.pe](http://www.ipd.gob.pe)).

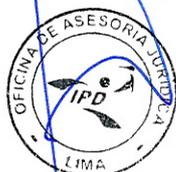
**Regístrese y comuníquese.**

OSCAR FERNÁNDEZ CÁCERES  
Presidente  
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

# INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE

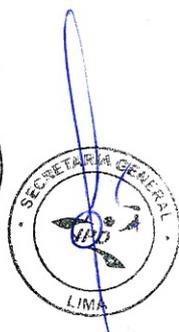


## PERFILES DE PUESTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD - PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES ECONÓMICAS A PERSONAS JURÍDICAS



UNIDAD DE PERSONAL/UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Lima, mayo 2018



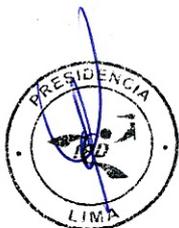
## CONTENIDO

### 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) han sido elaborados 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, los objetivos institucionales.

Se trata de un documento normativo que detalla, de manera estructurada los perfiles de puestos que formarán parte del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), desarrollados con base en 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 y unidades orgánicas del IPD que participan en el Sistema de Gestión de la Calidad, respecto del "Procedimiento para la Autorización y Otorgamiento de Subvenciones Económicas a Personas Jurídicas, Versión: 3".

### 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 Económicas a Personas Jurídicas" conozca con exactitud y precisión las funciones y requisitos del perfil que debe poseer para la realización 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

- Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, y sus modificatorias.
- Resolución Suprema N° 112-2005-PCM, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Peruano del Deporte.
- Resolución N° 440-2006-P/IPD, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, y sus modificatorias.
- Resolución de Secretaría General N° 007-2018-IPD/SG, que aprueba el "Procedimiento para la Autorización y Otorgamiento de Subvenciones Económicas a Personas Jurídicas, Versión: 3"
- Resolución Directoral N° 078-2017-DINADAF/IPD, que aprueba el Manual de Indicaciones Metodológicas de la DINADAF 2017 y su modificatoria.
- Norma NTP ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.

### 1.4. ALCANCE

El presente documento es de aplicación para todas los órganos y unidades orgánicas de la entidad, involucradas en la ejecución del Sistema de Gestión de la Calidad, respecto del "Procedimiento para la Autorización y Otorgamiento de Subvenciones Económicas a Personas Jurídicas, Versión: 3".

### 1.5. COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

#### Competencias de mandos medios y directivos

- Orientación a resultados
- Calidad
- Liderazgo
- Iniciativa/Proactividad
- Trabajo en equipo
- Organización
- Compromiso Institucional

#### Competencias del personal ejecutor y personal operador y asistencia

- Orientación a resultados
- Calidad
- Relaciones Interpersonales
- Iniciativa / Proactividad
- Trabajo en equipo
- Organización
- Compromiso Institucional

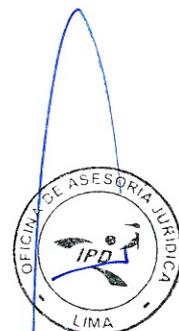
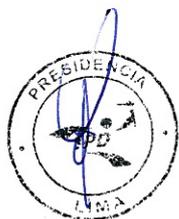


## II. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS

### OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

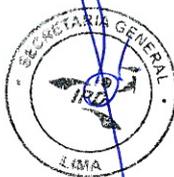
#### 2.1. JEFE/A DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Oficina de Trámite Documentario y Archivo
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Denominación	Directivo Público
Nombre del Puesto	Jefe/a de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
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. MISIÓN DEL PUESTO	
Gestionar las actividades de Trámite Documentario y Archivo, así como las de Atención al Ciudadano.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
1. Brindar apoyo técnico funcional a la Secretaría General. 2. Planear, programar, coordinar y ejecutar las acciones de Trámite Documentario y Archivo a nivel institucional. 3. 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. 4. Administrar el Archivo Central del Instituto Peruano del Deporte, preservando el acervo documentario institucional. 5. Realizar coordinaciones con el Archivo Central de la Nación sobre asuntos inherentes al Sistema del Archivo Central. 6. Numerar, registrar, transcribir y conservar las Resoluciones y Directivas emitidas por la Alta Dirección del Instituto Peruano del Deporte. 7. 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 usuario 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. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Calidad</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Iniciativa / Proactividad</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Compromiso Institucional</li> </ul>	



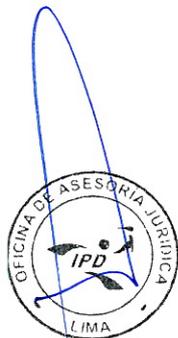
**2.2. SECRETARIA/O DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Órgano	Oficina de Trámite Documentario y Archivo
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Denominación	Servidor de Actividades Complementarias
Nombre del Puesto	Secretaria/o II
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe/a de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puesto que supervisa	No aplica
<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Ejecutar las labores administrativas secretariales y del control documentario de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.	
<b>III. FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Mantener actualizada la información que corresponde a la oficina en el Sistema de Trámite Documentario.</li> <li>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.</li> <li>4. Archivar los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>5. Registrar y publicar oportunamente las Resoluciones en el aplicativo informático "Módulo de registro de Resoluciones".</li> <li>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.</li> <li>7. Digitar e imprimir la documentación que le asigne el/la jefe/a de oficina.</li> <li>8. Registrar los requerimientos de la oficina en el SIGA.</li> <li>9. Llevar el control del Libro de Registro de Documentos que certifica el/la jefe/a de la oficina.</li> <li>10. Atender los pedidos de información de los usuarios internos y externos.</li> <li>11. Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.</li> <li>12. Mantener actualizado el archivo e inventario de la oficina.</li> <li>13. Las demás que le asigne el/la jefe/a de oficina.</li> </ol>	
<b>IV. COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas - Órganos y unidades orgánicas de la entidad.	
<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
Formación	- Instrucción secundaria completa.
Académica	- Título o bachiller técnico en administración/secretariado o afines.
Conocimientos	- Dominio a nivel de usuario de ofimática.
Experiencia	- Experiencia mínima de tres (03) años, en labores administrativas.
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Calidad</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Iniciativa / Proactividad</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Compromiso Institucional</li> </ul>	



**2.3. APOYO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Órgano	Oficina de Trámite Documentario y Archivo
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Denominación	Servidor de Actividades Complementarias
Nombre del Puesto	Apoyo Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe/a de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puesto que supervisa	No aplica
<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Ejecutar las labores de apoyo administrativo y registro en el Sistema de Trámite Documentario.	
<b>III. FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción documental.</li> <li>2. Foliación de los documentos ingresados por mesa de partes.</li> <li>3. Entrega de documentos ingresados por mesa de partes a las distintas unidades orgánicas de la entidad.</li> <li>4. Ordenamiento, control y archivo cargos de entrega de la documentación ingresada al sistema de trámite documentario.</li> <li>5. Registro y control de documentación que se distribuye a través del Servicio del Motorizado.</li> <li>6. Registro y control de documentos no ingresados al el Sistema de Trámite Documentario.</li> <li>7. Registro y control de incidencias producidas durante el desarrollo de sus funciones.</li> <li>8. Velar por el correcto funcionamiento de los registros y controles a su cargo.</li> <li>9. Las demás que le asigne el/la jefe/a de oficina.</li> </ol>	
<b>IV. COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas - Órganos y unidades orgánicas de la entidad.	
<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
Formación Académica	- Estudios Técnicos relacionados a las funciones a desarrollar.
Conocimientos	- Dominio a nivel de usuario de ofimática. - Conocimiento básico del idioma inglés.
Experiencia	- Experiencia mínima de cuatro (04) años, en instituciones públicas o privadas.
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Calidad</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Iniciativa / Proactividad</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Compromiso Institucional</li> </ul>	



**Perfiles de Puestos del Sistema de Gestión de la Calidad**

**2.4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**

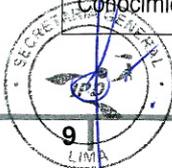
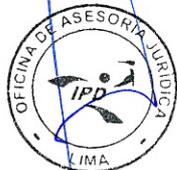
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Oficina de Trámite Documentario y Archivo
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Denominación	Servidor de Actividades Complementarias
Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe/a de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puesto que supervisa	No aplica
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar las labores administrativas, operativas y de envío documentario del Sistema de Trámite Documentario.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de la Documentación que generan las Unidades Orgánicas de la entidad.</li> <li>2. Verificar que la indicada correspondencia consigne los datos del destinatario, la dirección correcta y los anexos que adjuntan.</li> <li>3. Clasificar la documentación por Zonas y Distritos de Lima y Callao así como la documentación dirigida hacia el interior del país y aquella dirigida a las Federaciones Deportivas Nacionales cuyas sedes se encuentran ubicadas en las instalaciones del Estadio Nacional, VIDENA y Coliseo Dibós.</li> <li>4. Ingresar en el Sistema de Trámite Documentario la información que corresponde a cada documento.</li> <li>5. Entregar la correspondencia generada por el IPD al Servicio de Mensajería con una relación detallada que será firmada por el responsable del recojo de la correspondencia.</li> <li>6. Preparar los cargos (Hojas de Remisión y Cargo) de los documentos cuyos destinatarios tienen su sede en el perímetro del Estadio Nacional, VIDENA y Coliseo Dibós (Federaciones Deportivas) precisando en cada una de dichas hojas la fecha y la numeración correlativa.</li> <li>7. Verificar la conformidad del servicio de mensajería y reportar a la Jefatura de Trámite Documentario las observaciones encontradas.</li> <li>8. Mantener actualizado el archivo del Registro Diario de Documentos Externos de Trámite Documentario entregados al Servicio de Mensajería, los cargos de los documentos entregados, guías de devolución, formularios rezagados, siendo responsable de su conservación, integridad y custodia.</li> <li>9. Proporcionar información a los administrados y a las Oficinas sobre la entrega de su correspondencia a través del Software del IPD.</li> <li>10. Guardar reserva de los documentos que por su naturaleza así lo requiera.</li> <li>11. Obtener las estadísticas diarias y mensuales mediante el software de Trámite Documentario para control de Courier y presentación del reporte respectivo.</li> <li>12. Las demás que le asigne el/la jefe/a de oficina.</li> </ol>	
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas - Órganos y unidades orgánicas de la entidad.	
V. REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	- Estudios Superiores universitarios en administración y/o contabilidad.
Conocimientos	- Dominio a nivel de usuario de ofimática. - Capacitación especializada en archivística con mínimo de 240 horas lectivas. - Conocimiento de la normatividad inherente al desempeño del puesto.
Experiencia	- Experiencia mínima de ocho (08) años, en labores administrativas en entidades del Sector Público. - Experiencia mínima de seis (06) años en labores de Trámite Documentario.
VI. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Calidad</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Iniciativa / Proactividad</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Compromiso Institucional</li> </ul>	



**OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN**

**2.5. JEFE/A DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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
<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	
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.	
<b>III. FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
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.	
<b>IV. COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas - Unidades orgánicas de la entidad. Coordinaciones Externas - Con entidades públicas y/ o privadas vinculadas al IPD.	
<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
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 usuario de ofimática.



**Perfiles de Puestos del Sistema de Gestión de la Calidad**

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia profesional mínima de diez (10) años, que incluya haber realizado labores asociados al cargo.</li> <li>- Experiencia mínima de tres (03) años en cargos ejecutivos y/o asesoría.</li> <li>- Experiencia laboral mínima de diez (10), en la administración pública y/o privada.</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Calidad</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Iniciativa /Proactividad</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Compromiso Institucional</li> </ul>	

**UNIDAD DE PRESUPUESTO**

**2.6. ESPECIALISTA PRESUPUESTAL**

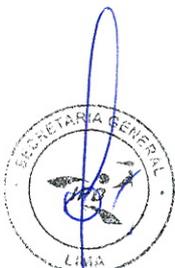
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Órgano	Oficina de Presupuesto y Planificación
Unidad Orgánica	Unidad de Presupuesto
Unidad Funcional	No aplica
Denominación	Servidor Civil de Carrera
Nombre del Puesto	Especialista Presupuestal
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe/a de la Unidad de Presupuesto
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puesto que supervisa	No aplica
<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Analiza y apoyar en la elaboración, supervisión y ejecución del presupuesto institucional.	
<b>III. FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular normatividad para su aplicación en programas presupuestarios.</li> <li>2. Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas presupuestarios.</li> <li>3. Programar el calendario de compromisos y pagos.</li> <li>4. Analizar proyectos de desarrollo de inversiones emitiendo opinión técnica.</li> <li>5. Intervenir en la programación de presupuesto y su calendario de ejecución.</li> <li>6. Participar en la determinación de la estructura programática.</li> <li>7. Elaborar información estadística de los avances, programas y/o proyectos.</li> <li>8. Elaborar informes técnicos de desarrollo presupuestario.</li> <li>9. Colaborar en la sistematización de actividades y dispositivos legales.</li> </ol>	
<b>IV. COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas - Unidades orgánicas de la entidad.	
<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
Formación Académica	- Título Profesional y/o bachiller en ciencias administrativas, contables, económicas o afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación especializada en materias en el cargo a desempeñar.</li> <li>- Dominio a nivel de usuario de ofimática.</li> <li>- Dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-SP</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral mínima de tres (03) años, en la Administración Pública y/o privada.</li> <li>- Experiencia profesional mínima de tres (03) años, que incluya haber realizado labores asociadas al cargo.</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Calidad</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Iniciativa / Proactividad</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Compromiso Institucional</li> </ul>	



**UNIDAD DE PLANEAMIENTO**

**2.7. ESPECIALISTA DE PLANEAMIENTO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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
<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	
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.	
<b>III. FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo para la formulación, implementación, monitoreo y evaluación del programa presupuestal del IPD.</li> <li>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.</li> <li>3. Elaboración de materiales de trabajo y estudios de investigación para la formulación de políticas públicas en materia deportiva.</li> <li>4. Apoyo en el Diseño, elaboración, seguimiento y evaluación de la línea de Base de los Programas Estratégicos del Instituto Peruano del Deporte.</li> <li>5. Coordinar con las Direcciones Nacionales que tienen a su cargo los programas estratégicos del Instituto Peruano del Deporte.</li> <li>6. Apoyo al monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional.</li> <li>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.</li> <li>8. Las demás actividades que le asigne el/la jefe/a de unidad.</li> </ol>	
<b>IV. COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas - Unidades orgánicas de la entidad.	
<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
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.
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Calidad</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Iniciativa / Proactividad</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Compromiso Institucional</li> </ul>	



**Perfiles de Puestos del Sistema de Gestión de la Calidad**

**2.8. ANALISTA DE PLANEAMIENTO**

I. IDENTIFICACIÓN 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. MISIÓN DEL PUESTO	
Gestionar la información para la formulación, actualización, seguimiento y evaluación de los planes institucionales, Programa Presupuestal y convenios institucionales para el logro de los objetivos del Instituto Peruano del Deporte, en el marco de las funciones de la Unidad de Planeamiento.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la formulación, actualización y evaluación de los planes institucionales.</li> <li>2. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la formulación, actualización y evaluación del programa institucional.</li> <li>3. Apoyar en la recopilación y consolidación semestralmente la programación y ejecución de presupuesto de los gobiernos regionales y locales dentro del programa presupuestal del IPD.</li> <li>4. Recopilar y consolidar la información necesaria para la evaluación trimestral y monitoreo de la implementación de los convenios institucionales.</li> <li>5. Mantener actualizada la matriz de seguimiento de convenios institucionales.</li> <li>6. Elaborar y gestionar la aprobación de los documentos de gestión de calidad.</li> <li>7. Las demás actividades que le asigne el/la jefe/a de unidad.</li> </ol>	
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, Estadística o a fines.
Conocimientos	- Manejo de ofimática y software econométricos.
Experiencia	- Experiencia mínima de dos (02) año en entidades públicas y/o privadas.
VI. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Calidad</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Iniciativa / Proactividad</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Compromiso Institucional</li> </ul>	



## Perfiles de Puestos del Sistema de Gestión de la Calidad

### UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

#### 2.9. ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

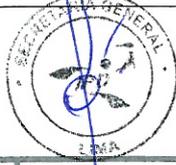
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Oficina de Presupuesto y Planificación
Unidad Orgánica	Unidad de Organización y Métodos
Unidad Funcional	No aplica
Denominación	Servidor Civil de Carrera
Nombre del Puesto	Especialista en Organización y Métodos
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe/a de la Unidad de Organización y Métodos
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puesto que supervisa	No aplica
II. MISIÓN 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"> <li>1. Participar en la elaboración de programas y/o proyectos de organización y métodos.</li> <li>2. Evaluar el desarrollo de procesos técnicos de organización y métodos, relacionado a funciones, estructuras, cargos, procesos, sistemas y procedimientos.</li> <li>3. Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos.</li> <li>4. Coordinar y controlar la elaboración de documentos normativos sobre organización y métodos.</li> <li>5. Asesorar en el área de su especialidad.</li> <li>6. Absolver consultas relacionados con el área de su competencia y remitir los informes correspondientes.</li> <li>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/la jefe/a de la Unidad le encargue.</li> </ol>	
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 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. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Calidad</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Iniciativa / Proactividad</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Compromiso Institucional</li> </ul>	



**Perfiles de Puestos del Sistema de Gestión de la Calidad**

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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
<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Desarrollar y supervisar los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Peruano del Deporte, bajo la norma ISO 9001.	
<b>III. FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y proponer la Política de Calidad del Instituto Peruano del Deporte.</li> <li>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.</li> <li>3. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y de cualquier necesidad de mejora.</li> <li>4. Comunicar y motivar al interior del servicio la implementación y posterior mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>5. Administrar y controlar la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad y mejora continua.</li> <li>6. Proponer estrategias, metodologías e instrumentos de calidad y mejora continua de los procesos y procedimientos internos.</li> <li>7. Implementar y ejecutar las actividades de mejora continua en la institución.</li> <li>8. Participar en la ejecución de las auditorías internas.</li> <li>9. Coordinar con los Consejos Regionales del Deporte, sobre la actualización de sus lineamientos internos.</li> <li>10. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>11. Las demás actividades que le asigne el/la jefe/a de unidad.</li> </ol>	
<b>IV. COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas - Unidades orgánicas de la entidad. Coordinaciones Externas - Con entidades públicas y/ o privadas vinculadas al IPD.	
<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
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 usuario 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.
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Calidad</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Iniciativa/Proactividad</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Compromiso Institucional</li> </ul>	



**OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**2.11. JEFE/A DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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
<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	
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.	
<b>III. FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
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 Videoconferencia). 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.	
<b>IV. COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas - Unidades orgánicas de la entidad. Coordinaciones Externas - Con entidades públicas y/ o privadas vinculadas al IPD.	
<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
Formación Académica	- Título Profesional Universitario o bachiller.
Conocimientos	- Capacitación especializada en materia relacionada con el cargo a desempeñar. - Dominio a nivel de usuario 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.

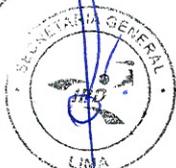


**Perfiles de Puestos del Sistema de Gestión de la Calidad**

VI. COMPETENCIAS	
▪	Orientación a resultados
▪	Calidad
▪	Liderazgo
▪	Iniciativa /Proactividad
▪	Trabajo en equipo
▪	Organización
▪	Compromiso Institucional

**2.12. ADMINISTRADOR/A DE REDES SOCIALES**

I. IDENTIFICACIÓN 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. MISIÓN 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"> <li>Administrar las cuentas de redes sociales del Instituto Peruano del Deporte.</li> <li>Elaborar y gestionar contenidos para las redes sociales.</li> <li>Redactar notas, convocatorias de prensa y comunicados, dirigidos a medios de comunicación.</li> <li>Informar a través de la página web y redes sociales todas las actividades del Instituto Peruano del Deporte.</li> <li>Realizar entrevistas con directivos, deportistas de alto rendimiento y personajes pertenecientes al Sistema Deportivo Nacional.</li> <li>Coordinar coberturas y programas especiales en las redes sociales.</li> <li>Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina de Información y Comunicaciones.</li> </ol>	
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. COMPETENCIAS	
▪	Orientación a resultados
▪	Calidad
▪	Relaciones Interpersonales
▪	Iniciativa/Proactividad
▪	Trabajo en equipo
▪	Organización
▪	Compromiso Institucional



**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**UNIDAD DE LOGÍSTICA**

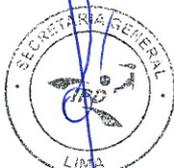
**2.13. ANALISTA EN CONTRATACIONES**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Logística
Unidad Funcional	No aplica
Denominación	Servidor Civil de Carrera
Nombre del Puesto	Analista en Contrataciones
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe/a de la Unidad de Logística
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puesto que supervisa	No aplica
<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Desarrollar actividades operativas de naturaleza administrativa en el marco de las normas y procedimientos de acuerdo a ley de contrataciones de bienes y servicios.	
<b>III. FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los requerimientos para la contratación de bienes y servicios (revisión de requerimientos, elaboración de requisición, elaboración de órdenes, entre otros).</li> <li>2. Coordinación con las áreas usuarias en todo lo necesario para la atención de sus requerimientos.</li> <li>3. Elaboración del expediente de pago de proveedores.</li> <li>4. Otras funciones que le sean encomendadas por el/la Jefe/a de la Unidad de Logística.</li> </ol>	
<b>IV. COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas - Unidades orgánicas de la entidad.	
<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
Formación Académica	Estudios técnicos o últimos años de estudio universitarios de las carreras de Derecho, Ingeniería Industrial, Administración, Estadística, Economía, Contabilidad o carrera afines.
Conocimientos	- Dominio a nivel de usuario de ofimática. - Conocimiento de SIGA y de SIAF
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores de contrataciones o en oficinas de administración y finanzas en el estado.
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Calidad</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Iniciativa / Proactividad</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Compromiso Institucional</li> </ul>	



**2.14. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES**

I. IDENTIFICACIÓN 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 Contrataciones
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe/a de la Unidad de Logística
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puesto que supervisa	No aplica
II. MISIÓN 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"> <li>1. Realizar el seguimiento a la ejecución contractual de los procesos de selección.</li> <li>2. Apoyar en la formulación de instructivos en materia de contrataciones del Estado.</li> <li>3. Apoyar en la redacción de documentos administrativos de la Unidad de Logística.</li> <li>4. Asesorar en la elaboración de expedientes de contratación de conformidad con la normativa vigente en materia de contrataciones del Estado.</li> <li>5. Otras funciones que le sean encomendadas por el/la Jefe/a de la Unidad de Logística.</li> </ol>	
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, Ingeniería Industrial, Administración, Estadística, Economía o carrera afines.
Conocimientos	- Diplomado y/o cursos de especialización en contrataciones del Estado. - Dominio a nivel de usuario de ofimática. - Conocimiento del SIGA.
Experiencia	- Experiencia general mínima de tres (03) 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. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Calidad</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Iniciativa/Proactividad</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Compromiso Institucional</li> </ul>	



**UNIDAD DE INFORMÁTICA**

**2.15. ANALISTA EN REDES**

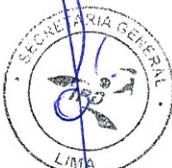
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Informática
Unidad Funcional	No aplica
Denominación	Servidor Civil de Carrera
Nombre del Puesto	Analista en Redes
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe/a de la Unidad de Informática
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puesto que supervisa	No aplica
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Administrar, mantener y operar los recursos tecnológicos de la institución, así como atender los requerimientos de soporte y de programas de mantenimiento de las redes físicas.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalar, configurar y administrar servidores.</li> <li>2. Instalar y configurar dominios de red.</li> <li>3. Instalar y configurar servidores de bases de datos (MS QL Server 2008R2 y PostgreQL).</li> <li>4. Instalar y configurar servidor de correo.</li> <li>5. Brindar soporte y mantenimiento de redes LAN, VPN.</li> <li>6. Brindar soporte, atención a los usuarios y asistir al personal de la institución en el ámbito de su competencia.</li> <li>7. Otras funciones que le asigne el/la jefe/a de unidad.</li> </ol>	
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. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Calidad</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Iniciativa/Proactividad</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Compromiso Institucional</li> </ul>	



**Perfiles de Puestos del Sistema de Gestión de la Calidad**

**2.16. TÉCNICO/A EN SOPORTE INFORMÁTICO**

I. IDENTIFICACIÓN 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. MISIÓN 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"> <li>1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de las oficinas administrativas del Instituto Peruano del Deporte.</li> <li>2. Mantener actualizado el inventario de equipos informáticos.</li> <li>3. Apoyar en el despliegue de sistemas o aplicaciones informáticas.</li> <li>4. Realizar el soporte técnico a nivel de software base, ofimática y aplicaciones propietarias, entre otros, a los equipos informáticos del Instituto Peruano del Deporte.</li> <li>5. Monitorear el cumplimiento de las normas técnicas asociadas a las labores asignadas.</li> <li>6. Elaborar documentación técnica asociada a labores asignadas.</li> <li>7. Atender, documentar y monitorear las solicitudes de incidencias a través del Service Desk del Instituto Peruano del Deporte.</li> <li>8. Otras funciones que le asigne el/la jefe/a de unidad.</li> </ol>	
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. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Calidad</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Iniciativa/Proactividad</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Compromiso Institucional</li> </ul>	



**Perfiles de Puestos del Sistema de Gestión de la Calidad**

**UNIDAD DE FINANZAS**

**2.17. SECTORISTA DE FEDERACIONES**

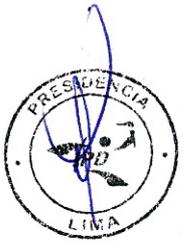
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Finanzas
Unidad Funcional	No aplica
Denominación	Servidor de Actividades Complementarias
Nombre del Puesto	Sectorista de Federaciones
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe/a de la Unidad de Finanzas
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puesto que supervisa	No aplica
II. MISIÓN 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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y clasificar información, así como apoyar en la ejecución de procesos técnicos del sistema.</li> <li>2. Revisión y control de las rendiciones de cuentas de personas jurídicas.</li> <li>3. Registro administrativo en el SIAF, realizando certificación, compromiso anual, compromisos administrativos y devengados de las solicitudes de personas jurídicas.</li> <li>4. Absolver consultas relacionadas con el campo de la competencia.</li> <li>5. Efectuar trámite y/o procesar información.</li> <li>9. Otras funciones que le asigne el/la jefe/a de unidad.</li> </ol>	
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 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. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Calidad</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Iniciativa / Proactividad</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Compromiso Institucional</li> </ul>	



**Perfiles de Puestos del Sistema de Gestión de la Calidad**

**2.18. TESORERO/A**

I. IDENTIFICACIÓN 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. MISIÓN 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"> <li>Participar en la elaboración del Flujo de Caja, sobre la base de las estimaciones de ingresos y egresos proyectados.</li> <li>Programar y coordinar con la jefatura las obligaciones del IPD, considerando la liquidez de caja prevista.</li> <li>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.</li> <li>Controlar y supervisar la recepción y registro de efectivo y/o cheques, así como la emisión del comprobante correlativo correspondiente.</li> <li>Revisar la documentación para la realización de depósitos y asignar el banco y la cuenta a depositar, supervisando su correcto registro y actualización.</li> <li>Supervisar y/o identificar los montos depositados y asignar la cuenta contable correspondiente para su contabilización vía SIAF.</li> <li>Controlar y programar el proceso de pagos de la institución de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Revisar y firmar los cheques, cartas y órdenes de transferencias necesarias, así como solicitar las demás autorizaciones, a fin de proceder con los pagos.</li> <li>Efectuar la protección de los cheques y enviarlos a caja para su pago y registro correspondiente.</li> <li>Revisar la planilla resumen de pagos al personal y disponer la elaboración del comprobante de pago para su contabilización y giro.</li> </ul> </li> <li>Controlar el correcto registro de los pagos en el libro caja y libro auxiliar bancos.</li> <li>Controlar la supervisión y conciliación de los registros del libro auxiliar bancos con el libro caja y los estados de cuenta de los bancos.</li> <li>Controlar, recepcionar y registrar los valores y documentos valorados bajo custodia.</li> <li>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.</li> <li>Reportar los ingresos y egresos diarios y los saldos disponibles de las diversas cuentas que mantiene el IPD en las diversas instituciones bancarias.</li> <li>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.</li> <li>Coordinar las actividades de Tesorería con las Unidades de Presupuesto, Finanzas, Logística y Personal.</li> <li>Las demás que le encargue el/la jefe/a de Unidad.</li> </ol>	
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES	
<p>Coordinaciones Internas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades orgánicas de la entidad.</li> </ul> <p>Coordinaciones Externas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con entidades públicas y/ o privadas vinculadas al IPD.</li> </ul>	
V. REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación Académica	- Título profesional universitario o bachiller en Contabilidad o carreras afines.



## Perfiles de Puestos del Sistema de Gestión de la Calidad

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.
<b>VI. HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Calidad</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Iniciativa / Proactividad</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Compromiso Institucional</li> </ul>	

### 2.19. ASISTENTE CONTABLE

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Finanzas
Unidad Funcional	No aplica
Denominación	Servidor Civil de Carrera
Nombre del Puesto	Asistente Contable
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe/a de la Unidad de Finanzas
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puesto que supervisa	No aplica
<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Brindar apoyo en la evaluación y contabilización de las cuentas y las órdenes.	
<b>III. FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conciliación de operaciones recíprocas.</li> <li>2. Análisis de cuentas.</li> <li>3. Contabilización de las órdenes de servicio y órdenes de compra.</li> <li>4. Evaluación de la información contable.</li> <li>5. Otras funciones que le asigne el/la jefe/a de unidad.</li> </ol>	
<b>IV. COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas - Unidades orgánicas de la entidad. Coordinaciones Externas - Con entidades públicas y/ o privadas vinculadas al IPD.	
<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
Formación Académica	- Título profesional universitario o bachiller en Contabilidad o carreras afines.
Conocimientos	- Conocimiento del SIAF. - Conocimiento del SIAGU.
Experiencia	- Experiencia en labores técnicas de la especialidad. - Experiencia laboral de ocho (08) años en instituciones públicas y privadas.
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Calidad</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Iniciativa / Proactividad</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Compromiso Institucional</li> </ul>	



## Perfiles de Puestos del Sistema de Gestión de la Calidad

### UNIDAD DE PERSONAL

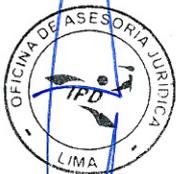
#### 2.20. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN 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. MISIÓN 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"> <li>1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad de Personal.</li> <li>2. Redactar y realizar seguimiento a los documentos administrativos de la Unidad, de acuerdo a las indicaciones de la jefatura.</li> <li>3. Elaborar las constancias de trabajo del personal del Instituto Peruano del Deporte.</li> <li>4. Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Unidad de Personal.</li> <li>5. Mantener el abastecimiento de útiles de oficina y encargarse de su distribución.</li> <li>6. Recepcionar, registrar y archivar las diferentes resoluciones en los respectivos legajos personales.</li> <li>7. Velar por el mantenimiento y conservación de los legajos del personal del Instituto Peruano del Deporte.</li> <li>8. Otras funciones que le asigne el/la jefe/a de unidad.</li> </ol>	
IV. COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas - Unidades orgánicas de la entidad.	
V. REQUISITOS DEL PUESTO	
Formación	- Instrucción secundaria completa
Académica	- Título de secretariado.
Conocimientos	- Dominio a nivel de usuario de ofimática.
Experiencia	- Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas al puesto.
VI. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Calidad</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Iniciativa / Proactividad</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Compromiso Institucional</li> </ul>	

## Perfiles de Puestos del Sistema de Gestión de la Calidad

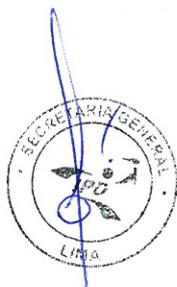
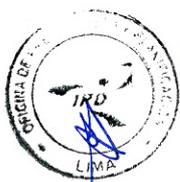
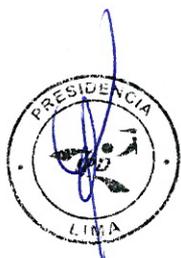
### 2.21. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

I. IDENTIFICACIÓN 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. MISIÓN 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"> <li>1. Redactar y realizar seguimiento a los documentos administrativos de la Unidad, de acuerdo a las indicaciones de la jefatura.</li> <li>2. Mantener actualizado los legajos del personal de la institución.</li> <li>3. Controlar, evaluar, verificar y registrar los datos personales y administrativos de los trabajadores y cesantes en el Sistema de Escalafón.</li> <li>4. Archivar la documentación y mantener la custodia de los legajos personales.</li> <li>5. Formular medidas de seguridad y conservación de los documentos del legajo.</li> <li>3. Velar por el mantenimiento y conservación de los legajos del personal nombrado del Instituto Peruano del Deporte.</li> <li>4. Otras funciones que le asigne el/la jefe/a de unidad.</li> </ol>	
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. - Dominio a nivel de usuario de ofimática.
Experiencia	- Experiencia profesional mínima de siete (07) años en general. - Experiencia mínima de cinco (05) años en labores de la especialidad.
VI. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Calidad</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Iniciativa / Proactividad</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Compromiso Institucional</li> </ul>	



**2.22. ANALISTA EN PROCESOS DE CAPACITACIÓN**

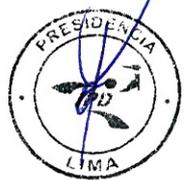
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Personal
Unidad Funcional	No aplica
Denominación	Servidor Civil de Carrera
Nombre del Puesto	Analista en procesos de capacitación
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe/a de la Unidad de Personal
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puesto que supervisa	No aplica
<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades y labores técnicas administrativas de capacitación del recurso humano del Instituto Peruano del Deporte.	
<b>III. FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el plan de trabajo para el diagnóstico de necesidades de capacitación de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la institución.</li> <li>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.</li> <li>3. Mantener actualizado la base de datos de capacitación para la emisión de reportes.</li> <li>4. Proponer mejoras de los instrumentos empleados en el diagnóstico de necesidades de capacitación.</li> <li>5. Diseñar los indicadores de gestión y de impacto de la capacitación brindada e implementar la medición de efectividad en los puestos.</li> <li>6. Elaborar el presupuesto del Plan de Capacitación.</li> <li>7. Otras funciones que le asigne el/la jefe/a de unidad.</li> </ol>	
<b>IV. COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas - Unidades orgánicas de la entidad.	
<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
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	- 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.
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Calidad</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Iniciativa / Proactividad</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Compromiso Institucional</li> </ul>	



**ADMINISTRACIÓN DEL ESTADIO NACIONAL**

**2.23. TRABAJADOR/A DE SERVICIO II**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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	No aplica
Puesto que supervisa	No aplica
<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Supervisar y verificar las actividades de limpieza de las instalaciones deportivas y administrativas del Estadio Nacional, para su adecuado desarrollo operativo.	
<b>III. FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, ejecutar y supervisar las actividades de limpieza de las instalaciones del Estadio Nacional.</li> <li>2. Mantener el abastecimiento de los artículos de limpieza de las instalaciones del Estadio Nacional.</li> <li>3. Coordinar la atención de los requerimientos de limpieza de las instalaciones del Estadio Nacional.</li> <li>4. Supervisar la ejecución de las funciones del personal a su cargo.</li> <li>5. Otras funciones en el marco de su competencia.</li> </ol>	
<b>IV. COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas - Órganos y unidades orgánicas de la entidad.	
<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
Formación Académica	- Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	- Conocimiento de manejo de personal.
Experiencia	- Experiencia mínima de tres (03) años en el área correspondiente.
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Calidad</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Iniciativa / Proactividad</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Compromiso Institucional</li> </ul>	



**Perfiles de Puestos del Sistema de Gestión de la Calidad**
**2.24. RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y TECNOLOGÍA**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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	No aplica
Puesto que supervisa	No aplica
<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Planificar y desarrollar las actividades de mantenimiento y tecnología del Estadio Nacional, en virtud de su adecuada operatividad.	
<b>III. FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar las labores operativas semanales, mensuales y anuales de las actividades de mantenimiento.</li> <li>2. Organizar y dirigir la estructura del centro de control, grupos de trabajo, definir las actividades y generar un buen clima laboral.</li> <li>3. Controlar el cumplimiento de los objetivos de la Oficina, a través de los indicadores de control.</li> <li>4. Llevar el control de ingreso y salida de los materiales recibidos y utilizados.</li> <li>5. Desarrollar proyectos de tecnología de la información y comunicación, para la mejora de la calidad de los servicios brindados.</li> <li>6. Otras funciones en el marco de su competencia.</li> </ol>	
<b>IV. COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas - Órganos y unidades orgánicas de la entidad.	
<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
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.
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Calidad</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Iniciativa / Proactividad</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Compromiso Institucional</li> </ul>	



**Perfiles de Puestos del Sistema de Gestión de la Calidad**
**2.25. ADMINISTRADOR/A DEL ESTADIO NACIONAL**

I. IDENTIFICACIÓN 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
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Dirigir la administración de las instalaciones deportivas y administrativas del Estadio Nacional, para su adecuado desarrollo operativo.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Preparar informes técnicos, reportes y solicitudes presupuestales y otras tareas administrativas relacionadas con su competencia.</li> <li>Presentar a la Oficina General de Administración del IPD, informes mensuales de gestión y de ejecución mensual del Plan Operativo Institucional.</li> <li>Presentar trimestralmente a la Oficina General de Administración del IPD, un informe de actividades.</li> <li>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.</li> <li>Informar sobre las ocurrencias durante los eventos deportivos y no deportivos que se realizan en el Estadio Nacional.</li> <li>Velar por el cuidado de la infraestructura del Estadio Nacional.</li> <li>Supervisar que se cumpla con los requerimientos del INDECI.</li> <li>Realizar coordinaciones con las autoridades locales, comisaría, municipalidad, entre otras.</li> <li>Supervisar la ejecución de las funciones del personal a su cargo.</li> <li>Otras funciones en el marco de su competencia.</li> </ol>	
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 o bachiller en administración, derecho, 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
VI. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Calidad</li> <li>Liderazgo</li> <li>Iniciativa / Proactividad</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Organización</li> <li>Compromiso Institucional</li> </ul>	



**Perfiles de Puestos del Sistema de Gestión de la Calidad**
**OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**
**2.26. JEFE/A DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

<b>I. IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>	
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
<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Emitir opinión legal y asesorar sobre asuntos de carácter jurídico a la Alta Dirección y a los órganos y unidades orgánicas de la institución.	
<b>III. FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos del IPD en los asuntos jurídicos que se le encomiende.</li> <li>Absolver las consultas internas y externas de carácter jurídico, dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>Emitir opinión y atender las consultas de carácter jurídico formuladas por la Alta Dirección y demás órganos del Instituto Peruano del Deporte.</li> <li>Elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos.</li> <li>Visar proyectos de resolución y oficios a ser suscritos por la Alta Dirección, que le sean propuestos, cuando éstos tengan relevancia jurídica.</li> <li>Revisar y dar conformidad a los proyectos y dispositivos legales que expida la Alta Dirección del IPD.</li> <li>Emitir opinión cuando expresamente lo señale una disposición legal.</li> <li>Recopilar, ordenar y sistematizar los dispositivos legales.</li> <li>Otras funciones que le asigne la Alta Dirección dentro del ámbito de su competencia.</li> </ol>	
<b>IV. COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas - Órganos y unidades orgánicas de la entidad. Coordinaciones Externas - Con entidades públicas y/o privadas vinculadas al IPD.	
<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
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 usuario 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.
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Calidad</li> <li>Liderazgo</li> <li>Iniciativa / Proactividad</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Organización</li> <li>Compromiso Institucional</li> </ul>	



**2.27. ABOGADO/A**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Denominación	Servidor Civil de Carrera
Nombre del Puesto	Abogado
Dependencia Jerárquica Lineal	Jefe/a de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puesto que supervisa	No aplica
<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	
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.	
<b>III. FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con los integrantes de la oficina para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.</li> <li>2. Brindar asesoramiento sobre temas en materia administrativa relacionado con los asuntos de la institución que son derivados a la oficina de asesoría jurídica.</li> <li>3. Atención a los requerimientos del Órgano de Control Institucional ante las implementaciones de recomendaciones derivadas del IPD y vinculadas a las materias legales asignadas a la oficina de asesoría jurídica.</li> <li>4. Evaluación y actualización del Plan Operativo Institucional e implementación de acciones referidas a los objetivos estratégicos específicos, de acuerdo a las competencias de la Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>5. Evaluación y actualización del Plan Operativo Institucional e implementación de acciones referidas al cumplimiento de metas físicas y financieras correspondientes a la Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>6. Elaborar informes requeridos por la jefatura, que ameriten opinión legal y que coadyuven a la gestión adecuada de la Oficina en diferentes ámbitos legales.</li> <li>7. Análisis y perspectiva sobre la legislación deportiva, propuestas de reformas normativas, proyectos de ley que ameriten el pronunciamiento e implementación de la institución, derivados de consultas externas tales como el Ministerio de Educación y Congreso de la Republica.</li> <li>8. Contar con la disponibilidad para asistir a diligentes a nivel local y nacional, cuando se requiera, para lo cual el IPD brindara pasajes aéreos o terrestres y viáticos.</li> <li>9. Emitir informes y/o comentarios sobre normas legales de interés institucional.</li> <li>10. Integrar comités y/o comisiones de cualquier índole, cuando sea requerido por la Jefatura de la Oficina.</li> <li>11. Otras funciones que sean asignadas por el Jefe Superior inmediato, en el marco de sus competencias.</li> </ol>	
<b>IV. COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas - Órganos y unidades orgánicas de la entidad. Coordinaciones Externas - Con entidades públicas y/ o privadas vinculadas al IPD.	
<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
Formación Académica	- Título Profesional Universitario de Abogado. - Colegiado y habilitado profesionalmente.
Conocimientos	- Conocimiento en derecho administrativo y gestión pública. - Dominio a nivel de usuario 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.
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Calidad</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Iniciativa / Proactividad</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Compromiso Institucional</li> </ul>	



**DIRECCIÓN NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS**

**2.28. DIRECTOR/A NACIONAL DE DEPORTE DE AFILIADOS**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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
<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Planificar, organizar, conducir, ejecutar, coordinar y supervisar los procedimientos y actividades orientadas a desarrollar el deporte afiliado en el país.	
<b>III. FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
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 y la Asociación Nacional Paralímpica del Perú. 9. Otras funciones que le asigne la Presidencia y/o el/la Secretaria General del IPD.	
<b>IV. COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas - Unidades orgánicas de la entidad. Coordinaciones Externas - Con entidades públicas y/ o privadas vinculadas al IPD.	
<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
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 usuario 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.
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Calidad</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Iniciativa / Proactividad</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Compromiso Institucional</li> </ul>	



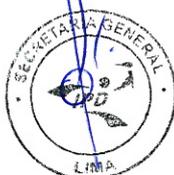
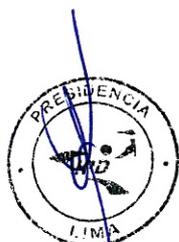
**2.29. ASESORIA LEGAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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
<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Brindar opinión jurídica legal a la Dirección, respecto a la gestión operativa y administrativa de las personas jurídicas beneficiarias con el otorgamiento de subvenciones económicas (Federaciones Deportivas Nacionales, el Comité Olímpico Peruano y la Asociación Nacional Paralímpica del Perú).	
<b>III. FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en materia legal a la Dirección Nacional de Deporte de Afiliados.</li> <li>2. Elaborar informes legales en temas federativos.</li> <li>3. Elaborar proyectos de gestión, directivas, resoluciones, etc.</li> <li>4. Analizar y evaluar los expedientes que ingresan a la Dirección Nacional de Deporte de Afiliados.</li> <li>5. Absolver consultas realizadas por la Dirección Nacional de Deporte de Afiliados, respecto a las personas jurídicas beneficiarias.</li> <li>6. Realizar coordinaciones con la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Peruano del Deporte, según corresponda.</li> <li>7. Otras funciones que designe su jefe/a superior inmediato.</li> </ol>	
<b>IV. COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas - Unidades orgánicas de la entidad. Coordinaciones Externas - Con entidades públicas y/o privadas vinculadas al IPD.	
<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
Formación Académica	- Abogado titulado y colegiado.
Conocimientos	- Especializado en procesos judiciales en el ámbito civil. - Dominio a nivel de usuario de ofimática.
Experiencia	- Experiencia profesional de cinco (05) años, en la Administración Pública y Privada.
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Calidad</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Iniciativa / Proactividad</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Compromiso Institucional</li> </ul>	



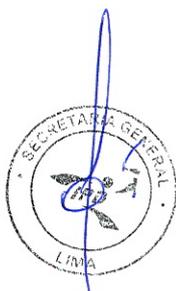
**2.30. COORDINADOR/A PRESUPUESTAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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
<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Coordinar, analizar y proponer el presupuesto de las personas jurídicas (Federaciones Deportivas Nacionales, el Comité Olímpico Peruano, y la Asociación Nacional Paralímpica del Perú) beneficiadas a través del otorgamiento de subvenciones, así como supervisar su ejecución.	
<b>III. FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y elaborar el presupuesto de la Dirección Nacional de Deporte de Afiliados.</li> <li>2. Elaborar y evaluar el Plan Operativo de la Dirección.</li> <li>3. Elaboración del Presupuesto con perspectiva Multianual.</li> <li>4. Apoyar a la Dirección en la asignación de recursos a favor de personas jurídicas, considerando la prioridad de cada una.</li> <li>5. Elaborar y programar los eventos nacionales e internacionales según calendario deportivo de cada persona jurídica a beneficiar con el otorgamiento de subvenciones económicas.</li> <li>6. Tramitar las solicitudes de recursos a favor de personas jurídicas beneficiarias, previa coordinación y aprobación de la Dirección.</li> <li>7. Supervisar la atención del "Programa de Apoyo al Deportista" y realizar el seguimiento al cumplimiento del apoyo que brinda la empresa "CUBADEPORTES S.A."</li> <li>8. Analizar el avance presupuestal elevando a la Dirección, los informes respectivos.</li> <li>9. Absolver observaciones e implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional y entes fiscalizadores externos.</li> <li>10. Elaborar informes estadísticos de transferencias a las personas jurídicas beneficiarias, por fuente de financiamiento.</li> <li>11. Supervisar el cumplimiento de las metas presupuestales de los Programas de "Formación Deportiva Regional" y los "Centros de Entrenamiento de Alto Rendimiento – CEAR".</li> <li>12. Asesorar a las personas jurídicas beneficiarias, en el campo de su competencia.</li> </ol>	
<b>IV. COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas - Unidades orgánicas de la entidad. Coordinaciones Externas - Con entidades públicas y/ o privadas vinculadas al IPD.	
<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
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 usuario de ofimática.
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, en la Administración Pública y/o privada. - Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años, que incluya haber realizado labores asociadas al cargo.
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Calidad</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Iniciativa / Proactividad</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Compromiso Institucional</li> </ul>	



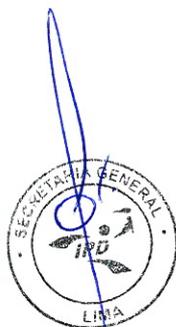
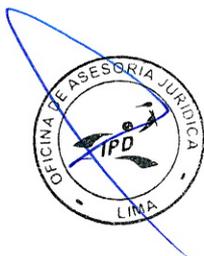
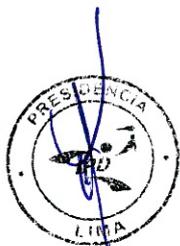
**2.31. ESPECIALISTA PRESUPUESTAL**

I. IDENTIFICACIÓN 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 Nacional de Deporte de Afiliados
Dependencia Jerárquica Funcional	Coordinador/a Presupuestal
Puesto que supervisa	No aplica
II. MISIÓN DEL PUESTO	
Elaborar y proponer el presupuesto de las personas jurídicas (Federaciones Deportivas Nacionales, el Comité Olímpico Peruano, y la Asociación Nacional Paralímpica del Perú) beneficiadas a través del otorgamiento de subvenciones, así como supervisar su ejecución.	
III. FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar y procesar solicitudes de otorgamiento de subvenciones a favor de personas jurídicas.</li> <li>2. Proponer y coordinar la mejora continua del procedimiento de otorgamiento y control de subvenciones a personas jurídicas.</li> <li>3. Coordinar el cumplimiento del procedimiento certificado con la Norma ISO 9001.</li> <li>4. Participar en la elaboración del presupuesto anual de subvenciones y consolidar toda la información relacionada.</li> <li>5. Controlar la ejecución de los presupuestos aprobados para subvenciones a personas jurídicas.</li> <li>6. Participar en el análisis de los presupuestos asignados que son materia de subvención.</li> <li>7. Evaluar y tramitar expedientes derivados por la Dirección, para el procesamiento de información solicitada por las entidades competentes (OCI, CGR, Congreso).</li> <li>8. Contribuir con la elaboración y/o actualización de lineamientos para la autorización y otorgamiento de subvenciones económicas a favor de personas jurídicas.</li> <li>9. Promover el apropiado uso de los recursos que son otorgados en calidad de supervisión.</li> <li>10. Elaborar reportes a la Alta Dirección relacionados con la ejecución de las subvenciones.</li> <li>11. Evaluar y procesar solicitudes de modificaciones de presupuesto de subvenciones a personas jurídicas.</li> <li>12. Las demás que le asigne su jefe/a inmediato/a.</li> </ol>	
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. - Dominio a nivel intermedio de ofimática.
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. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Calidad</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Iniciativa / Proactividad</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Compromiso Institucional</li> </ul>	



**2.32. APOYO ADMINISTRATIVO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Órgano	Dirección Nacional de Deporte de Afiliados
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Denominación	Servidor de Actividades Complementarias
Nombre del Puesto	Apoyo Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal	Director Nacional de Deporte de Afiliados
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puesto que supervisa	No aplica
<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Apoyar en recepción, registro, archivo y control de la correspondencia interna y externa y documentos en general, en el Sistema de Trámite Documentario velando por su confidencialidad y seguridad.	
<b>III. FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción y trámite documentario de la Dirección Nacional de Deportes de Afiliados.</li> <li>2. Ordenamiento y clasificación de archivos.</li> <li>3. Distribución de la documentación ingresada a la Dirección Nacional de Deportes de Afiliados.</li> <li>4. Seguimiento de las diferentes labores en la Dirección Nacional de Deportes de Afiliados.</li> <li>5. Manejo del sistema de tramite (SISTRAMI).</li> <li>6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe/a superior inmediato dentro del marco de sus competencias.</li> </ol>	
<b>IV. COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas Unidades orgánicas de la entidad.	
<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
Formación Académica	Estudios técnicos en computación.
Conocimientos	Dominio a nivel de usuario de ofimática.
Experiencia	Experiencia laboral de cuatro (04) años. Experiencia mínima de tres (03) años en el control de recepción y despacho de documentos. Experiencia en el manejo del Sistema de Trámite Documentario.
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
Orientación a resultados Calidad Relaciones Interpersonales Iniciativa / Proactividad Trabajo en equipo Organización Compromiso Institucional	



**2.33. ASISTENTE ESTADISTICO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Órgano	Dirección Nacional de Deporte de Afiliados
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Denominación	Servidor Civil de Carrera
Nombre del Puesto	Asistente Estadístico
Dependencia Jerárquica Lineal	Director Nacional de Deporte de Afiliados
Dependencia Jerárquica Funcional	No aplica
Puesto que supervisa	No aplica
<b>II. MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Apoyar en elaboración, seguimientos, gestión y control de informes técnicos deportivos y administración del SISDENA.	
<b>III. FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Administra el Sistema Integral Nacional Deportivo (SISDENA).</li> <li>Controla la entrega de los informes técnicos deportivos por parte de las FDN y COP.</li> <li>Controla la presentación de los informes técnicos de los Coordinadores Técnicos en cuanto a la labor o entrenamiento que realizan.</li> <li>Elaboración de reportes y control en la presentación de la continuidad y/o ingreso respecto al Programa de apoyo al Deportista.</li> <li>Preparación del Informe Técnico Mensual del Programa de Apoyo al Deportista previa aprobación de los asesores técnicos del CMT.</li> <li>Preparación del reporte de apoyo económico al deportista par su abono a través de Tesorería del IPD.</li> <li>Recopilación de información de los resultados obtenidos por los deportistas en competencias nacionales e internacionales.</li> <li>Revisión y preparación de lista para el Seguro Médico mensual de los deportistas de los programas de Apoyo al Deportista y Maratonista.</li> <li>Preparación de compendio estadístico del CMT, PAD, Seguro Médico y Programa de Maratonistas en forma quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual.</li> <li>Atención de informes y/u oficios provenientes de las diferentes Direcciones Nacionales, Presidencia, FDN, Ministerios, Municipios, Congreso, etc.</li> <li>Otras funciones que le asigne la Dirección, en el marco de su competencia.</li> </ol>	
<b>IV. COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
Coordinaciones Internas - Unidades orgánicas de la entidad.	
<b>V. REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
Formación Académica	- Profesional técnico en computación y/o estudiante de los últimos años en administración.
Conocimientos	- Cursos de especialidad en diseño, internet y talleres afines. - Curso de especialización en gestión deportiva.
Experiencia	- Experiencia laboral de siete (07) años.
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Calidad</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales</li> <li>▪ Iniciativa / Proactividad</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Organización</li> <li>▪ Compromiso Institucional</li> </ul>	

