



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

MODALIDAD: DISTANCIA

TEMA:

**“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y
REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EMPLEO PARA LA
FEDERACIÓN DEPORTIVA PROVINCIAL DE LOJA.”**

**TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE
INGENIERO COMERCIAL.**

AUTOR: TITO HERNAN PASACA GUILCAMAYGUA

DIRECTOR: ING. VÍCTOR NIVALDO ANGUISACA GUERRERO

**LOJA-ECUADOR
2010**

INGENIERO.

VÍCTOR NIVALDO ANGUISACA GUERRERO

DIRECTOR DE TESIS.

C E R T I F I C A:

Haber guiado el trabajo investigativo realizado por el señor: Tito Hernán Pasaca Guilcamaygua, previo a la obtención del grado de Ingeniero Comercial y cuyo tema se denomina: **“Elaboración del Manual de Funciones y Reglamento de Admisión y Empleo para la Federación Deportiva Provincial de Loja.”** el mismo que luego de su ejecución cumple con los requerimientos de fondo y de forma que han sido establecidos por la Universidad Nacional de Loja; por tanto autoriza su presentación para los trámites correspondientes.

Particular que certifico para los fines pertinentes.

Loja, Junio 2010

Atentamente,

Ing. Víctor Nivaldo Anguisaca Guerrero

DIRECTOR DE TESIS

AUTORÍA

Los resultados de la presente investigación son de propiedad y responsabilidad exclusiva de su autor.

Tito Hernán Pasaca Guilcamaygua

AGRADECIMIENTO.

Dejo constancia de mi infinito agradecimiento a la Universidad Nacional de Loja, a la Carrera de Administración de Empresas, a la planta Docente y de manera especial al Sr. Ing. Víctor Nivaldo Anguisaca Guerrero . Director de Tesis, por el apoyo brindado durante la realización del presente trabajo.

EL AUTOR

DEDICATORIA

Dedico esta Tesis primeramente a Dios por haberme dado la vida, y por ser mi protector, a mi querida esposa Olga, a mis hijas, a mi madre, a mi familia toda, que de manera incondicional me supieron brindar su apoyo económico, moral y sentimental para poder culminar con éxito mi carrera Universitaria

RESUMEN

1. RESUMEN

El presente trabajo se centra en el análisis de la estructura organizativa de la Federación Deportiva Provincial de Loja (FDPL) y del manejo de las herramientas administrativas como son los manuales de funciones, bienvenida y el proceso de admisión y empleo.

La Federación Deportiva Provincial de Loja (FDPL) a pesar de poseer una infraestructura apropiada carece de una adecuada estructura organizativa y de las elementales herramientas para el cumplimiento de las labores en sus puestos de trabajo, uno de los aspectos es que el Recurso Humano tiene un desconocimiento de su rol y por lo tanto no puede mejorar su accionar por el bien de la Federación Deportiva Provincial de Loja y para su desarrollo personal.

Como un aporte al desarrollo de la institución el presente trabajo incluye una propuesta de organización administrativa que partiendo de los recursos con que cuenta y basado en la normativa legal que rige a la FDPL, le permita una mejor gestión en beneficio de la sociedad y de igual forma beneficie al recurso humano que forma parte de la misma.

En la investigación se aplicaron los siguientes métodos y técnicas: el **Método Histórico** para recolectar la información que permitió conocer

el desarrollo de Federación Deportiva Provincial de Loja desde su creación en el año 1.940, el **método inductivo** para mediante la aplicación de encuestas determinar cuál es el criterio de los empleados con respecto del accionar de Federación Deportiva , además con este método y mediante la observación se logró conocer la estructura organizacional y establecer los diferentes procedimientos de trabajo, el **método deductivo**, basado en la teoría de diseño organizacional se pudo realizar el diagnostico y plantear la propuesta de mejoramiento que se ajuste a las necesidades de la FDPL, el **Método descriptivo** permitió la presentación de los resultados del trabajo mediante cuadros y gráficos estadísticos para de esa forma tener una visión de lo que es la realidad de FDPL.

La **encuesta** se la aplicó al personal de planta y contratado que labora en la Federación Deportiva Provincial de Loja, se decide **aplicar encuestas a la totalidad del personal, ello determina 29 encuestas**, además se recurrió a la **Observación Directa**, por intermedio de la que se pudo conocer y describir los procedimientos que se realizan para la prestación de servicios vinculados al deporte, de igual manera permitió constatar las actividades que cumple el personal.

De acuerdo al personal de la Federación Deportiva, el 55.20% manifiesta que la misma cuenta con una adecuada estructura organizativa, aunque en la práctica la misma no se evidencia; el 55.20%

manifiesta que en la misma existe un Manual de Funciones, entre tanto que para el 44,80%, no se utiliza ninguna herramienta lo cual hace ver que no todos conocen sobre herramientas administrativas; el 72,41%, manifiestan que al aplicarse un Manual de Funciones Federación Deportiva tendría un mejor desarrollo laboral, para el 27,59% manifiestan que con la aplicación de un Manual de Funciones mejoraría el talento humano; el 27,59% de las personas que laboran en Federación Deportiva han recibido al momento de ingresar a laborar en esta institución un documento en donde se les indique las funciones que deben cumplir; para el 34,48%, dan a conocer que el servicio que presta esta institución es aceptable, para el 34,48% el servicio prestado es muy bueno, y para el 10,34% manifiestan que el servicio es regular; .El 100% de los empleados han manifestado que Federación Deportiva si cumple con los deportistas a medida de sus posibilidades;

En cuanto al trabajo del personal, el 62,07%, manifiestan que están de acuerdo en las labores que vienen desempeñando actualmente, el 37,93% indican no estar satisfechos con las labores que desempeñan; el 55,17% manifiestan que no han tenido ningún tipo de capacitación, mientras que el 44,83% indican que si han recibido capacitaciones; el 55,17% dan a conocer que la capacitación que han recibido ha sido en forma general, mientras que el 44.83% contestan que la capacitación recibida ha sido de acuerdo a la labor que vienen desempeñando.

Al respecto se puede indicar que la FDPL necesita urgentemente de herramientas administrativas que permitan mejorar su gestión, misma que si al momento es catalogada como buena, puede mejorar significativamente.

1. SUMMARY

The present work centres on the analysis of the organizational structure of Sports Federation Provincial of Loja (SFPL) and for managing of the administrative tools since they are the manuals, of functions, welcome and the process of admission and employment.

Sports Federation Provincial of Loja (SFPL) in spite of possessing an appropriate infrastructure lacks a suitable organizational structure and the elementary tools for the fulfillment of the labors in his working places, one of the aspects is that the human resource has an ignorance of his role and therefore it cannot improve its gesticulate for the good of Sports Federation Provincial of Loja and for its personal development.

Since a contribution to the development of the institution the present work includes an offer of administrative organization that departing from the resources which it possesses and based on the legal regulation that governs SFPL, allow it a better management in benefit of the company and of equal form be of benefit to the human resource that forms a part of the same one.

In the investigation the following methods and technologies were applied: the Historical Method to gather the information that allowed to know the development of Sports Federation Provincial of Loja from its creation in the year 1.940, the inductive method for by means of the

application of surveys to determine which is the criterion of the employees with respect of to gesticulate of Sports Federation

In addition with this method and by means of the observation I manage to know the structure organizational and to establish the different procedures of work, the deductive method, based on the theory of design organizational could realize the diagnosis and raise the offer of improvement that adjusts to SFPL 's needs, the descriptive Method allowed the presentation of the results of the work by means of pictures and statistical graphs for of this form to have a vision of what is SFPL 's reality.

The survey was applied to the personnel of plant and contracted that works in Sports Federation Provincial of Loja, it decided to apply surveys to the totality of the personnel, it determines 29 surveys, in addition one resorted to the Direct Observation, through which it was possible to know and describe the procedures that are realized for the provision of services linked to the sport, of equal way it allowed to state the activities that the personnel fulfills. In agreement to the personnel of Sports Federation, 55.20 % it demonstrates that the same account with a suitable organizational structure, though in the practice the same one is not demonstrated; 55.20 % it demonstrates that in the same one a Manual of Functions exists, meanwhile that for 44,80 %, it's not in use any tool which makes see that not they all know on administrative tools; 72,41 %, it

demonstrates that on a Manual of Functions having be applied Sports Federation would have a better labor development, for 27,59 % they demonstrate that with the application of a Manual of Functions it would improve the human talent, 27.59 % of the persons who work in Sports Federation has received to the moment to enter to work in this institution a document where are indicated them the functions that must expire; for 34,48 %, they announce that the service that gives this institution is acceptable, for 34,48 % they given service is very good, and for 10,34 % they demonstrate that the service is regular; .el 100 % of the employees has demonstrated that Sports Federation if it expires with the sportsmen in proportion to his possibilities;

As for the work of the personnel, 62,07 %, it demonstrates that they agree in the labors that come recovering nowadays, 37,93 % it indicates not to be satisfied by the labors that they recover; 55,17 % it demonstrates that they have not had any type of training, whereas 44,83 % it indicates that if they have received trainings; 55,17 % it announces that the training that they have received has been in general form, whereas 44.83 % it answers that the received training has been in agreement to the labor that they come developing

In the matter it is possible to indicate that SFPL needs urgently from administrative tools that they allow to improve his management, same that if to the moment it is catalogued like good, it can improve significantly.

INTRODUCCIÓN

2. INTRODUCCIÓN.

Puesto que el Diseño organizacional es el proceso de disponer y destinar el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización en una forma tal que se pueda lograr los objetivos de la organización de manera eficiente, los administradores deben adecuar la estructura de la organización con sus objetivos y recursos.

El Diseño Organizacional es la parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura adecuada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una Institución. La estructura es intencionada en el sentido de que debe garantizar la asignación de todas las tareas necesarias para el cumplimiento de las metas, asignación que debe hacerse a las personas mejor capacitadas para realizar estas tareas.

El diseño organizacional es un proceso, donde los gerentes toman decisiones, donde los miembros de la organización ponen en práctica la estrategia. El diseño organizacional hace que los gerentes dirijan la vista en dos sentidos; hacia el interior de su organización y hacia el exterior de la misma. Los conocimientos del diseño organizacional han ido evolucionando.

Como uno de los aportes académicos, luego de un proceso de formación profesional, es un deber ineludible de las instituciones de

educación superior y de los futuros profesionales, el plantear posibilidades de mejoramiento a la actividad de las organizaciones sociales vinculadas con el desarrollo de la provincia especialmente, en este contexto y conocedores de la problemática de la Federación Deportiva Provincial de Loja, se estima fundamental el proponer un trabajo que beneficie a la Rectora del Deporte Lojano, desde un punto de vista trascendental el tema investigado forma parte del mejoramiento en la gestión de la institución deportiva ya que al contar la misma con herramientas administrativas básicas que le permita un mejor manejo de sus recursos y en éste caso del recurso humano en los puestos de trabajo, le permitirá brindar mejores servicios a los deportistas lo que se revertirá en beneficio para la sociedad.

El presente trabajo incluye una propuesta de organización administrativa que partiendo de los recursos con que cuenta y basado en la normativa legal que rige a la Federación Deportiva Provincial de Loja le permita una mejor gestión en beneficio de la sociedad y al recurso humano que forma parte de ella. Se incluye entonces como parte del trabajo un manual de funciones que le admita al personal conocer las actividades que debe cumplir, un manual de bienvenida que le facilite al recurso humano conocer de mejor forma la institución para la cual labora y de tal forma asuma el compromiso necesario para cumplir con los

objetivos propuestos, así mismo la elaboración de un proceso de Admisión y Empleo.

**REVISIÓN
DE
LITERATURA**

3. REVISIÓN DE LITERATURA

3.1.- Administración del talento humano¹.

Se inició con la Revolución Industrial las condiciones que prevalecían durante la década de 1930 crearon una necesidad de nuevos sistemas organizacionales, así como de nuevas estructuras. Como resultado de esto se desarrollo la función de mantenimiento de personal. La relación de los que tienen los medios de producción y quienes tienen la mano de obra da en conjunto un producto el cual tiene implícita la plusvalía que es la producción extra.

No se puede hablar en forma separada del origen de la Administración de Recursos Humanos, sin mencionar el Derecho Laboral, así como otras disciplinas. La organización funcional trajo la aparición de especialistas en las áreas de mercado, finanzas, producción, así comenzaron aparecer los departamentos de relaciones industriales como consecuencia de las necesidades de poner en manos experta esta función.

Los principios de Taylor y Fayol pusieron las bases de la administración, a través de la coordinación, dirección. Taylor viendo la importancia del área, creó las "oficinas de selección".

¹ CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Tercera Edición. Editorial MacGraw Hill. México 1995.

El propósito de la administración de personal es el mejoramiento de la contribución productiva del personal a la organización, en un marco de acciones éticas y socialmente responsables.

Para la administración de Recursos humanos no hay leyes ni principios universales. La administración de recursos humanos es contingencia, pues depende de la situación organizacional, del ambiente, de la tecnología empleada por la organización, de las políticas y directrices vigentes, de la filosofía administrativa predominante, de la concepción organizacional a cerca del hombre y de su naturaleza y, sobre todo, de la calidad y cantidad de los recursos humanos disponibles. A medida que estos elementos cambian, varían también la manera de administrar los recursos humanos de la organización.

3.1.1. Concepto.

Es el proceso administrativo encaminado a mejorar y acrecentar las actividades de una empresa u organización en base al mayor aprovechamiento de los conocimientos, habilidades, experiencias de los miembros que forman dicha organización en beneficio del individuo de la propia organización y del país en general.

3.1.2. Importancia.

Todos los aspectos de la Administración de Personal revisten la importancia de referirse al mejor ordenamiento del factor que es básico en

la empresa, porque independientemente de su dignidad constituye un común denominador que, o bien multiplica la eficacia de todos los demás factores, o bien la disminuye, cuando es mal administrado. Una empresa con estupendas instalaciones, maquinaria, equipos, capital, sistemas, mercados, etc., pero en la que el personal trabaje a disgusto, o lo que es peor, en contra de la empresa, rendirá mucho menos que otra en la que todos esos elementos esenciales puedan ser quizá de menor calidad, pero en la que el personal, por ser bien dirigido, motivado, remunerado etcétera, trabaja con entusiasmo, tratando de aprovechar los elementos materiales de que dispone, sustituyendo las limitaciones de esos elementos con cuidado y esmero.

3.1.3. Relación de Administración del Talento Humano con otras

Ciencias

La Administración de Recursos Humanos es un área interdisciplinaria: incluye conceptos de psicología industrial y organizacional, sociología organizacional, ingeniería industrial, derecho laboral, ingeniería de seguridad, medicina laboral, ingeniería de sistemas, cibernética, etc. En general, los asuntos estudiados por la ARH abarcan una gran cantidad de campos de conocimiento: se habla de la aplicación e interpretación de pruebas psicológicas y entrevistas, tecnología del aprendizaje individual, cambio organizacional, nutrición y alimentación, medicina y salud, servicio social, plan de carrera, diseño de cargos y

diseño organizacional, satisfacción en el trabajo, ausentismo y salarios y obligaciones sociales, mercado, tiempo libre, calamidades y accidentes, disciplina y actitudes, interpretación de leyes labóralas, eficiencia y eficacia, estadísticas y registros, transporte para el personal, responsabilidad en la supervisión, auditoría y un sinnúmero de temas bastante diversificados.

Los temas tratados por la administración de recursos humanos se refieren a aspectos internos de la organización (Enfoque Endógeno de la Administración de Recursos Humanos) y aspectos externos o ambientales (Enfoque Exógeno de Administración de Recursos Humanos)

3.1.4. Los manuales administrativos²

Los Manuales Administrativos pueden ser clasificados a partir de los siguientes criterios:

3.1.4.1. Por su alcance

1. Macro-Administrativos. Cuando el estudio o investigación realizada cubre toda la organización en su conjunto
2. Micro-Administrativos. Son aquéllos cuyo radio de acción se circunscribe a una determinada unidad administrativa de la organización.

² REYES PONCE, Agustín. Administración de Personal. Editorial LIMUSA. México. 1980. Quinta Edición.

3.1.4.2. Por su contenido

1. Manuales de Puestos. Estos contienen, de manera ordenada, los puestos que existen en la organización, la descripción de las funciones que desempeñan, su valoración y su perfil.
2. Manuales de Políticas. Son aquéllos que contienen la descripción detallada de los lineamientos a seguir durante el proceso de toma de decisiones, para el logro de los objetivos de las áreas de trabajo.
3. Manuales de Procedimientos. Son los que contienen la secuencia cronológica de pasos a seguir en la ejecución de una función o en la prestación de un servicio, a partir de la descripción de las operaciones y de las actividades de manera narrativa, o a través del uso de ilustraciones basadas en diagramas, cuadros y dibujos. Estos manuales incluyen los formatos que se utilizan en cada actividad, así como sus instructivos de llenado.
4. Manuales de Organización. Son los instrumentos administrativos que exponen detalladamente la estructura de un organismo y señala los puestos y la relación que existe entre ellos. Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de las áreas.
5. Manuales de Formatos. Estos también son conocidos como catálogos de formatos; son documentos administrativos que

comprenden la inclusión de formatos o formularios utilizados para los diferentes procesos que se dan en la organización. Empero con el propósito de integrarlos y obtener todos los formatos de manera exclusiva, se integra este tipo de manual.

6. Manuales de Técnicas. Son aquéllos que por sus características en cuanto a la información implícita, se consideran como especializados, ya que los datos e información son de áreas exclusivas y además, abocados a aspectos eminentemente operativos.
7. Manuales de Contenido Múltiple. Contienen la información que corresponde a más de uno de los tipos de manuales ya señalados. Esta clase de manuales pueden elaborarse cuando la información correspondiente sea breve y resulte más económica su concentración en un solo documento; o bien, cuando la metodología de elaboración del manual implique la presentación de los datos en forma unitaria.

3.1.4.3. Por su función específica o su área de actividad.

Esta clasificación es utilizada cuando los manuales se refieren a una función operacional determinada; es decir, contemplan toda la información relacionada con el desarrollo de una función en una unidad administrativa, sea sustantiva o de apoyo.

1. Manuales de Personal. Abarca una serie de consideraciones para comunicar las actividades y las políticas de la organización. Estos manuales contienen aspectos sobre el reclutamiento y la selección; la administración de personal; los lineamientos para el manejo de conflictos personales; las políticas de personal; el uso de servicios y prestaciones, y la capacitación y el adiestramiento, entre otras
2. Manuales de Compras. Estos comprenden el proceso de las adquisiciones; definen su alcance; la función de compras; los métodos a utilizar, y las normas correspondientes, entre otros aspectos.
3. Manuales de Contabilidad. Tratan sobre los principios y las técnicas generalmente aceptadas de contabilidad y contienen aspectos tales como: la estructura orgánica de la unidad administrativa, la descripción del sistema contable, las operaciones internas del personal; el manejo de registros, y el control de la información financiera, entre otros.

3.1.5. El proceso de admisión de empleo en la empresa³

3.1.5.1 Concepto

Es el proceso que consta de una serie de pasos que lleva a cabo la persona encargada de esa función. Este proceso permite tener una

³ UNL. Carrera Administración de Empresas. Módulo 8. Dirección de Recursos Humanos. Loja. Marzo - Julio 2008.

imagen cada vez más completa del candidato al puesto y, de esa manera, elegir a la persona con habilidades para su desempeño.

La admisión de empleo es el proceso mediante el cual, las empresas u organizaciones tienen la oportunidad de contar con una cierta cantidad de candidatos a desempeñar los cargos o vacante en la empresa. Para lo cual utilizan las siguientes etapas:

- Reclutamiento.
- Selección
- Inducción.
- Integración

3.1.5.2. Importancia

La admisión de empleo es importante ya que, mediante este proceso se puede llegar a contratar a los candidatos más idóneos y potenciales para la empresa, los cuales al pasar por una rigurosa selección, están en la capacidad de desempeñar con eficiencia el cargo vacante, para que ello ocurra se debe ubicar a la persona seleccionada en el puesto de acuerdo a sus conocimientos, habilidades, destrezas, experiencia, etc.,

3.1.5.3. Reclutamiento

3.1.5.3.1. Concepto

El Reclutamiento es un conjunto de procedimientos orientado a encontrar candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Es en esencia un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos, las oportunidades de empleo que pretende llenar.

3.1.5.3.2. Reclutamiento Interno.

El reclutamiento es interno cuando, al presentarse determinada vacante, la empresa intenta llenarla mediante la reubicación de los empleados, los cuales pueden ser ascendidos (movimiento vertical) o transferidos (movimiento horizontal) o trasferidos ascenso (movimiento diagonal). El reclutamiento interno puede implicar

- Transferencia de personal
- Ascenso de personal
- Transferencia con ascensos de personal
- Programas de desarrollo de personal
- Planes de “profesionalización” (carreras) de personal

3.1.5.3.2. Reclutamiento Externo.

El reclutamiento es externo cuando al existir determinada vacante, una organización intenta llenarla con personas extrañas, vale decir, con candidatos externos atraídos por las técnicas de reclutamiento. El reclutamiento externo incide sobre candidatos reales o potenciales, disponibles o empleados en otras organizaciones, y puede implicar una o más de las siguientes técnicas de reclutamiento.

- Archivos de candidatos que se presentan espontáneamente en otros procesos de reclutamiento
- Candidatos presentados por empleados de la empresa
- Carteles o anuncios en la portería de la empresa
- Contactos con sindicatos y asociaciones gremiales
- Contactos con universidades, escuelas, entidades estatales, directorios académicos, centros de integración empresa escuela, etc.
- Conferencias y charlas en universidades y escuelas
- Contactos con otras empresas que actúan en un mismo mercado, en términos de cooperación mutua.
- Anuncios en diarios, revistas, etc.
- Agencias de reclutamiento
- Viajes de reclutamiento en otras localidades.

Las técnicas de reclutamiento ya citadas son los métodos utilizados por la organización para divulgarla existencia de una oportunidad de trabajo, junto con las fuentes de recursos humanos más adecuadas. Se denominan también vehículos de reclutamiento, ya que en lo fundamental son medios de comunicación.

3.1.5.3.3. Medios de reclutamiento

Se ha comprobado ya que las fuentes de reclutamiento son las áreas del mercado de los recursos humanos exploradas por los mecanismos de reclutamiento. Es decir, el mercado de recursos humanos presenta diversas fuentes que la empresa debe identificar y localizar, con el propósito de atraer candidatos que suplan sus necesidades a través de múltiples técnicas de reclutamiento.

También verificamos que el mercado de recursos humanos está conformado por un conjunto de candidatos que pueden ser empleados (trabajando en alguna empresa) o disponibles (desempleados). Los candidatos empleados o disponibles pueden ser reales (los que están buscando empleo o pretenden cambiar el que tienen) o potenciales (los que no están interesados en buscar empleo). Los candidatos empleados, sean reales o potenciales, están trabajando en alguna empresa, incluso en nuestra. Esto explica los medios de reclutamiento: el interno y el externo.

3.1.5.4. Selección

3.1.5.4.1. Concepto

El proceso de selección consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir qué solicitantes deben ser contratados. El proceso se inicia en el momento en que una persona solicita un empleo y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes.

Un dicho popular afirma que la selección es la elección del individuo adecuado para el cargo adecuado. En un sentido más amplio escoger a entre los candidatos los más adecuados, para ocupar los cargos existentes en la empresa tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como también la eficacia de la organización

De esta manera la selección busca solucionar dos problemas fundamentales:

- a. La adecuación del hombre a cargo.
- b. La eficiencia del hombre en el cargo.

Cabe mencionar que la selección de recursos humanos es un sistema de comparación y de toma de decisión, es necesario que se

apoye en un estándar o criterio determinado para que tenga alguna validez, el cual se funda en las características del cargo vacante. En consecuencia, el punto de partida es la obtención de información sobre el cargo, el cual se lo puede hacer de cinco maneras.

- Descripción y análisis del cargo
- Aplicación de las técnicas de los incidentes críticos
- Requerimiento de personal
- Análisis del cargo en el mercado
- Hipótesis del trabajo.

La información que el organismo recibe respecto de los cargos y de sus ocupantes se transforma en una ficha de especificaciones del cargo o ficha profesiográfica que debe contener las características psicológicas y físicas necesarias para que el aspirante pueda desempeñarse satisfactoriamente en el cargo considerado. Con base en esta ficha, el organismo de selección puede establecer las técnicas de elección más adecuada al caso

Una vez realizada la ficha profesiográfica y obtenida la información acerca del cargo que debe ocuparse, el paso siguiente es la elección de las técnicas de selección más adecuadas para conocer y escoger a los candidatos apropiados. Las técnicas de selección pueden clasificarse en cinco grupos

- Entrevista de selección
- Pruebas de conocimiento y capacidad
- Pruebas psicométricas
- Pruebas de personalidad
- Técnicas de simulación.

3.1.5.4.2. Importancia

Es importante la selección de recursos humanos ya que permite clarificar y escoger los candidatos más adecuados para satisfacer las necesidades de la organización. Constituye un proceso de comparación entre las exigencias y requisitos del puesto y las características de los candidatos que se presentan, así como una comparación de varios candidatos entre sí con la clara intención de escoger al más idóneo.

3.1.5.4.3. Principios

Como regla general la empresa debe tener en cuenta ciertos principios a la hora de realizar un proceso de selección eficaz:

- No se debe seleccionar ni por exceso (el trabajador buscará un puesto más acorde con sus posibilidades y no estará realizado en su trabajo) ni por defecto (no realizará bien el trabajo y tendrá problemas de estrés y frustración). Se debe buscar a un candidato que se ajuste lo más posible al perfil.

- Debe ser un proceso objetivo e imparcial. Se debe evitar la arbitrariedad, los juicios apriorísticos y los comportamientos poco éticos durante el proceso, ya que de lo contrario tanto la imagen como el rendimiento global de la empresa pueden verse afectados.
- Debe ser un proceso llevado con discreción y con reserva. Existe un conjunto de información que la empresa obtiene del candidato tanto personal como profesional de la que se debe hacer un uso restrictivo y de nuevo siguiendo un comportamiento ético y legal.

La selección funciona como un proceso compuesto de varias etapas o fases secuenciales que atraviesan los candidatos. En las primeras etapas se encuentran las técnicas más sencillas y económicas; al final de hallan las técnicas más complejas y costosa.

Fase 1. Recepción preliminar de candidatos

Fase 2. Entrevista de clasificación

Fase 3. Aplicación de pruebas de conocimientos

Fase 4. Entrevista de selección

Fase 5. Aplicación de pruebas psicométricas.

Fase 6. Aplicación de pruebas de personalidad.

Fase 7. Entrevista de selección con el gerente

Fase 8. Aplicación de técnicas de simulación

Fase 9. Decisión final de admisión.

3.1.5.5. Inducción

3.1.5.5.1. Concepto

La Inducción, denominada también Acogida, Incorporación o Acomodamiento, tiene como finalidad que el trabajador conozca más en detalle la empresa y sus funciones, se integre a su puesto de trabajo y al entorno humano en que transcurrirá su vida laboral.

3.1.5.5.2. Importancia

Los programas de inducción en las empresas son de suma importancia porque ayudan al nuevo trabajador a su adaptación en la misma. Disminuye la gran tensión y nerviosismo que lleva consigo el nuevo trabajador, ya que tiende a experimentar sentimientos de soledad e inseguridad.

El objetivo principal de la inducción es brindar al trabajador una efectiva orientación general sobre las funciones que desempeñará, los fines o razón social de la empresa y organización y la estructura de ésta. La orientación debe perseguir estimular al nuevo empleado para que pueda integrarse sin obstáculos al grupo de trabajo de la organización. Exige, pues, la recepción favorable de los compañeros de labores que pueda lograrse una coordinación armónica de la fuerza de trabajo.

Es de hacer notar que la inducción por lo general es una actividad dirigida al nuevo personal que ingresa a la organización. No obstante los nuevos trabajadores no son los únicos destinatarios de éstos programas, también debe dársele a todo el personal que se encuentre en una situación total o parcialmente desconocida para ellos, como por ejemplo el personal que ha sido transferido a diferentes posiciones dentro de la organización y para quienes ascienden a otros puestos.

3.1.5.6. Integración

3.1.5.6.1. Concepto

La integración es la etapa final del proceso de admisión de empleo, ya que tiene como finalidad, indicar al nuevo trabajador las actividades y tareas a desempeñar, se trata de comprometerlo con los objetivos de la empresa, indicándole cual es su funcionamiento, las metas planteadas , para lo cual este debe estar en el puesto indicado de acuerdo a su conocimiento, habilidades y destrezas para desempeñar con eficiencia y eficacia las labores a él encomendadas para bien de sí mismo y de la empresa.

3.1.5.6.2. Importancia

Esta etapa es de vital importancia en el proceso de admisión de empleo, puesto que, busca eliminar la ansiedad, la tensión y la inseguridad en los primeros momentos del trabajador en la empresa que

perjudican cualitativa y cuantitativamente su rendimiento, evitar que el recién ingresado tenga una mala impresión de la empresa, de su unidad o de los demás miembros de ambas, que después es difícil cambiar, y además evitar que el nuevo empleado desee salir de la organización.

El proceso de integración recibe varios nombres: acogida, adscripción, inducción, incorporación u orientación. En cualquier caso se trata de que una persona que viene de fuera de la empresa se convierta y se comporte como un miembro de la misma. Se trata de darle al recién ingresado los datos, la información y las pautas de comportamiento para manejarse en la empresa y en su puesto. El periodo de aterrizaje o el periodo de adaptación es el tiempo que tarda el nuevo a asimilar el conjunto de normas formales e informales de la empresa, en conocer y controlar su nuevo puesto de trabajo y en relacionarse convenientemente con el resto de los miembros de la empresa a sus distintos niveles.

3.1.6. Diseño de cargos⁴

Las personas trabajan en las organizaciones a través de los cargos que ocupan. Cuando alguien dice que trabaja en determinada empresa, la primera pregunta que se nos ocurre es ¿qué cargo ocupa?, así conocemos que hace en la organización, nos hacemos una idea de su

⁴ CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Tercera Edición Editorial. MacGraw Hill. México 1995

importancia y del nivel jerárquico que ocupa. Para la organización, el cargo es la base de aplicación de las personas en las tareas organizacionales; para la persona, el cargo es una de las mayores fuentes de expectativa y motivación en la organización. Las personas siempre ocupan un cargo cuando ingresan a una organización.

3.1.6.1. Concepto de cargo

El concepto de cargo es fundamental en las nociones de tarea, atribución y función.

- a. Tarea.- Actividad individual que ejecuta el ocupante del cargo. En general, las actividades asignadas a cargos simples y rutinarios (como los que ejercen los que trabajan por Horas o los obreros), como montar una pieza, enroscar un tornillo, fabricar un componente, insertar una pieza, etc.
- b. Atribución.- Actividad individual que ejecuta la persona que ocupa el cargo. En general, se refiere a cargos más diferenciados (ocupados por quienes trabajan por meses o por los empleados de oficina), como elaborar un cheque, emitir una solicitud de material, elaborar una orden de servicio, etc. La atribución es una tarea un poco más sofisticada, más intelectual y menos material.
- c. Función.- Conjunto de tareas (cargos por horas) o atribuciones (cargos por meses) que el ocupante del cargo ejecuta de manera sistemática y reiterada. También puede ejecutarlas un individuo

que, sin ocupar un cargo, desempeña una función de manera transitoria o definitiva. Para que un conjunto de tareas o atribuciones constituya una función, se requiere que se ejecuten de modo repetido.

d. Cargo.- Conjunto de funciones (tareas o atribuciones) con posición definida en la estructura organizacional, en el organigrama. La posición define las relaciones entre el cargo y los demás cargos de la organización. En el fondo, son relaciones entre dos o más personas.

El cargo se compone de todas las actividades desempeñadas por una persona, las cuales pueden incluirse en un todo unificado que ocupa una posición formal en el organigrama. Para desempeñar sus actividades, la persona que ocupa un cargo debe tener una posición definida en el organigrama. De este modo un cargo, constituye una unidad de la organización y consiste en un conjunto de deberes que lo separan y distinguen de los demás cargos.

3.1.6.2. Concepto de diseño de cargo

Diseñar un cargo significa establecer cuatro condiciones fundamentales:

- a. Conjunto de tareas o atribuciones que el ocupante deberá cumplir (contenido del cargo).
- b. Cómo deberá cumplir esas atribuciones y tareas (métodos y procesos de trabajo)

- c. A quién deberá reportar el ocupante del cargo (responsabilidad), es decir, la relación con el jefe.
- d. A quien deberá supervisar o dirigir (autoridad); es decir, la relación con los subordinados.

El diseño del cargo es la especificación del contenido, de los métodos de trabajo y de las relaciones con los demás cargos para cumplir requisitos tecnológicos, empresariales, sociales y personales del ocupante del cargo. En el fondo, el diseño de cargos representa el modelo que los administradores emplean para proyectar los cargos individuales y combinarlos en unidades, departamentos y organizaciones.

Por lo general, el área de recursos humanos no es responsable del diseño de cargos en una empresa; esto corresponde muchas veces a algún organismo de ingeniería industrial (el cual diseña los cargos operativos), y el de organización y métodos (que diseña los cargos de oficina), al que compete la planeación y la distribución de las tareas y atribuciones de gran parte de la empresa.

MATERIALES Y METODOS

4. MATERIALES Y MÉTODOS

Para realizar el trabajo teórico investigativo, se utilizaron los siguientes métodos y técnicas de investigación:

4.1. MATERIALES

Entre los materiales utilizados podemos destacar los siguientes:

Cuaderno de trabajo

Material de oficina

Equipo de cómputo

4.2. MÉTODOS

En toda investigación de tipo social se utilizó como herramienta el método científico del cual se desprenden los métodos auxiliares que se mencionan a continuación.

El **Método Histórico** fue imprescindible para recolectar la información que permitió conocer el desarrollo de la Federación Deportiva Provincial de Loja desde su creación en el año 1.940.

El **método inductivo** en la presente investigación se lo utilizó para mediante la aplicación de encuestas determinar cuál es el criterio de los empleados con respecto del accionar de la Federación Deportiva Provincial de Loja, además con este método y mediante la observación se logró conocer la estructura organizacional y establecer los diferentes procedimientos de trabajo.

El método deductivo, en este caso basado en la teoría de diseño organizacional se pudo determinar el mismo al interior de la Federación Deportiva y sobre esa base realizar el diagnóstico y plantear la propuesta de mejoramiento que se ajuste a sus necesidades.

El **Método descriptivo** permitió la presentación de los resultados del trabajo mediante cuadros y gráficos estadísticos para de esa forma tener una visión de lo que es la realidad de la Federación Deportiva, mas no de lo que se piensa que debe ser.

TÉCNICAS.

La Encuesta, para determinar el número de encuestas a realizar al personal se debe considerar que existen para la atención 29 personas, sin considerar a los entrenadores, en tal virtud la **encuesta** se la aplicó al personal de planta y contratado que labora en la Federación Deportiva Provincial de Loja, se decidió **aplicar encuestas a la totalidad del personal, ello determina 29 encuestas.**

Además se recurrió a la **Observación Directa**, por medio de la cual se pudo conocer y describir los procedimientos que se realizan para la prestación de servicios vinculados al deporte, de igual manera permitió constatar las actividades que cumple el personal.

4.2. PROCEDIMIENTO.

Se procedió primeramente a solicitar el permiso correspondiente al presidente de la Federación Deportiva Provincial de Loja, Ing. Juan Pineda Campoverde, contando con la autorización respectiva se procedió a aplicar **encuestas** a todo el personal, a fin de obtener la información necesaria para la Elaboración del Manual de Funciones, de Bienvenida y el proceso de Admisión y Empleo, así como también establecer la correspondiente estructura organizativa y sus organigramas; La encuesta se la realizó a todo el personal que labora en la Institución, con un total de 29 personas.

La utilización de los diferentes métodos y técnicas, permitieron realizar la exposición y discusión de resultados, el cual consiste en realizar el diagnóstico de los aspectos generales de la Federación Deportiva y las respectivas conclusiones y recomendaciones.

RESULTADOS

5. RESULTADOS

5.1. RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS

Para tener un mejor conocimiento de los servicios y la calidad de los mismos por parte de la Federación Deportiva de Loja, se aplicó encuestas a los empleados en un total de 29. De igual manera se elaboró un cuestionario para los deportistas de Federación deportiva de Loja en un número de 40 encuestas

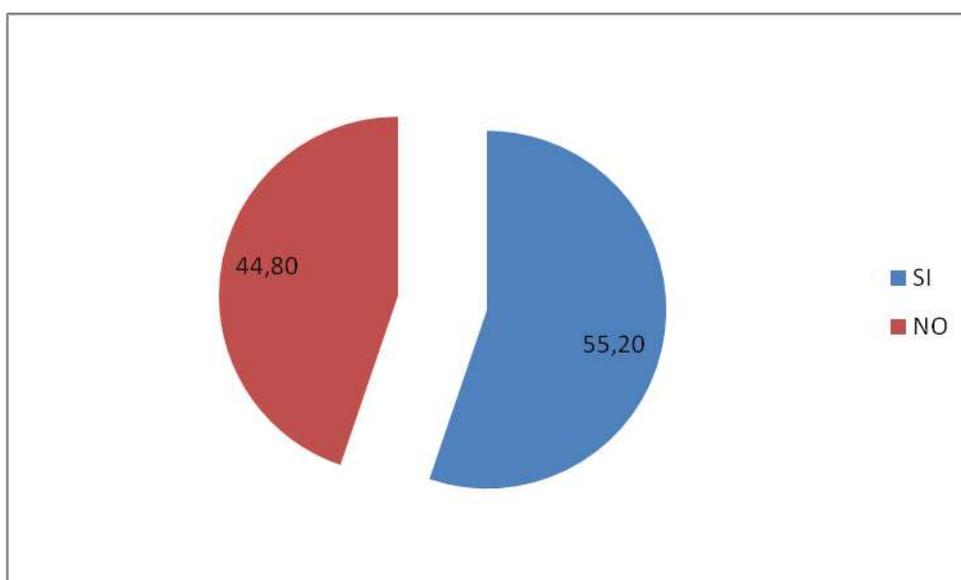
**TABULACIÓN DE ENCUESTAS AL PERSONAL DE FEDERACIÓN
DEPORTIVA DE LOJA**

1.-¿Conoce Usted si Federación Deportiva tiene un organigrama?

Cuadro N° 1

ORGANIGRAMA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	16	55.20
NO	13	44.80
TOTAL	29	100

Gráfico N° 1



Fuente: Investigación Directa
Elaboración: El autor.

ANÁLISIS

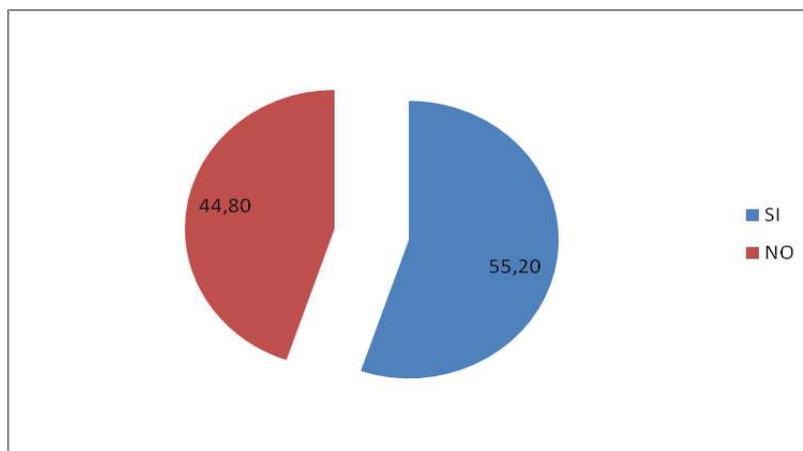
La estructura organizativa es fundamental para el buen funcionamiento de las organizaciones sociales, de acuerdo al personal de Federación Deportiva, 16 empleados que corresponde al 55.20% manifiesta que la misma cuenta con una adecuada estructura organizativa, Mientras que 13 que corresponde al 44.80 indican que Federación deportiva no cuenta con un organigrama estructural. De la siguiente pregunta podemos inferir que los empleados en su mayoría responden que si existe un organigrama estructural pero el mismo en la practica no se evidencia puesto que igualmente existe un porcentaje muy alto que no conoce de la existencia de esta herramienta administrativa, lo que ocasiona que en ciertos casos surjan algunos problemas por la falta de organización.

2.-¿Conoce Usted si Federación Deportiva cuenta con un Manual de Funciones?

Cuadro Nº 2

MANUAL DE FUNCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	16	55.20
NO	13	44.80
TOTAL	29	100

Gráfico Nº 2



Fuente: Investigación Directa

Elaboración: El autor.

ANALISIS

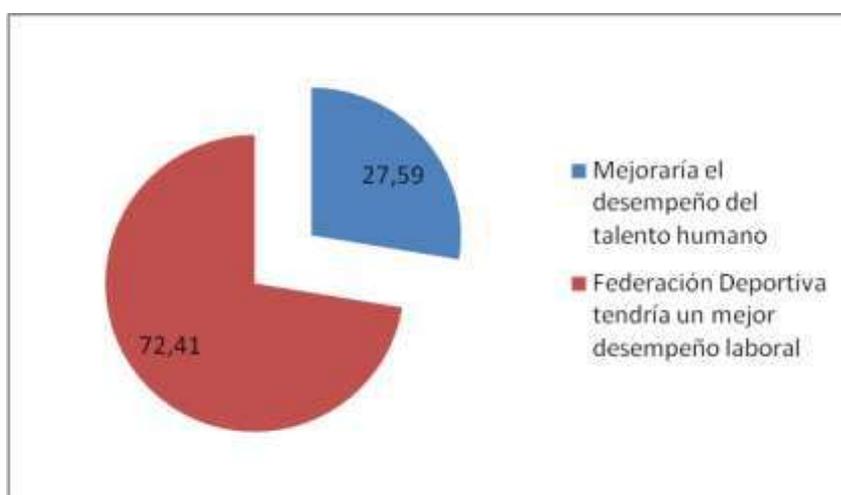
El cumplimiento eficiente de las labores administrativas solamente es posible si se cuenta y utiliza las herramientas que la técnica administrativa ha establecido para ello, de acuerdo al personal, el 55.20. % manifiesta que en la misma si existe un Manual de Funciones, entre tanto que 13 de los encuestados que corresponde al 44,80%, manifiestan que no se utiliza ninguna herramienta lo cual hace ver que no todos conocen sobre herramientas administrativas. A pesar de lo que 16 de sus empleados dan a conocer de la existencia de esta herramienta administrativa, en la práctica no se evidencia ya que el personal no demuestra con certezas la existencia del Manual de Funciones.

3.- ¿Señale una de las alternativas que según Usted, mejoraría al aplicar un manual de funciones en la Federación Deportiva?

Cuadro N° 3

APLICAR MANUAL	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mejoraría el desempeño del talento humano	8	27.59
Federación Deportiva, tendría un mejor desarrollo laboral	21	72.41
TOTAL	29	100

Gráfico N° 3



Fuente: Investigación Directa
Elaboración: El autor.

ANALISIS

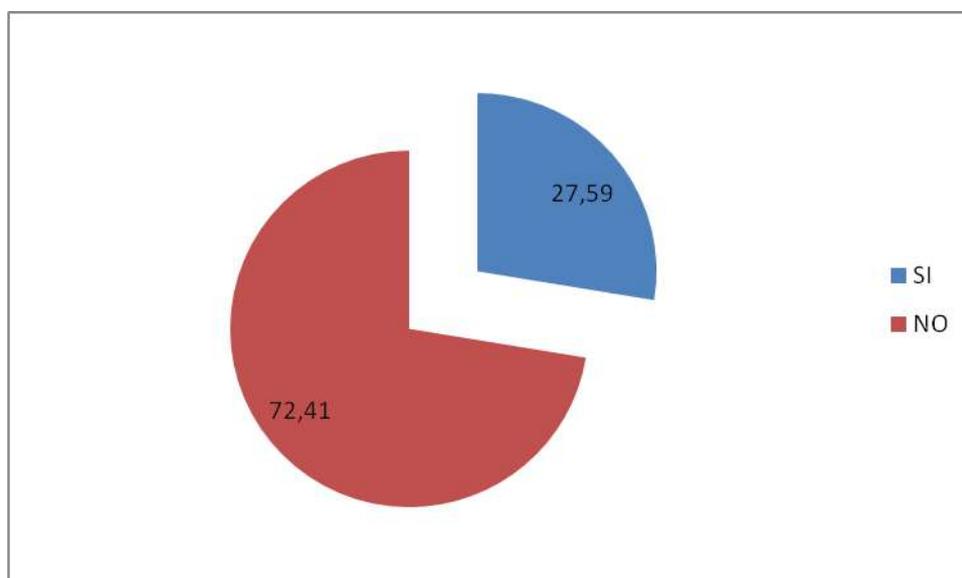
De acuerdo al personal encuestado tenemos que 21 empleados que corresponde al 72,41%, manifiestan que al aplicarse un Manual de Funciones Federación Deportiva tendría un mejor desarrollo laboral, entre tanto que 8 encuestados que viene a ser el 27,59% nos manifiestan que con la aplicación de un Manual de Funciones mejoraría el talento humano ; lo que nos hace suponer que, para llevar a cabo un excelente desempeño de las funciones laborales en todas las áreas es necesario contar con Manuales elaborados para las mismas, pero el desconocimiento por parte de los empleados de Federación Deportiva sobre la aplicación de las herramientas administrativas hace que la mayoría no se refiera a que con la existencia de estas herramientas lo que mejoraría es el desempeño del talento humano.

4.- ¿Cuándo ingresó a Federación Deportiva recibió un documento donde le orientaron en el desempeño de sus funciones?

Cuadro N° 4

DESEMPEÑO DE FUNCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	27.59
NO	21	72.41
TOTAL	29	100

Gráfico N° 4



Fuente: Investigación Directa
Elaboración: El autor.

ANALISIS

La herramienta básica para la organización y buen desempeño en este caso de la Federación Deportiva son los Manuales Administrativos y de estos solamente 8 que corresponde al 27.59% de las personas que laboran en la Federación Deportiva han recibido al momento de ingresar a laborar en esta institución un documento en donde se les indique las funciones que deben cumplir, y 21 empleados que corresponde la 72,41% manifiestan que no han recibido ningún documento o algo que les indique sobre las actividades a cumplir en su nuevo cargo,

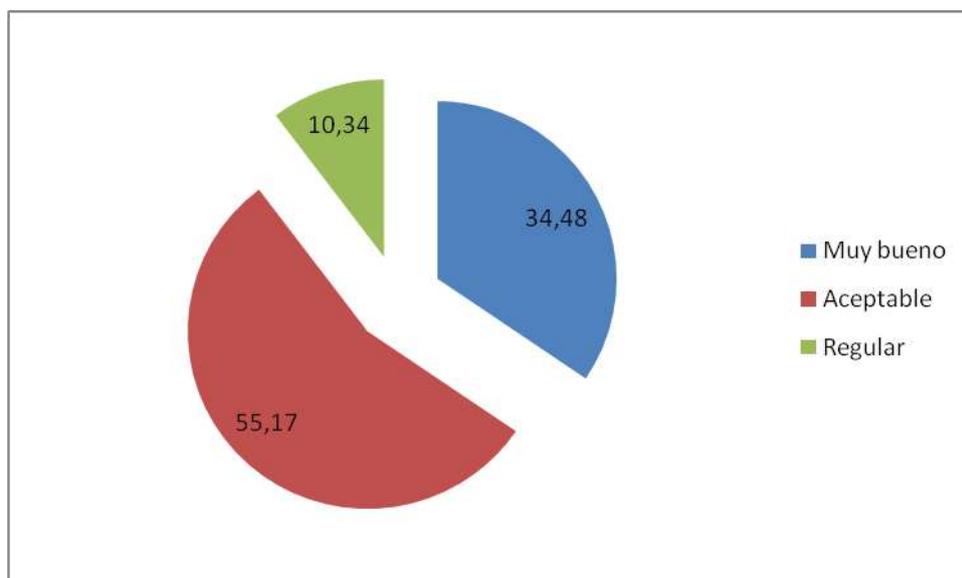
Las respuestas dadas se mantienen sin lograr una coherencia en las mismas ya que como se indico anteriormente aunque la mayoría de los empleados indican de la existencia de un Manual de Funciones, este no ha sido entregado a los nuevos empleados para que sepan cuales son sus funciones y actividades, peor aun cuando hay cambios internos de puestos de igual manera no se orienta al empleado acerca de sus nuevas responsabilidades,

5.- Considera usted que, el servicio prestado por Federación Deportiva es:

Cuadro N° 5

SERVICIO PRESTADO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy bueno	10	34.48
Aceptable	16	55.17
Regular	3	10.34
TOTAL	29	100

Gráfico N° 5



Fuente: Investigación Directa

Elaboración: El autor.

ANALISIS

De los 29 empleados encuestados que laboran en Federación la Deportiva 16 que corresponde al 55.17%, dan a conocer que el servicio que presta actualmente esta institución es aceptable, entre tanto que 10 que viene a ser el 34,48% de las personas encuestadas indican que el servicio prestado es muy bueno, y mientras que solamente 3 empleados que corresponde al 10,34 manifiestan que el servicio es regular.

Esto hace suponer que el servicio que presta la Federación Deportiva a pesar de no contar con las herramientas administrativas necesarias es bastante aceptable, pero que podría mejorar sustancialmente ya que solamente una mínima parte de sus empleados indican que el servicio es regular, por lo tanto este índice de deficiencia se podría mejorar con la aplicación de ciertas normas y reglamentos.

6.- ¿Cree Ud, que Federación Deportiva cumple con los deportistas en?

Cuadro N° 6

CUMPLE CON DEPORTISTAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Apoyo en entrenamientos	29	100
Apoyo en competencias	29	100

Gráfico N° 6

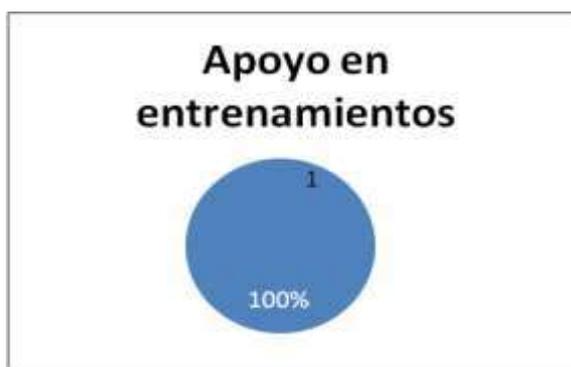
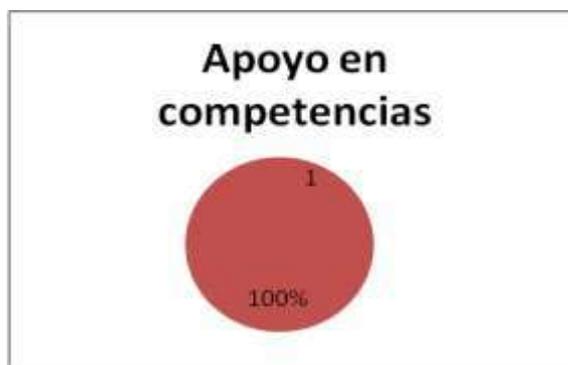


Gráfico N° 7



Fuente: Investigación Directa
Elaboración: El autor.

ANALISIS

En lo que respecta a esta pregunta tenemos que el 100% de los empleados han manifestado que Federación Deportiva si cumple con los deportistas a medida de sus posibilidades en lo que respecta a los entrenamientos diarios como cuando tienen que participar tanto fuera y dentro de la ciudad

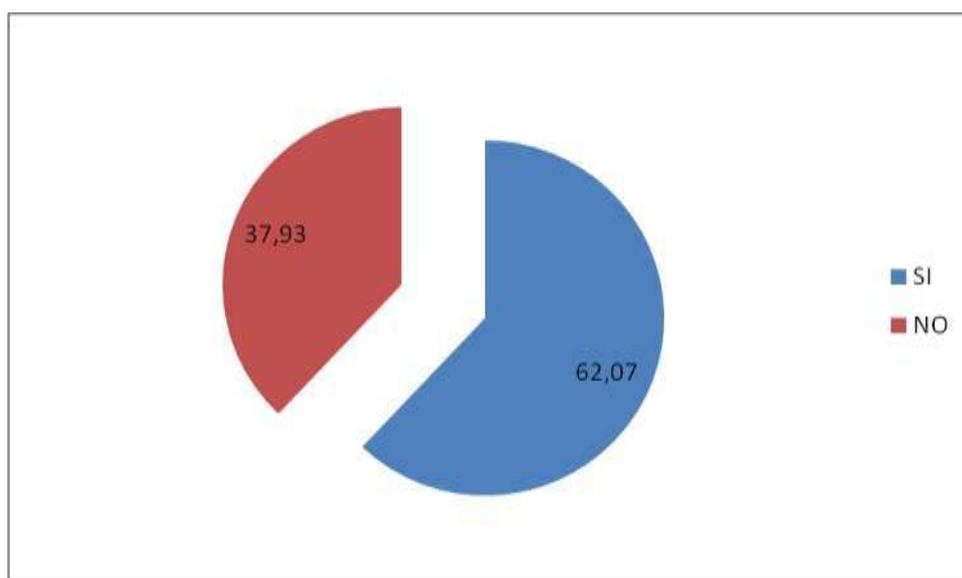
Al respecto se puede indicar que la institución deportiva participa en las principales competencias que son programadas por las diferentes Federaciones por deporte a nivel nacional, ya que por su situación económica se priva de competir en todas los eventos programados por las distintas disciplinas, como lo hacen ciertas potencias provinciales.

7.- ¿Esta satisfecho con la labor que desempeña en Federación Deportiva?

Cuadro Nº 7

SATISFECHO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	18	62.07
NO	11	37.93
TOTAL	29	100

Gráfico Nº 8



Fuente: Investigación Directa
Elaboración: El autor.

ANALISIS

De la siguiente pregunta se puede inferir que de los 29 empleados encuestados, 18 que corresponde al 62,07%, manifiestan que están de acuerdo en las labores que vienen desempeñando actualmente, entre tanto que 11 que vendría a ser el 37,93% indican no estar satisfechos con las labores que desempeñan.

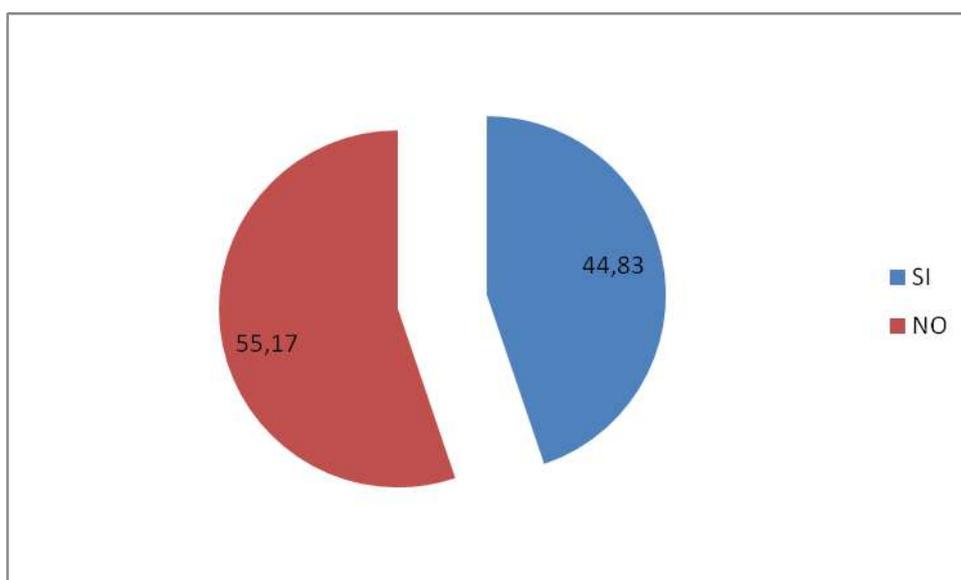
Al respecto se puede señalar que existe un porcentaje considerable de empleados que no se sienten a gusto con la labor que vienen desempeñando para lo cual se podría realizar un análisis de puestos y ubicar a estas personas en cargos acorde a sus experiencias y habilidades para que de esta manera puedan desempeñar de una forma eficiente sus funciones que contribuya al desarrollo de la institución y por ende al progreso personal.

8.- ¿Ha tenido algún tipo de capacitación en el tiempo que viene desempeñando su cargo?

Cuadro N° 8

CAPACITACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	44.83
NO	16	55.17
TOTAL	29	100

Gráfico N° 9



Fuente: Investigación Directa
Elaboración: El autor.

ANALISIS

Al respecto de esta pregunta se puede dar cuenta que de los 29 empleados encuestados 16 que corresponde al 55,17% manifiestan que no han tenido ningún tipo de capacitación en el tiempo que vienen desempeñando su cargo, mientras que 13 que viene a ser el 44,83% indican que si han recibido capacitaciones.

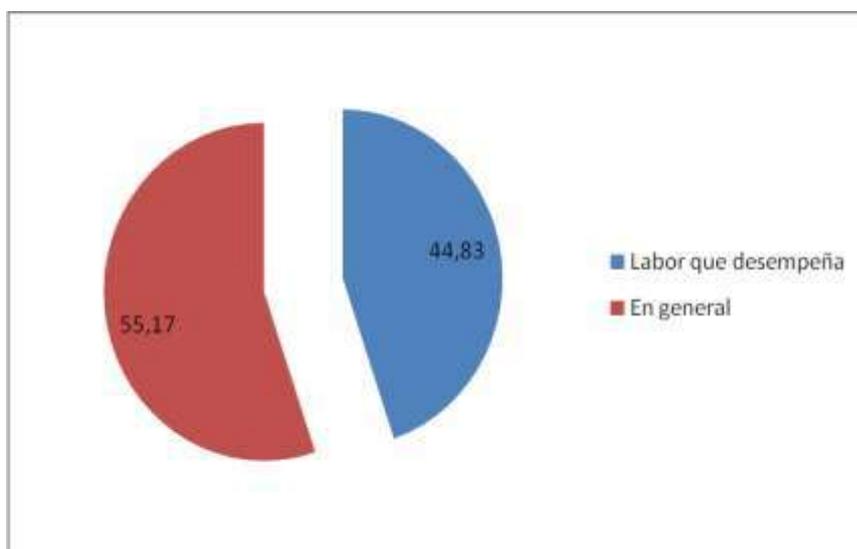
De la siguiente pregunta se puede inferir que la mayoría de los empleados de esta institución no han recibido capacitación alguna con la finalidad de poder desempeñar mejor sus funciones, todo esto hace que la Federación Deportiva en lo que respecta al talento humano no este actualizado con los adelantos de la tecnología y exigencias que demanda el adelanto de la sociedad en general.

9.- ¿La capacitación que ha tenido ha sido en base a la labor que viene desempeñando o ha sido en general?

Cuadro Nº 9

TITPO DE CAPACITACION	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Labor que desempeña	13	44.83
En general	16	55.17
TOTAL	29	100

Gráfico Nº 10



Fuente: Investigación Directa
Elaboración: El autor.

ANALISIS

En la pregunta antes indicada podemos concluir que 16 empleados que corresponde al 55,17% dan a conocer que la capacitación que han recibido ha sido en forma general, mientras que 13 que corresponde al 44.83% contestan que la capacitación recibida ha sido de acuerdo a la labor que vienen desempeñando.

Al respecto se puede manifestar que en un porcentaje mayor los empleados de la Federación Deportiva en lo que respecta a las capacitaciones estas las han recibido de forma general, o sea no se a estimado la labor que desempeñan para poder realizar cursos o seminarios acordes a sus funciones y actividades diarias, esto hace como se indico anteriormente que los empleados no estén actualizados y por ende tengan inconvenientes al momento de cumplir con las exigencias que demandan las características de su cargo.

TABULACIÓN DE ENCUESTAS REALIZADAS A LOS DEPORTISTAS DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA PROVINCIAL DE LOJA

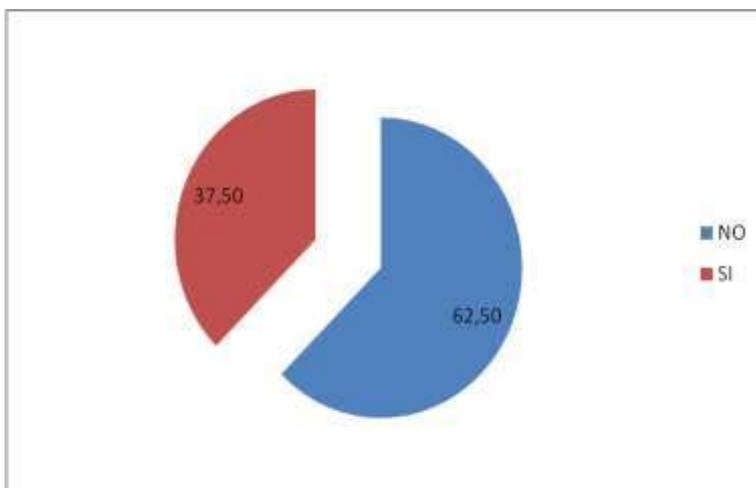
Es preciso aclarar que para realizar esta encuesta, se tomó en cuenta a un grupo de deportistas que, por sus logros deportivos son beneficiados con ciertas becas económicas y, son estos quienes tienen más contacto tanto con los dirigentes como con la parte administrativa, por lo tanto se tomó a consideración a estos atletas para poder obtener una información más real para poder llevar a cabo esta investigación

1.- ¿Conoce Usted todos los servicios que presta Federación Deportiva de Loja?

Cuadro N° 10

SERVICIOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
NO	25	62.50
SI	15	37.50
TOTAL	40	100

Gráfico N° 11



Fuente: Investigación Directa

Elaboración: El autor

ANALISIS

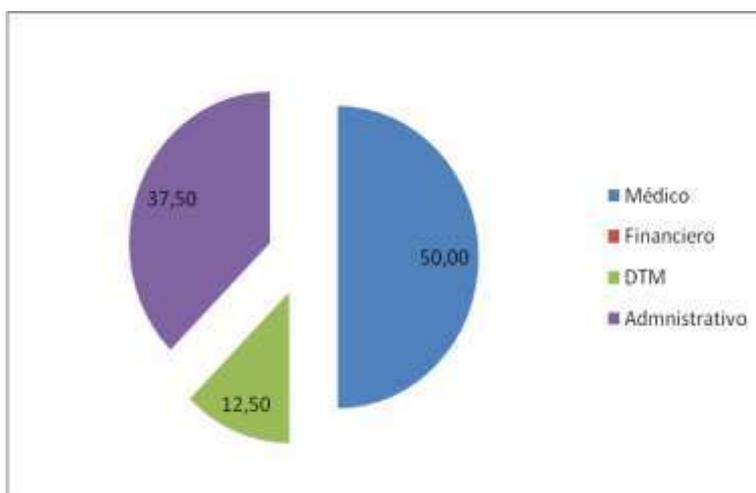
Como podemos observar en el presente cuadro estadístico de los 40 deportistas encuestados 25 que corresponde al 62.50% manifiestan no conocer los servicios que presta Federación Deportiva, entre tanto que 15 que representa el 37.50% dan a conocer que si conocen los servicios que presta esta institución. Al respecto se puede inferir que la mayoría de los deportistas no conocen de los beneficios y servicios que presta Federación Deportiva, esto se debe a que un porcentaje mayor de los atletas que practican las diferentes disciplinas deportivas no tienen un contacto frecuente tanto con dirigentes como con la planta administrativa

2.- De los siguientes departamentos con que cuenta Federación Deportiva ¿cual de ellos ocupa con más frecuencia?

Cuadro N° 11

DEPARTAMENTOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Médico	20	50.00
Financiero		
DTM	5	12.50
Administrativo	15	37.50
TOTAL	40	100

Gráfico N° 12



Fuente. Investigación directa

Elaboración: El autor

ANALISIS

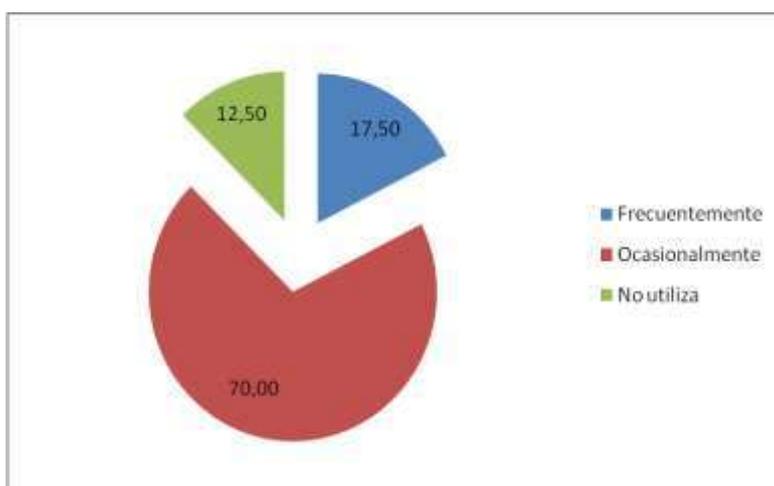
En el presente cuadro estadístico podemos darnos cuenta de que de los 40 encuestados 20, que corresponde al 50% manifiestan que el departamento que más ocupan es el Departamento Médico, mientras que 15 que corresponde al 37.50% indican que el departamento que mas utilizan es el administrativo, entre tanto que 5 que corresponde al 12,50% , manifiestan el Departamento Técnico es el que más utilizan. De lo siguiente se puede indicar que las respuestas vertidas por los deportistas encuestados tiene bastante lógica debido a que, el departamento Médico es el más frecuentado por ellos esto se debe a que durante las diversas actividades de entrenamientos y competencias vienen a sufrir ciertos tipos de lesiones, es por ello que tienen que acudir de una forma más permanente a este departamento

3.- ¿Con que frecuencia utiliza Usted los servicios que presta Federación Deportiva?

Cuadro Nº 12

UTILIZA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Frecuentemente	7	17.50
Ocasionalmente	28	70.00
No utiliza	5	12.50
TOTAL	40	100

Gráfico Nº 13



Fuente: Investigación directa

Elaboración. El autor

ANALISIS

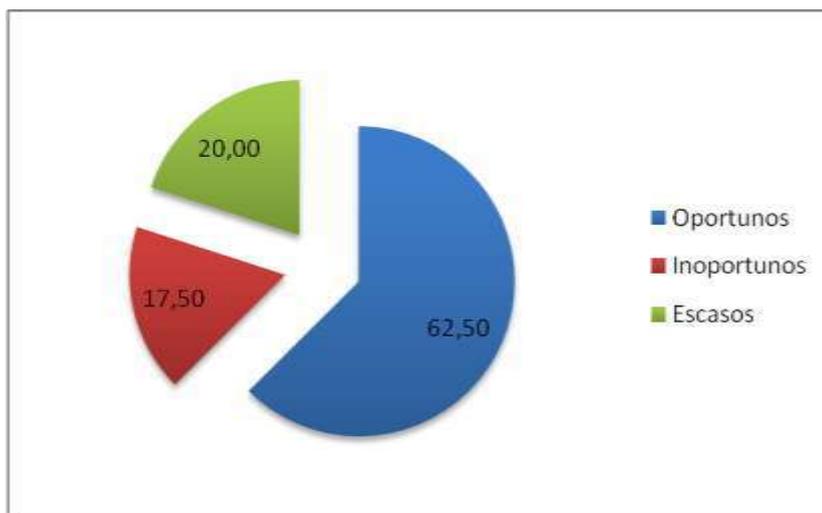
Del presente Cuadro estadístico podemos manifestar que de los 40 encuestados 28, que corresponde al 70% manifiestan que utilizan los servicios de Federación deportiva solamente en forma ocasional, mientras que 7, que corresponde al 17,50% dan a conocer que utilizan los servicios frecuentemente. Mientras que 5 que corresponde al 12,50% indican que no utilizan los servicios que presta Federación Deportiva. De la siguiente interrogante podemos inferir que la mayoría de los deportistas encuestados utilizan lo servicios de Federación Deportiva únicamente de forma ocasional, esto se debe a que en su mayoría no acuden a las distintas dependencias de la institución , realizándolo únicamente cuando se requiere de alguna urgencia como se anoto anteriormente al sufrir algún tipo de lesiones y necesitan ser atendidos de forma oportuna.

4.- Los requerimientos esperados por Usted al acudir a Federación Deportiva han sido

Cuadro N° 13

REQUERIMIENTOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Oportunos	25	62.50
Inoportunos	7	17.50
Escasos	8	20.00
TOTAL	40	100

Gráfico N° 14



Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

ANALISIS

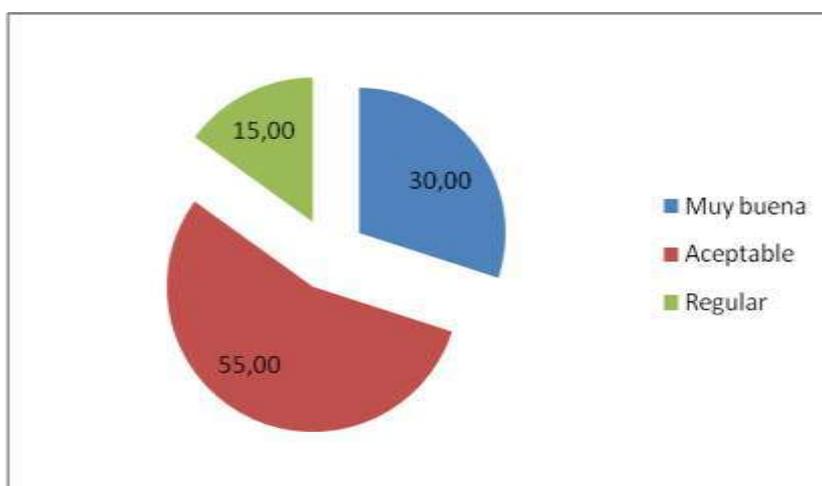
En el siguiente cuadro estadístico podemos darnos cuenta que de los 40 deportistas encuestados 25, que corresponde al 62,50, manifiestan que los requerimientos esperados por su persona al acudir a Federación Deportiva han sido oportunos, entre tanto que, 8 que corresponde al 20% manifiestan que los servicios han sido escasos, mientras que 7 que corresponde al 17,50% dan a conocer que sus requerimientos han sido inoportunos. De la siguiente pregunta podemos inferir que en su mayoría los deportistas son atendidos en forma oportuna en lo que se refiere a sus requerimientos; esto es en cuanto a ayuda para los entrenamientos, implementación deportiva, etc., ya que todos estos aspectos son de mucha importancia para el buen desarrollo y el logro de los objetivos deportivos planteados por la Rectora del Deporte.

5.- ¿Cómo considera Usted la atención de los empleados administrativos de la Federación Deportiva?

Cuadro N° 14

ATENCIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy buena	12	30.00
Aceptable	22	55.00
Regular	6	15.00
TOTAL	40	100

Gráfico N° 15



Fuente: Investigación directa
Elaboración: El autor

ANALISIS

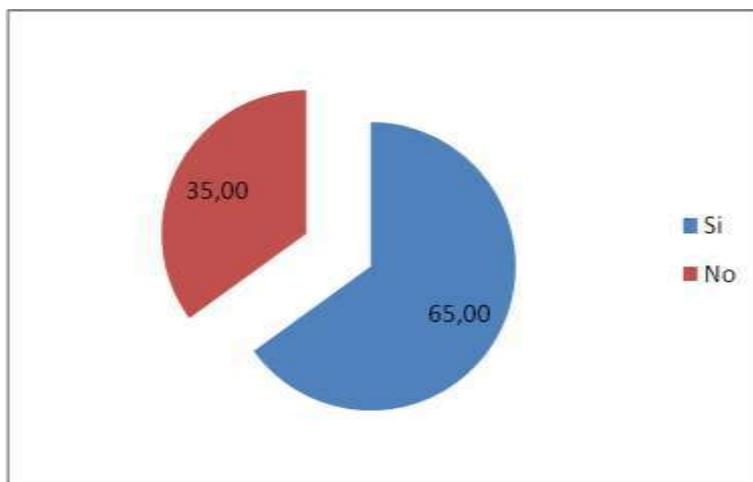
En el presente cuadro estadístico podemos observar que de los 40 deportistas encuestados 22 que corresponde al 25% manifiestan que la atención brindada por los empleados de Federación Deportiva es Aceptable, mientras que 12 que corresponde al 30% dan a conocer que la atención es muy buena, y mientras que solamente 6 deportistas que corresponde al 15%, manifiestan que la atención es regular. Al respecto se puede inferir que si Federación Deportiva al contar con una estructura organizativa acorde a sus exigencias la atención y requerimientos podrían mejorar sustancialmente, ya que también existen versiones de que sus pedidos y atenciones no tienen la urgencia necesaria, pero estos son mínimos y se puede mejorar.

6.- ¿Esta Usted satisfecho con la labor que viene desempeñando la Federación Deportiva en general?

Cuadro N° 15

SATISFECHO	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	26	65.00
No	14	35.00
TOTAL	40	100

Gráfico N° 16



Fuente: Investigación directa
Elaboración. El autor

ANALISIS

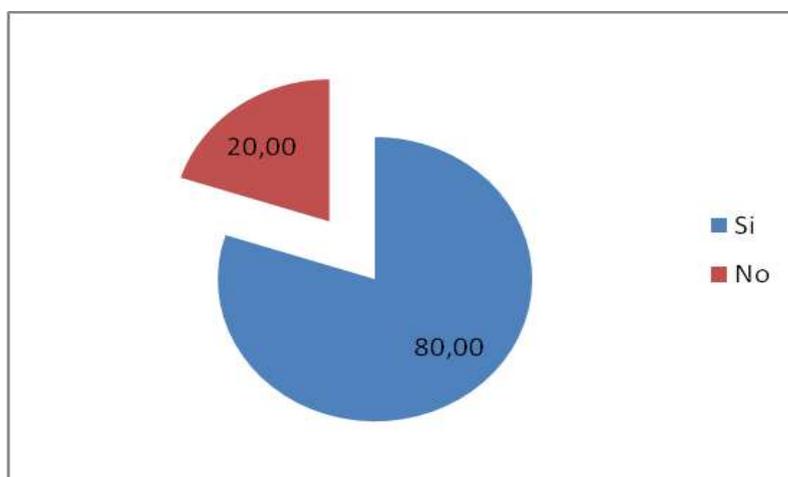
En el presente cuadro estadístico podemos observar que de los 40 encuestados 26 que corresponde al 65%, manifiestan estar satisfechos con las labores y actividades que viene desempeñando actualmente Federación Deportiva, entre tanto que 14 que corresponde al 35% indican no estar satisfechos con las labores que viene desempeñando la institución. De la siguiente pregunta se puede inferir que, los deportistas en su mayoría están satisfechos con las labores de la Rectora del deporte, pero es necesario anotar que no todos los deportistas tienen una relación directa con la institución, es por eso que desconocen de todos los compromisos y urgencias que debe cumplir esta institución razón por la cual tiene muchas limitaciones en lo que se refiere al factor económico siendo uno de los problemas por lo cual no puede plasmar con todas sus aspiraciones deportivas

7.- ¿Recibe Usted el apoyo necesario por parte de la Federación Deportiva para poder realizar sus entrenamientos?

Cuadro Nº 16

ENTRENAMIENTOS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	32	80.00
No	8	20.00
TOTAL	40	100

Gráfico Nº 17



Fuente: Investigación directa
Elaboración: El autor

ANALISIS

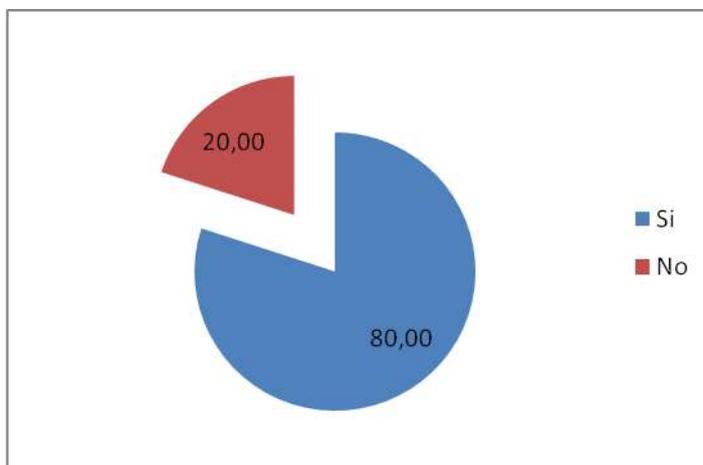
Del siguiente cuadro estadístico podemos inferir que de los 40 encuestados 32 que corresponde al 80%, manifiestan que si reciben el apoyo necesario para poder realizar sus entrenamientos, mientras que 8 que corresponde al 20%, indican no recibir el apoyo necesario para realizar sus entrenamientos. Al respecto se puede indicar que Federación Deportiva tiene establecido participar en competencias que ellos creen y a criterio de los entrenadores son de importancia y prioridad, a las cuales se les presta el apoyo necesario, mientras que a aquellas que no se las considera fundamentales de acuerdo a los objetivos de la Institución no son atendidas como se debería, cabe indicar que esto ocurre en ciertas categorías que pueden ser de la misma disciplina, es por esta razón que existe cierta contrariedad en las respuestas vertidas por los encuestados.

8.- Al momento de efectuarse las competencias tanto dentro como fuera de la ciudad, ¿Usted tiene el apoyo necesario por parte de la dirigencia?

Cuadro N° 17

COMPETENCIAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	32	80.00
No	8	20.00
TOTAL	40	100

Gráfico N° 18



Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

ANALISIS

Del presente cuadro estadístico podemos darnos cuenta que de los 40 deportistas encuestados 32 que corresponde al 20% manifiestan tener todo el apoyo durante sus competencias, mientras que 8 que equivale al 20% dan a conocer no recibir el apoyo esperado durante las competencias. Al respecto se puede dar un criterio al igual que en la pregunta anterior manifestando que Federación Deportiva con el Aval del Departamento Técnico Metodológico envía solamente a aquellas disciplinas que cuentan con competencias fundamentales en las categorías correspondientes, puesto que no cuenta con los recursos económico para poder cumplir con todas las exigencias de los deportistas.

5.2. ANÁLISIS DE PUESTOS

El análisis nos permite conocer adecuadamente, las funciones de cada puesto de trabajo, además permite determinar el perfil de la persona que ocupará dicho puesto, destacando los requerimientos tanto físicos, académicos como profesionales para un buen desempeño.

Cabe mencionar que para poder elaborar este Análisis de Puestos se realizó una encuesta a los empleados y trabajadores de la Federación Deportiva para poder determinar cuales eran las funciones que vienen realizando en cada uno de los cargos que vienen desempeñando actualmente

Presidente.- Este será elegido en la Asamblea General, la cual previo una convocatoria tiene sus reuniones ordinarias cada cuatro años, será el representante legal de la institución, el mismo que tendrá por lo menos cuatro años de experiencia en la dirigencia deportiva amateur.

Cuadro N° 18

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de Elaboración:	Abril 2010
Título del Cargo:	PRESIDENTE
Código:	001
Ubicación Administrativa:	Ejecutiva
Reporta:	Directorio
Objetivo General: Implementar, coordinar y desarrollar políticas enfocadas hacia la correcta marcha de la Federación Deportiva	
Requisitos Mínimos: Ser ecuatoriano de nacimiento y tener por lo menos 35 años de edad al momento de la elección, gozar de una reconocida trayectoria en dirigencia deportiva, estar en goce de los derechos de ciudadanía, residir por lo menos cuatro años en la provincia, acreditar una experiencia de no menos de cuatro años ininterrumpidos en el ejercicio de la dirigencia deportiva amateur de la provincia	
Habilidades: Dirigir personal de alto nivel. Visión estratégica orientada a organización deportiva. Capacidad para promover y guiar proyectos orientados al logro de resultados deportivos. Liderazgo. Capacidad de Interrelaciones y comunicarse con todos los niveles de la organización.	
Funciones: <ul style="list-style-type: none">- Representar legalmente a la institución;- Presidir las sesiones de Asamblea General, directorio y Directorio Ampliado;- Convocar a sesiones conforme a lo dispuesto en el presente	

Estatuto y la Ley;

- Autorizar con su firma los acuerdos, actas, resoluciones y toda la documentación oficial correspondiente;
- Autorizar las adquisiciones de bienes, servicios o ejecución de obras;
- Emitir informes sobre trámite de aprobación de Estatutos de los organismos deportivos que se encuentran dentro de la jurisdicción territorial de Federación, previo dictamen de la asesoría jurídica de la institución;
- Supervisar la marcha administrativa de la Entidad en coordinación con los empleados y jefes departamentales;
- Vigilar la buena marcha y trabajo de las comisiones permanentes y especiales;
- Presentar por escrito anualmente el informe de actividades de la institución;
- Controlar el funcionamiento de la organización deportiva en su jurisdicción;
- Nombrar secretario Ad-Hoc, cuando falte o este impedido de asistir el titular;
- Ser presidente nato de todas las comisiones de Federación;
- Cumplir y hacer cumplir la Ley de Educación Física, deportes y Recreación y su Reglamento General, el presente Estatuto y su Reglamento, los acuerdos, resoluciones de la Asamblea, del Directorio e del Directorio Ampliado;
- Asegurar la implantación de procedimientos que contemplen acciones de control para precautelar el uso coherente y eficiente de los recursos materiales y financieros;
- Presentar al Directorio, para su aprobación los planes, programas, reformas al Estatuto, Reglamento y variaciones al presupuesto general de la institución, tendientes a mejorar la administración de los recursos humanos, materiales y económicos de propiedad de la entidad;
- Suscribir contratos en representación de la entidad deportiva, para la adquisición de bienes, servicios o la ejecución de obras, para lo cual deberá contar previamente con la autorización del Directorio cuando el caso lo requiera;
- Autorizar las ventas mediante remate, de los activos fijos innecesarios y obsoletos, cuya base no supere los un mil dólares

americanos;

- Autorizar la creación de cajas chicas y fondos rotativos;
- Tramitar a favor de la entidad, cuando fuere del caso las herencias, legados y donaciones;
- Dar de baja o donar los bienes muebles previo informe del Tesorero, de acuerdo con las disposiciones estatutarias, del Manual Especializado, de contabilidad para las Entidades y Organismos deportivos, reglamentos y las leyes de la materia correspondiente;
- Presentar mensual y anualmente los informes financieros al Directorio para su conocimiento y aprobación;
- Remitir a la Federación Deportiva Nacional del Ecuador los presupuestos de acuerdo al Artículo 40 de la Ley de Educación Física, Deportes y Recreación y su reglamento o las disposiciones legales que se hallaren vigentes en este momento;
- Autorizar giras y conceder permisos interprovinciales por sus Filiales y afiliados para intervenir en competencias por equipos o individuales, previo informe favorable de la respectiva asociación o comité por deporte y visto bueno del Departamento Técnico Metodológico;
- Contratar a los empleados y trabajadores que requiera la Institución Federativa para el desenvolvimiento de sus actividades, a excepción de los funcionarios indicados en el literal f. Art. 29 del presente Estatuto; y;
- Las demás atribuciones que le confiere la Ley, el estatuto de FEDENADOR, el presente estatuto, sus reglamentos, las resoluciones de la Asamblea General, el directorio; y, el directorio Ampliado, le asignen.

Responsabilidad :

Personal a su Mando:

Todos los funcionarios de Federación Deportiva

Materiales y Equipos:

Responsable de un computadora un telefax.

Ambiente de trabajo:

Condiciones agradables debido a que la oficina cuenta con una buena

ventilación e iluminación, con muebles adecuados y de buena calidad para comodidad de las personas que desean alguna audiencia con el Presidente.

Seguridad:

Considerado a veces peligroso ya que tiene que viajar dentro y fuera de la ciudad, accidentes, asaltos, violencia de las personas.

Esfuerzo Físico:

Requiere estar en continuo movimiento durante periodos prolongados, con movimientos de los brazos, piernas y utilización del lenguaje hablado.

Fuente. Estatuto de FDPL, investigación directa

Elaboración: El autor

Jefe de Personal.- Es muy indispensable que esta institución cuente con una persona que realice las actividades de Jefe de Recursos Humanos, ya que solamente con una excelente administración del Talento humano se pueden lograr los objetivos de una organización, y esta persona debe tener un conocimiento total en lo respecta a lo que es la administración de personal.

Cuadro N° 19

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de Elaboración	Abril 2010
Título del Cargo:	JEFE DE PERSONAL
Código:	002
Ubicación Administrativa:	Administrativa
Reporta:	Presidente
Objetivo General: Elaborar, implantar y administrar un eficiente sistema de recursos humanos de la institución y la optimización de estos.	
Requisitos Intelectuales	
Educación Nivel: Tercero Titulo: Administrador de empresas	
Experiencia: 2 años de experiencia en trabajos a fines	
Conocimientos: Recursos humanos, Administración General, Legislación laboral.	
Habilidades : Trabajo en equipo y cooperación.	

Pensamiento analítico y conceptual.

Autocontrol.

Confianza en sí mismo.

Buenas relaciones humanas

Liderazgo

Funciones :

- Vigilar el estricto cumplimiento del Reglamento del personal
- Asesorar a todos los niveles sobre la aplicación de políticas de personal
- Mantener actualizado el reglamento de administración de recursos humanos, normas y más instructivos internos
- Determinar las responsabilidades y funciones de los cargos
- Llevar el registro adecuado de las contrataciones de personal
- Llevar la hoja de vida de todos los funcionarios, empleados y trabajadores
- Controlar estrictamente el control de asistencia
- Controlar el funcionamiento de la vigilancia institucional
- Preparar los informes para la selección, cambios y ascensos de personal
- Preparar el calendario de vacaciones del personal, conjuntamente con los directores departamentales
- Dirigir y coordinar el sistema de evaluación anual del rendimiento del personal
- Presentar los informes y ejecutar las sanciones, multas y vistos buenos, de conformidad con la Ley y el Reglamento Interno
- Velar la observancia de la buena conducta y presentación del personal
- Llevar un programa permanente de capacitación del recurso humano
- Promover la motivación del personal por medio de adecuados incentivos
- Diseñar y controlar los formularios e instructivos utilizados por la institución
- Presentar periódicamente un informe de actividades y, las demás que le asigne el presidente.

Responsabilidad Implícita:	
Personal a su Mando:	Todo el personal que labora en Federación Deportiva
Materiales y Equipos:	Un computador, un teléfono, escritorio archivador, materiales de oficina.
Condiciones de Trabajo:	
Ambiente de trabajo: Su oficina es agradable y amplia, cuenta con iluminación, internet, ventilación adecuada.	
Seguridad: Considerada en ocasiones peligrosa debido a que en ocasiones tiene que trasladarse a distintos lugares de la ciudad lo cual lo expone a ciertos riesgos.	
Esfuerzo Físico: Requiere estar en continuo movimiento trasladándose a los diferentes departamentos, esfuerzo visual, y utilización del lenguaje hablado.	

Fuente: Estatuto de FDPL, investigación directa

Elaboración: El autor

Asesor Jurídico.- Es de suma importancia que la Federación Deportiva cuente con un Asesor Jurídico, el mismo que debe conocer todo lo relacionado a los asuntos legales, el cual será elegido por el Directorio y su cargo será de libre remoción

Cuadro N° 20

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de Elaboración	Abril de 2010
Título del Cargo:	ASESOR JURIDICO
Código:	003
Ubicación Administrativa:	Asesora
Reporta:	Presidente
Objetivo General:	
Garantizar que las acciones institucionales se realicen dentro del marco legal vigente, para lo cual debe analizar y proponer resoluciones sobre casos particulares y documentos legales, así como tramitar la legalización de documentos de Federación Deportiva y colaborar en la redacción de toda clase de documentos contractuales.	
Requisitos Intelectuales	
Educación:	
Nivel: Tercero Titulo : Abogado	
Experiencia:	
3 años de experiencia.	

Conocimientos:

El Asesor Jurídico debe tener sólidos conocimientos en la formulación de normas del gobierno en la interpretación de la ley y en los procedimientos legales apropiados.

Habilidades :

Trabajo en equipo y cooperación.

Pensamiento analítico y conceptual.

Autocontrol.

Confianza en sí mismo.

Compromiso con la organización.

Funciones :

- Manejo de leyes, artículos y reglamentos dispuestos el Estatuto de Federación Deportiva.
- Emitir los informes legales que soliciten las autoridades y organismos de la Federación;
- Absolver las consultas jurídicas sobre asuntos deportivos de conformidad con la ley;
- Emitir informes sobre los proyectos de estatutos que deben tramitarse conforme con la ley;
- Tramitar ante las autoridades, las resoluciones e informes de la comisión jurídica que preside;
- Actuar oficialmente como Abogado de la institución en asuntos judiciales y trámites administrativos de carácter legal;
- Concurrir a las sesiones de los organismos de la Federación, con voz informativa especialmente para sustentar la legalidad de los informes presentados;
- Solicitar a los organismos de la jurisdicción todos los documentos necesarios para establecer el cumplimiento de la ley, del estatuto y reglamentos e informará a las autoridades respectivas;
- Elaborar y revisar los contratos y convenios y demás documentos legales en los que intervenga la Federación y,
- Los demás que este estatuto y reglamento interno, la Asamblea General

Responsabilidad implícita	
Personal a su Mando:	Ninguno.
Materiales y Equipos:	Un computador, un teléfono, escritorio archivador, materiales de oficina.
Condiciones de Trabajo:	
Ambiente de trabajo: Su oficina es agradable y amplia, cuenta con iluminación, internet, ventilación adecuada.	
Seguridad: Considerada en ocasiones peligrosa debido a que en ocasiones tiene que viajar fuera y dentro de la ciudad lo cual lo expone a riesgos.	
Esfuerzo Físico: Requiere de estar sentado y parado, con movimiento constante de brazos, esfuerzo visual, y utilización del lenguaje hablado.	

Fuente: Estatuto FDPL, investigación directa

Elaboración: El autor

Asesor Administrativo Financiero.- Será la persona encargada de asesorar en lo que se refiere a todo lo relacionado con lo económico y administrativo, para lo cual debe tener experiencia y conocimiento en contabilidad y administración.

Cuadro N° 21

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de Elaboración	Abril 2010
Título del Cargo:	ASESOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Código:	04
Ubicación Administrativa:	Asesora
Reporta:	Presidente
Objetivo General: Brindar asesoría administrativa - financiera	
Requisitos Intelectuales	
Educación: Nivel: Cuarto Título: Administración y/o Contabilidad	
Experiencia: 2 años de experiencia en trabajos a fines	
Conocimientos: En el campo administrativo y financiero.	
Habilidades : Trabajo en equipo y cooperación. Pensamiento analítico y conceptual. Autocontrol. Confianza en sí mismo.	

Compromiso con la Institución	
Funciones :	
<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de documentos - Legalidad de documentos - Añadir documentos de pago - Justificar documentación previo algún pago - Tramitar por medio de presidencia actividades de departamentos que no tienen funciones definidas - Revisión de los convenios de publicidad de la institución 	
Responsabilidad Implícita:	
Personal a su Mando:	Ninguno.
Materiales y Equipos:	Un computador, un teléfono, escritorio archivador, materiales de oficina.
Condiciones de Trabajo:	
Ambiente de trabajo:	
Su oficina es agradable y amplia, cuenta con iluminación, internet, ventilación adecuada.	
Seguridad:	
Considerada en ocasiones peligrosa debido a que en ocasiones tiene que viajar fuera y dentro de la ciudad lo cual lo expone a riesgos.	
Esfuerzo Físico:	
Requiere de estar sentado y parado, con movimiento constante de brazos, esfuerzo visual, y utilización del lenguaje hablado.	

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

Secretario General.- Es necesario que para este cargo la Federación Deportiva debe contar con una persona que tenga un dominio en todo lo que tiene que ver a redacción, atención al público, archivo y sobre todo mucha responsabilidad al realizar todas sus actividades.

Cuadro N° 22

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de Elaboración:	Abril 2010
Título del Cargo:	SECRETARIO GENERAL
Código:	005
Ubicación Administrativa:	Administrativa
Reporta:	Presidente
Objetivo General:	
Atender y orientar al público en asuntos de su competencia. Efectuar el seguimiento de los expedientes de Federación Deportiva elaborando informes. Asumir la responsabilidad de todo el conjunto documentario, y además del patrimonio que se encuentra a su cargo y desempeñar en forma diligente las funciones señaladas.	
Requisitos Intelectuales:	
Educación:	
Nivel: Tercero Título: Secretariado Ejecutivo	
Experiencia:	
2 años de experiencia, en taquigrafía, manejo de materiales y equipos que corresponden a su trabajo.	
Conocimientos:	
En manejo de centrales telefónicas. Generales de oficina.	

Trabajos secretariales.

Atención al cliente.

Habilidades:

Desarrollo y dirección de personas.

Trabajo en equipo y cooperación.

Pensamiento analítico y conceptual.

Compromiso con la organización.

Relaciones interpersonales.

Tratar con personas de distintos niveles.

Manejo de programas de Windows, y Microsoft.

Manejo de equipos de oficina (fax, copiadora, internet).

Funciones :

- Asistir y actuar en las sesiones de Asamblea General, Directorio y Directorio Ampliado con voz y voto;
- Realizar las convocatorias a sesiones de los organismos de la Federación, conforme al estatuto y Reglamento General;
- Expedir los certificados, copias, informes que le fueren solicitados, previa autorización del Presidente;
- Llevar los libros de actas de Asamblea, Directorio y Directorio Ampliado de la Federación. Llevará además el Libro de registro de entidades filiales;
- Mantener y custodiar la correspondencia y archivo de la institución y recibir los informes anuales de las filiales;
- Certificar copias e informes y notificar por escrito las resoluciones oficiales de los organismos de la entidad;
- Informar a las entidades filiales sobre las disposiciones de la Asamblea General, del Directorio y del Directorio Ampliado, sobre asuntos que deben ser conocidos por ellos;
- Notificar por escrito a los presidentes de las entidades filiales de la Federación, las sanciones y penas impuestas por la Federación. Hacer conocer los acuerdos; votos de aplauso y demás resoluciones tomadas por los organismos de la Federación, al mismo tiempo que comunicar nombramientos y enviar documentos;
- Los demás que le señale el estatuto, Reglamento General y Autoridades de la Federación Deportiva.

Responsabilidades:	
Personal a su Mando:	Auxiliar de secretaría
Materiales y Equipos:	Computadora, archivadores, fax, teléfonos, materiales de oficina, copiadora.
Condiciones de Trabajo:	
Ambiente de trabajo: Oficina agradable, cuenta con silla giratoria para realizar movimientos necesarios para realizar las actividades diarias con respecto a su trabajo, buena iluminación ventilación.	
Seguridad: Condiciones consideradas a veces peligrosas, debido a que por la rapidez verbal y la afluencia de gente le ocasiona estrés y dolor en la garganta.	
Esfuerzo Físico: Movimiento constante de brazos y piernas, rapidez digital, fluidez verbal.	

Fuente: Estatuto FDPL, investigación directa

Elaboración: El autor

Auxiliar de secretaría.- Será la persona encargada de llevar en orden cronológico de toda la documentación recibida y despachada por parte de la institución, así como el mantenimiento de las oficinas y entrega de correspondencia

Cuadro N° 23

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de Elaboración	Abril 2010
Título del Cargo:	AUXILIAR DE SECRETARIA
Código:	006
Ubicación Administrativa:	Administrativa
Reporta:	Secretario General
Objetivo General: Archivo de documentación general y mantenimiento de las oficinas	
Requisitos Intelectuales	
Educación: Nivel: Tercero Titulo: Secretariado Ejecutivo.	
Experiencia: 2 años de experiencia en trabajos a fines	
Conocimientos: Documentación y Archivo Relaciones humanas.	
Habilidades : <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo y cooperación. - Pensamiento analítico y conceptual. - Autocontrol. - Confianza en sí mismo. 	

- Compromiso con la Institución
- Predisposición al trabajo

Funciones :

- Llevar libros de Actas del Directorio
- Contestar y realizar llamadas telefónicas
- Tener la correspondencia al día
- Conservar ordenadamente el archivo
- Brinda información necesaria que requiera público en general
- Reproducción de documentos (copias)
- Entrega de correspondencia a los distintos organismos
- Realizar personalmente las convocatorias del Directorio
- Aseo de las oficinas.

Responsabilidad Implícita:

Personal a su Mando:	Ninguno.
Materiales y Equipos:	Implementos de aseo y materiales de escritorio

Condiciones de Trabajo:

Ambiente de trabajo:

No cuenta con una oficina propia, pero en el lugar donde realiza sus actividades es bastante confortable buena iluminación, ventilación.

Seguridad:

Considerada en ocasiones peligrosa debido a que en ocasiones tiene que trasladar ciertos equipos a las distintas dependencias de la institución y puede sufrir algún accidente.

Esfuerzo Físico:

Requiere de estar en constante movimiento debido a que tiene que trasladarse a diferentes lugares de la ciudad.

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

Jefe Financiero.- Esta persona será la encargada de manejar los recursos económicos de la Federación Deportiva, y realizar los diferentes pagos tanto a los empleados como a las diferentes instituciones proveedoras y prestadoras de servicios a la institución.

Cuadro N° 24

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de Elaboración:	Abril 2010
Título del Cargo:	JEFE FINANCIERO
Código:	007
Ubicación Administrativa:	Financiera
Reporta:	Presidencia
Objetivo General:	
Maneja los recursos financieros destinados a atender cualquier tipo de necesidad, garantiza el logro pleno de objetivos generales y; tiene como función central aplicar sus conocimientos y creatividad	
Requisitos Intelectuales:	
Educación:	
Nivel. Tercero Título: Contabilidad y Auditoría	
Experiencia:	
3 años de experiencia en el manejo de finanzas públicas Elaboración de presupuestos. Control de gastos, nómina, impuestos y control contable	
Conocimientos:	
Manejo de el SIGEF. Manejo de paquetes informáticos.	

Habilidades:

Desarrollo y dirección de personas.

Trabajo en equipo y cooperación

Liderazgo.

Compromiso con la organización.

Motivación al logro.

Supervisión de personal.

Liderar grupos de trabajo...

Organizar el trabajo en la unidad de administración y finanzas.

Manejo de programas informáticos.

Funciones:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras de la entidad deportiva
- Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes áreas;
- Someter a consideración del Directorio, los planes y programas de actividades para su aprobación;
- Asesorar a la Asamblea, el Directorio, al presidente y a las demás unidades administrativas, sobre aspectos de orden financiero;
- Diseñar, someter a la aprobación e implantar procedimientos que contemplen los controles previos y concurrentes indispensables;
- Verificar la legalidad, procedencia y oportunidad de los pagos;
- Velar que se observen las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata;
- Suscribir los cheques, conjuntamente con el presidente, quienes serán responsables de verificar que el proceso de control interno previo al desembolso haya sido cumplido y que la documentación este completa
- Entregar a la presidencia, hasta el 15 de marzo de cada año, los estados financieros y anexos y la correspondiente liquidación presupuestaria para conocimiento, legislación y aprobación de la Asamblea;
- Analizar los informes relacionados con la evaluación

presupuestaria;

- Proponer a la máxima autoridad, alternativas para la inversión de recursos financieros que temporalmente no se requieran, mediante su inversión a corto plazo de conformidad a lo dispuesto en el art. 192 de la ley Orgánica de Administración Financiera y Control;
- Recomendar la contratación de créditos internos o externos para financiar operaciones o proyectos específicos;
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de la Federación;
- Participar en la elaboración y entrega oportuna de la proforma presupuestaria para la aprobación interna respectiva y su remisión al Directorio del organismo deportivo, así como los proyectos de reformas al presupuesto;
- Velar por el cumplimiento del manual especializado de Contabilidad y de las normas contables vigentes;
- Controlar la correcta administración de los fondos rotativos y cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación;
- Participar en avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas-recepciones de los bienes de la entidad y sus filiales;
- Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios;
- Propender a que los procesos de producción de información financiera se apoyen en medios automatizados modernos;
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la recepción y custodia de fondos, valores, especies y garantías a favor de las entidades y organismos deportivos;
- Diseñar, implantar y mantener actualizado el sistema específico de tesorería;
- Recaudar oportunamente los fondos que les corresponda de conformidad a la Ley, reglamentos y contratos;
- Presentar el reporte diario de recaudación al departamento de contabilidad, adjuntando las respectivas notas de depósito para su registro;
- Entregar los cheques directamente a los beneficiarios, previa la verificación de la propiedad, legalidad y conformidad de la documentación sustentadora y del cumplimiento de las disposiciones legales, a fin de facilitar su identificación y revisión posterior;

- Participar en bajas de especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su custodia, de conformidad a las disposiciones pertinentes;
- Efectuar las entregas recepciones respectivas por cambio del recaudador o del personal que tenga a su cargo la custodia del efectivo o de otros valores y bienes, propiedad de la entidad;
- Depositar los valores recaudados en forma intacta e inmediata en los depositarios oficiales de conformidad a lo dispuesto en la Ley;
- Establecer salvaguardas físicas para proteger los recursos financieros y demás documentos bajo su custodia;
- Preparar oportunamente informes sobre las garantías que se encuentren próximas a su vencimiento;
- Mantener el registro y la custodia de las cauciones presentadas por los servidores de la entidad;
- Enviar periódicamente al departamento de contabilidad, un detalle de los cheques pendientes de entrega a los beneficiarios;
- Coordinar con la unidad de contabilidad y presupuesto la formulación de los planes de inversión temporal de los recursos que no se requieran para atender necesidades institucionales inmediatas;
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos relacionados con las operaciones del departamento;
- Efectuar la recaudación y liquidación de las especies valoradas;
- Cuidar bajo su responsabilidad los fondos y valores de la Federación;
- Vigilar que se lleve con puntualidad y por métodos modernos la contabilidad de la Federación;
- Firmar con el Contador del Balance General y el Estado de Cuentas;
- Presentar anualmente y en forma estatutaria el informe económico y financiero de la Federación;
- Mantener bajo su responsabilidad el inventario actualizado de activos fijos y responsabilizarse de la conservación y manejo de las pertenencias de la institución;
Asistir a las sesiones con voz informativa;
- Rendir caución previa al desempeño del cargo de acuerdo con la Ley;
- Será civil o penalmente responsable por los malos manejos de los

fondos de la institución; y, - Las demás que se desprendan del contenido de este estatuto, Reglamento General.	
Responsabilidades:	
Personal a su Mando:	Contador, Guardalmacén
Materiales y Equipos:	Un computador, teléfono, fax, muebles, archivador, muebles y materiales de oficina.
Condiciones de Trabajo:	
Ambiente de trabajo: Oficina adecuada y amplia, con ventilación e iluminación adecuada.	
Seguridad : Condiciones consideradas no peligrosas debido a que su trabajo requiere de estar en la institución y en raras ocasiones de viajar.	
Esfuerzo Físico: Necesita de estar sentado, parado, movimientos en brazos y piernas, firmeza en el pulso, rapidez digital, fluidez verbal esfuerzo mental y visual.	

Fuente: Estatuto FDPL, investigación directa

Elaboración: El autor

Contador General.- Este cargo es de mucha importancia ya que será en encargado de llevar todos los asuntos contables, así como también se encargará de asesorar y realizar proyectos y someterlos a consideración de las autoridades de la federación deportiva

Cuadro N° 25

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de Elaboración:	Abril 2010
Título del Cargo:	CONTADOR GENERAL
Código:	008
Ubicación Administrativa:	Financiera
Reporta:	Jefe Financiero
Objetivo General:	
Organizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad en una determinada dependencia, verificando su exactitud, a fin de elaborar y garantizar estados financieros confiables y oportunos.	
Requisitos Intelectuales:	
Educación:	
Nivel: Tercero Título: Contabilidad y Auditoría	
Experiencia:	
2 años de experiencia.	
Conocimientos:	
Principios y prácticas de contabilidad. Leyes, reglamentos y decretos relacionados con el área de contabilidad. Clasificación y análisis de la información contable.	

Habilidades:

Trabajo en equipo

Liderazgo.

Pensamiento analítico y conceptual.

Compromiso con la organización.

Aplicar métodos y procedimientos contables.

Preparar informes técnicos.

Analizar la información contable.

Funciones:

- Programar, organizar, dirigir, ejecutar las actividades contables de acuerdo a los manuales, métodos, normas técnicas, procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Asesorar a los diversos niveles sobre aspectos contables;
- Implantar y mantener actualizado el subsistema de contabilidad descrito en el manual especializado y en las demás normas relacionadas con esta materia, cuidando que existe una adecuada separación de funciones;
- Aplicar en forma privativa en control previo sobre gastos en las etapas de compromiso, obligación y desembolso;
- Presentar al presidente y al titular financiero o tesorero un informe semanal de las disponibilidades presupuestarias de cada partida;
- Asegurar la implantación de un adecuado control interno como parte del sistema de contabilidad;
- Formular los informes y estados financieros requeridos internamente y someterlos a conocimiento y aprobación del Presidente y titular Financiero y presentarlos dentro de los plazos establecidos;
- Elaborar los análisis financieros que sean requeridos para los niveles superiores;
- Realizar los registros contables de las transacciones económicas de la entidad cuidando de que cada una de ellas tenga los documentos de respaldo correspondiente para garantizar su legalidad;
- Formular proyectos de procedimientos, instructivos y otras normas específicas relacionadas con el desenvolvimiento de las

actividades contables, especialmente basándose en procesos automatizados y someterlos a conocimiento de los niveles jerárquicos superiores;

- Mantener ordenados y actualizados los archivos de la documentación contable;
- Actualizar y mantener las debidas correcciones de los archivos;
- Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones;
- Realizar conciliaciones mensuales de las cuentas contables que sean necesarias;
- Verificar la información relacionada con el cálculo de las remuneraciones a favor de los funcionarios, empleados y trabajadores de la entidad, para efectos de la elaboración del rol correspondiente;
- Establecer los descuentos y deducciones que deberán incluirse en los roles de pagos y que serán entregados a los correspondientes beneficiarios;
- Verificar la información de los roles de remuneraciones a base de los datos suministrados por la unidad responsable de la administración de recursos humanos;
- Elaborar los roles de remuneraciones;
- Mantener actualizado el sistema de remuneraciones con las variaciones establecidas en leyes, decretos, acuerdos, resoluciones etc.;
- Liquidar los haberes del personal que labora bajo la modalidad de contrato u honorarios; y,
- Las demás funciones que se desprendan de la aplicación y cumplimiento del presente estatuto así como, el cumplimiento de sus obligaciones.
- Jornalizaciones
- Consignaciones bancarias
- Control de activos fijos
- Elaboración de presupuestos
- Llevar libro diario especializado
- Elaborar comprobantes de pagos

<ul style="list-style-type: none"> - Balance general - Estados, flujo de efectivo - Manejo de documentación relacionada con el SRI - Control de egresos e ingresos 	
Responsabilidades:	
Personal a su Mando:	Ninguno
Materiales y Equipos:	Un computador, teléfono, , archivadores, muebles y materiales de oficina.
Condiciones de Trabajo:	
Ambiente de trabajo: Oficina adecuada y amplia, con ventilación, internet e iluminación adecuada.	
Seguridad : Condiciones consideradas no peligrosas debido a que su trabajo requiere de estar en la institución y en raras ocasiones de viajar.	
Esfuerzo Físico: Necesita de estar sentado, parado, movimientos en brazos y piernas, firmeza en el pulso, rapidez digital, fluidez verbal esfuerzo mental y visual.	

Fuente: Estatuto FDPL, investigación directa

Elaboración El autor

Guardalmacén.- Este cargo esta relacionado con todo lo que tiene que ver a los ingresos y egresos de implementación de la institución, como también el inventario de todos los bienes muebles de la Federación Deportiva.

Cuadro N° 26

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de Elaboración	Abril 2010
Título del Cargo:	GUARDALMACEN
Código:	009
Ubicación Administrativa:	Administrativa
Reporta:	Jefe Financiero
Objetivo General: Control de ingresos y egresos de implementos y materiales deportivos	
Requisitos Intelectuales	
Educación: Nivel. Tercero Titulo: Contabilidad, Administración de Empresas	
Experiencia: 2 años de experiencia en trabajos a fines	
Conocimientos: Manejo de inventarios, administración de bodegas. Contabilidad básica.	
Habilidades : Responsabilidad. Honradez. Excelentes relaciones interpersonales. Buena presencia.	

Funciones :	
<ul style="list-style-type: none"> - Tiene a su cargo todos los bienes muebles de la entidad; - Tener en orden el registro de todos los bienes dela institución; - Dar cumplimiento con las recomendaciones y resoluciones de la Asamblea General, Directorio y Directorio Ampliado; - Llevar el archivo conforme a las nomas vigentes; - Informar oportunamente al Presidente y Tesorero, sobre los bienes en mal estado para poder darlos de baja, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias; - Responder por los bienes de la institución que estén bajo su custodia; - Informar inmediatamente al Presidente y Tesorero, toda novedad que se presente dentro del área de trabajo a él encomendada; - Rendir una caución conforme ala Ley; y, - Cumplir con todas las disposiciones emanadas de sus superiores y con las normas de control y de orden financiero – contable. 	
Responsabilidad Implícita:	
Personal a su Mando:	Ninguno.
Materiales y Equipos:	Computador, documentos de oficina
Condiciones de Trabajo:	
<p>Ambiente de trabajo:</p> <p>Cuenta con un departamento amplio el cual necesita de acondicionamiento ya que no cuenta con percheros apropiados para la ubicación de la implementación deportiva, de igual manera cuenta con una escasa ventilación y mucha humedad lo que ocasiona malestares para el desempeño de sus funciones.</p>	
<p>Seguridad:</p> <p>Considerada de mucha responsabilidad ya que tiene que velar por los implementos y materiales existentes en Bodega los cuales pueden sufrir alguna perdida, así mismo tiene que trasladarse a ciertos lugares lo cual o expone a que sufra algún tipo de accidentes</p>	

Esfuerzo Físico:

Requiere estar sentado, parado con constante movimiento de piernas y brazos, buen estado físico, al igual que un esfuerzo visual muy alto y utilización del lenguaje hablado.

Fuente: Investigación directa

Elaboración. El autor

Bibliotecaria.- Este cargo es de un interés muy valioso, ya que sirve para brindar información en todo lo referente a la bibliografía existente en la institución tanto deportiva como en general.

Cuadro N° 27

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de Elaboración	Abril 2010
Título del Cargo:	BIBLIOTECARIA
Código:	010
Ubicación Administrativa:	Administrativa
Reporta:	Jefe de Personal
Objetivo General:	
Administrar, controlar, clasificar y codificar libros, folletos, revistas y demás documentos que ingresaren al departamento de Biblioteca de Federación Deportiva	
Requisitos Intelectuales	
Educación:	
Nivel: Tercero Título: Bibliotecología	
Experiencia:	
1 año de experiencia en trabajos a fines	
Conocimientos:	
En bibliotecología, Relaciones Humanas.	
Habilidades :	
Responsabilidad. Honradez. Excelentes relaciones interpersonales. Buena presencia	

Funciones :

- Brindar información y atención al público respecto a bibliografías y demás documentos que reposen en Biblioteca
- Suministrar y llevar el control de préstamos de libros y documentos, así como los ficheros necesarios para el mejor uso de la biblioteca.
- Mantener intercambio de información y material bibliográfico con otros organismos análogos.
- Dirigir y coordinar el funcionamiento de la biblioteca deportiva a la que tendrá acceso todo el público.
- Informática respecto a libros virtuales
- Custodiar adecuadamente los equipos y demás bienes a su cargo.

Responsabilidad Implícita:

Personal a su Mando:	Ninguno
Materiales y Equipos:	Un computador, un teléfono, escritorio archivador, materiales de oficina. Libros folletos, periódicos y documentos varios

Condiciones de Trabajo:**Ambiente de trabajo:**

Su oficina es amplia, aunque carece de una buena iluminación, además es infectada de olores lo cual ocasiona malestar en cuanto se refiere a la atención al público y al desempeño de sus actividades.

Seguridad:

Considerada en ocasiones peligrosa debido a que tiene que soportar el polvo de los documentos archivados lo cual le ocasiona enfermedades respiratorias.

Esfuerzo Físico:

Requiere estar sentada y parada, en continuo movimiento trasladándose a los diferentes percheros, esfuerzo visual, y utilización del lenguaje hablado.

Fuente. Investigación directa

Elaboración: El autor

Secretario de Asociación Deportiva.- Este es un cargo el cual sirve para brindar todo tipo de información y atención al público en general, en lo que se refiere al deporte a que pertenece, en vista de que los directivos son ocasionales y no permanecen en las instalaciones donde funciona su asociación

Cuadro N° 28

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de Elaboración	Abril 2010
Título del Cargo:	SECRETARIO DE ASOCIACIÓN DEPORTIVA
Código:	011
Ubicación Administrativa:	Administrativa
Reporta:	Jefe de Personal
Objetivo General:	
Realizar labores de secretaría o asistencia directa con el presidente de su asociación	
Requisitos Intelectuales	
Educación:	
Nivel: Tercero Titulo: Secretariado	
Experiencia:	
1 año de experiencia en trabajos a fines	
Conocimientos:	
Secretariado ejecutivo. Conocimiento de los programas Word y Excel	
Habilidades :	

<p>Responsabilidad. Honradez. Excelentes relaciones interpersonales. Buena presencia. Compromiso con la Institución</p>	
<p>Funciones :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llevar libros de Actas del Directorio de su Asociación - Contestar y realizar llamadas telefónicas - Elaborar y tener la correspondencia al día - Conservar ordenadamente el archivo - Brinda información necesaria al público en general - Lleva un registro de los deportistas de su asociación 	
<p>Responsabilidad Implícita:</p>	
<p>Personal a su Mando:</p>	<p>Ninguno</p>
<p>Materiales y Equipos:</p>	<p>Un computador, escritorio, archivador, materiales de oficina.</p>
<p>Condiciones de Trabajo:</p>	
<p>Ambiente de trabajo:</p> <p>Su oficina es agradable y amplia, cuenta con iluminación, y ventilación adecuada.</p>	
<p>Seguridad:</p> <p>El puesto de trabajo no expone a peligro alguno.</p>	
<p>Esfuerzo Físico:</p> <p>Requiere de estar sentado y parado, con movimiento constante de brazos, esfuerzo visual, y utilización del lenguaje hablado.</p>	

Fuente: Investigación directa
Elaboración: El autor

Médico Traumatólogo.- Contar con un departamento médico que preste todas atenciones necesarias viene a ser una necesidad apremiante en Federación Deportiva, ya que los deportistas siempre están sujetos a cualquier tipo de lesiones y necesitan atención médica oportuna.

Cuadro N° 29

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de Elaboración	Abril 2010
Título del Cargo:	MEDICO TRAUMATOLOGO
Código:	012
Ubicación Administrativa:	Operativa
Reporta:	Presidente
Objetivo General: Atención Médica profesional a los deportistas(traumatología)	
Requisitos Intelectuales	
Educación: Nivel : Cuarto Titulo: Médico Especialidad: Traumatología.	
Experiencia: 2 años de experiencia en trabajos a fines	
Conocimientos: Medicina deportiva.	
Habilidades : Responsabilidad. Honradez. Excelentes relaciones interpersonales. Buena presencia.	

Funciones :

- Elaboración de la fichas médicas de cada uno de los deportistas registrados en la Federación, por disciplina deportiva;
- Brindar o prestar atención medica a los deportistas de la Federación, en horario de oficina y en caso de urgencia médica cuando se lo requiera;
- Realizar las prescripciones médicas para la rehabilitación de los deportistas que requieren de tratamiento;
- Establecer métodos de prevención para la determinación de diagnósticos tempranos y tratamientos d lesiones deportivas, en aquellos atletas que sufran de problemas congénitos y otros;
- Control del desarrollo y crecimiento de los deportistas en edad infantil y adolescencia, para mejorar su metabolismo y rendimiento;
- Disponer la realización de exámenes previos a la participación de competencias y rendimiento;
- Encuentros preparatorios, en los que se identifiquen los problemas específicos de cada deportista en el desarrollo de sus actividades;
- Expedir las respectivas órdenes para la entrega de medicamentos, realización de exámenes médicos y atención especializada por parte de otros profesionales, cuando se considere necesarios para el cuidado y control de la salud de los deportistas; y,
- Acompañar a las delegaciones deportivas de la Federación que concurren a torneos oficiales, cuando por naturaleza de las mismas y los riesgos de competencia se requiera de su asistencia.

Responsabilidad Implícita:

Personal a su Mando:	Ninguno.
Materiales y Equipos:	Un computador, un teléfono, escritorio, Tensiómetro Estatoscopio, Esterilizador, Fichas médicas, insumos médicos

Condiciones de Trabajo:**Ambiente de trabajo:**

Su consultorio no presta las condiciones necesarias lo que ocasiona que no exista una adecuada atención, igualmente carece de iluminación.

Seguridad:

Considerada en ocasiones peligrosa debido a que en ocasiones tiene que viajar fuera y dentro de la ciudad a las diferentes competencias lo cual lo expone a riesgos.

Esfuerzo Físico:

Requiere de estar sentado y parado, con movimiento constante de brazos, esfuerzo visual, y utilización del lenguaje hablado.

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

Odontólogo.- Igualmente es muy necesario que todos los deportistas mantengan un aseo bucal adecuado ya que según estudios científicos realizados los deportistas al no tener una dentadura sana están sujetos a sufrir algunos tipos de lesiones que tienen que ver directamente con las caries

Cuadro Nº 30

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de Elaboración	Abril 2010
Título del Cargo:	ODONTOLOGO
Código:	013
Ubicación Administrativa:	Operativa
Reporta:	Presidente
Objetivo General: Atención Médica profesional a los deportistas(odontología)	
Requisitos Intelectuales	
Educación: Nivel. Cuarto Titulo: Odontólogo	
Experiencia: 2 años de experiencia en trabajos a fines	
Conocimientos: En odontología, Relaciones Humanas	
Habilidades : Responsabilidad. Honradez. Excelentes relaciones interpersonales. Buena presencia.	

Funciones :	
Elaboración de las fichas médicas a cada deportista	
<ul style="list-style-type: none"> - Atención médica (odontología) - Asistir a competencias tanto en la ciudad como fuera de ella según el caso. 	
Responsabilidad Implícita:	
Personal a su Mando:	Ninguno.
Materiales y Equipos:	Turbina, Toneps, Elevadores, insumos odontológicos
Condiciones de Trabajo:	
Ambiente de trabajo:	
Su consultorio es adecuado aunque cuenta con humedad lo que le ocasiona enfermedades alérgicas, buena luminosidad y ventilación.	
Seguridad:	
Está en constante peligro de contraer Infecciones virales debido al contacto directo con los pacientes	
Esfuerzo Físico:	
Requiere de estar sentado y parado, con movimiento constante de brazos, esfuerzo visual, buena concentración mental y utilización del lenguaje hablado.	

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

Administrador de escenarios.- Este cargo viene a ser uno de los mas importantes ya, que es el encargado de coordinar todas las competencias en sus fechas establecidas y llevar siempre un buen mantenimiento de las instalaciones deportivas, especialmente en competencias internacionales.

Cuadro N° 31

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de Elaboración	Abril 2010
Título del Cargo:	ADMINISTRADOR DE ESCENARIOS
Código:	014
Ubicación Administrativa:	Administrativa
Reporta:	Presidente
Objetivo General: Administrar el uso de los escenarios deportivos	
Requisitos Intelectuales	
Educación: Nivel: Tercero Titulo: Administración de Empresas	
Experiencia: 2 años de experiencia en trabajos a fines Cursos Coordinación y Legislación Deportiva	
Conocimientos: Administración deportiva Legislación deportiva	

Habilidades :	
Trabajo en equipo y cooperación.	
Pensamiento analítico y conceptual.	
Autocontrol.	
Confianza en sí mismo.	
Compromiso con la Institución	
Funciones :	
<ul style="list-style-type: none"> - Preparar los eventos deportivos especiales , nacionales o internacionales organizados por Federación Deportiva - Coordinar con la debida anticipación la optimización de los escenarios deportivos - Coordinar la ocupación de los escenarios deportivos y la residencia deportiva - Observar y cumplir el cronograma de actividades deportivas de la institución - Llevar y coordinar el calendario de alquiler de locales de la institución - Garantizar y vigilar el adecuado uso de las instalaciones deportivas - Mantener control permanente sobre los bienes y personal de la institución que se encuentren bajo su responsabilidad - Observar la provisión permanente de los servicios conexos (agua, luz, teléfono) - Controlar con especial atención el aseo, limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la institución - Solicitar oportunamente al departamento correspondiente, el mantenimiento y reparación de las instalaciones - Las demás que le asigne el presidente 	
Responsabilidad Implícita:	
Personal a su Mando:	Varios servicios, Guardián
Materiales y Equipos:	Computador, amplificación, iluminación, materiales de oficina
Condiciones de Trabajo:	

Ambiente de trabajo:

Su oficina es agradable, aunque cuenta con malos olores, humedad, ruidocidad e igualmente carece de una buena ventilación, lo que ocasiona muchos malestares para el desarrollo de sus actividades.

Seguridad:

Considerada en ocasiones peligrosa debido a que en ocasiones tiene que trasladarse a los distintos escenarios deportivos lo cual lo expone a riesgos.

Esfuerzo Físico:

Requiere de estar sentado y parado, con movimiento constante de brazos, esfuerzo visual, y utilización del lenguaje hablado.

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

Jefe de Comunicación.- Es el encargado de difundir toda la información de lo que sucede en la Federación Deportiva, tanto en competencias, en entrenamientos y en todas las actividades sociales en las que este participando la institución.

Cuadro N° 32

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de Elaboración	Abril 2010
Título del Cargo:	JEFE DE COMUNICACIÓN
Código:	015
Ubicación Administrativa:	Administrativa
Reporta:	Jefe de Personal
Objetivo General: Comunicación Institucional	
Requisitos Intelectuales	
Educación: Nivel: Tercero Titulo: Licenciado en Comunicación Social Especialidad: Periodismo deportivo (preferentemente)	
Experiencia: 2 años de experiencia en trabajos a fines (Periodismo Deportivo preferentemente)	
Conocimientos: En comunicación social, relaciones humanas.	
Habilidades : Trabajo en equipo y cooperación. Pensamiento analítico y conceptual.	

<p>Autocontrol.</p> <p>Confianza en sí mismo.</p> <p>Compromiso con la Institución</p>	
<p>Funciones :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar y desarrollar la difusión de las actividades que ejecute la Federación Deportiva de Loja a través de los diferentes medios de comunicación colectiva; - Promocionar a las disciplinas deportivas que controlan los comités y asociaciones , ligas Cantonales y más filiales de la Federación Deportiva de Loja de conformidad con las políticas institucionales; y, - Las demás que disponga el Directorio o la Presidencia de Federación Deportiva de Loja de conformidad con el cargo y sus funciones. - Cobertura de eventos - Difundir la información de todas las actividades realizadas por la institución. - Coordinar las ceremonias deportivas en cuanto se refiere a protocolo. - Asistencia a todos los eventos organizados por la institución 	
<p>Responsabilidad Implícita:</p>	
<p>Personal a su Mando:</p>	<p>Asistente Departamento de Comunicación</p>
<p>Materiales y Equipos:</p>	<p>Un computador, un teléfono, cámaras de video, cámaras fotográficas escritorio archivador, materiales de oficina.</p>
<p>Condiciones de Trabajo:</p>	
<p>Ambiente de trabajo:</p> <p>Su oficina es un poco limitada, igualmente la iluminación es escasa lo que ocasiona que exista un malestar en cuanto al desarrollo de sus actividades.</p>	
<p>Seguridad:</p> <p>Considerada en ocasiones peligrosa debido a que tiene que desplazarse</p>	

a realizar la cobertura de los diferentes eventos deportivos lo cual lo expone a riesgos.

Esfuerzo Físico:

Requiere de estar sentado y parado, con movimiento constante de brazos, esfuerzo visual, y utilización del lenguaje hablado.

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

Asistente del Departamento de Comunicación Institucional.- Es la persona encargada de colaborar, asistir, y coordinar conjuntamente con el jefe de comunicación, en todo lo que se refiere a las actividades sociales que realiza la institución

Cuadro N° 33

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de Elaboración	Abril 2010
Título del Cargo:	ASISTENTE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN
Código:	016
Ubicación Administrativa:	Administrativa
Reporta:	Jefe de Comunicación
Objetivo General: Comunicación Institucional	
Requisitos Intelectuales	
Educación: Nivel: Tercero Titulo: Licenciado en Comunicación Social	
Experiencia: 1 año de experiencia en trabajos a fines (Periodismo Deportivo preferentemente)	
Conocimientos: En comunicación social, relaciones humanas.	
Habilidades : Trabajo en equipo y cooperación.	

<p>Pensamiento analítico y conceptual.</p> <p>Autocontrol.</p> <p>Confianza en sí mismo.</p> <p>Compromiso con la Institución</p>	
<p>Funciones :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cobertura de eventos - Difundir la información de todas las actividades realizadas por la institución. - Coordinar las ceremonias deportivas en cuanto se refiere a protocolo. - Asistencia a todos los eventos organizados por la institución 	
<p>Responsabilidad Implícita:</p>	
<p>Personal a su Mando:</p>	<p>Ninguno.</p>
<p>Materiales y Equipos:</p>	<p>Un computador, un teléfono, cámaras de video, cámaras fotográficas escritorio archivador, materiales de oficina.</p>
<p>Condiciones de Trabajo:</p>	
<p>Ambiente de trabajo:</p> <p>Su oficina es un poco limitada, igualmente la iluminación es escasa lo que ocasiona que no exista un malestar en cuanto al desarrollo de sus actividades</p>	
<p>Seguridad:</p> <p>Considerada en ocasiones peligrosa debido a que tiene que desplazarse a realizar la cobertura de los diferentes eventos deportivos lo cual lo expone a riesgos.</p>	
<p>Esfuerzo Físico:</p> <p>Requiere de estar sentado y parado, con movimiento constante de brazos, esfuerzo visual, y utilización del lenguaje hablado.</p>	

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

Chofer.- Es la persona encargada de transportar a los deportistas conjuntamente con sus entrenadores y dirigentes a las diferentes competencias programadas por la Federación Deportiva, tanto dentro como fuera de la ciudad.

Cuadro N° 34

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de Elaboración	Abril 2010
Título del Cargo:	CHOFER
Código:	017
Ubicación Administrativa:	Administrativa
Reporta:	Jefe de Personal
Objetivo General:	
Trasladar a los deportistas de las diferentes disciplinas a todas las competencias autorizadas dentro y fuera de la ciudad	
Requisitos Intelectuales	
Educación:	
Nivel: Segundo	
Chofer Profesional (Licencia D ; E)	
Experiencia:	
2 años de experiencia en trabajos a fines	
Conocimientos:	
Todo lo referente a mecánica automotriz	
Relaciones Humanas	
Habilidades :	
Buen manejo de herramientas de mecánica	
Pensamiento analítico y conceptual.	
Autocontrol.	

Confianza en sí mismo.	
Compromiso con la Institución	
Funciones :	
<ul style="list-style-type: none"> - Transporte de deportista a las diferentes competencias tanto en la ciudad como fuera de ella- - -Ocasionalmente entrega de correspondencia 	
Responsabilidad Implícita:	
Personal a su Mando:	Ninguno.
Materiales y Equipos:	Buseta (1)
Condiciones de Trabajo:	
Ambiente de trabajo:	
El trabajo es externo, sufre frecuente movilización dentro y fuera la provincia.	
Seguridad:	
Considerada peligrosa debido a que tiene que trasladarse constantemente a diferentes ciudades del país lo cual lo expone a diferentes riesgos.	
Esfuerzo Físico:	
Requiere de estar sentado por largo tiempo, con movimiento constante de brazos, esfuerzo visual y concentración.	

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

Conserje Guardián.- Este puesto es de suma importancia, ya que todas las instalaciones de Federación Deportiva necesitan estar reguardadas y vigiladas constantemente con la finalidad de salvaguardar todo lo existente dentro de los límites de la institución.

Cuadro N° 35

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de Elaboración	Abril 2010
Título del Cargo:	CONSERJE - GUARDIÁN
Código:	018
Ubicación Administrativa:	Administrativa
Reporta:	Jefe de Personal
Objetivo General:	
Vigilancia y custodia de todas las instalaciones de Federación Deportiva (Estadio Reina de El Cisne)	
Requisitos Intelectuales	
Educación:	
Nivel : Segundo	
Experiencia:	
2 años de experiencia en trabajos a fines	
Conocimientos:	
Defensa personal	
Manejo de armas	
Habilidades :	
Responsabilidad.	
Honradez.	
Excelentes relaciones interpersonales.	
Buena presencia.	

Buen estado Físico	
Compromiso con la institución	
Funciones :	
<ul style="list-style-type: none"> - Aseo de las instalaciones de Federación Deportiva. - Traslado de implementos deportivos a los distintos escenarios - Cuidar las instalaciones deportivas. 	
Responsabilidad Implícita:	
Personal a su Mando:	Ninguno.
Materiales y Equipos:	Materiales de aseo
Condiciones de Trabajo:	
Ambiente de trabajo:	
<p>Cuenta con un departamento amplio el cual necesita de acondicionamiento ya que no cuenta con una buena ventilación e iluminación lo cual ocasiona molestias</p>	
Seguridad:	
<p>Considerada en ocasiones peligrosa debido a que durante la noche realiza rondas de vigilancia y puede sufrir algún accidente como asaltos etc.</p>	
Esfuerzo Físico:	
<p>Requiere de un buen estado físico ya que tiene que trasladarse por todas las dependencias de la institución lo cual le demanda de mucho movimiento, al igual que un esfuerzo visual muy alto y utilización del lenguaje hablado.</p>	

Fuente: Elaboración directa

Elaboración: El autor

Auxiliar de mantenimiento:- En este cargo la persona encargada es la responsable de que la cancha de juego del estadio y sus áreas adyacentes estén siempre en perfectas condiciones para que se puedan desarrollar las competencias para ello establecidas

Cuadro N° 36

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de Elaboración	Abril 2010
Título del Cargo:	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
Código:	019
Ubicación Administrativa:	Administrativa
Reporta:	Jefe de Personal
Objetivo General: Mantenimiento de la Cancha y sus áreas cercanas	
Requisitos Intelectuales	
Educación: Educación: Nivel: Segundo	
Experiencia: 1 año de experiencia en trabajos a fines	
Conocimientos: Mecánica Aplicación de fertilizantes, y abonos Modelos en cortes de césped Manejo de bombas de agua	
Habilidades : Responsabilidad. Honradez.	

Excelentes relaciones interpersonales. Buen estado físico	
Funciones :	
<ul style="list-style-type: none"> - Corte del césped de la cancha - Realizar actividades de tratamiento de malezas existentes en la cancha (fumigación) - Riego de la cancha (por medio de bombeo) - Ocasionalmente aseo de las instalaciones de Federación Deportiva. - Cortes de césped en distintos lugares de la provincia - Colaboración en los distintos eventos organizados por la institución. 	
Responsabilidad Implícita:	
Personal a su Mando:	Ninguno.
Materiales y Equipos:	Tractor cortador de césped (1) Bomba de agua (1) Tubería para riego Herramientas de mecánica
Condiciones de Trabajo:	
Ambiente de trabajo:	
Cuenta con una dependencia adecuada, pero que cuenta con olores que expanden los fertilizantes lo cual ocasiona un malestar y produce enfermedades respiratorias	
Seguridad:	
Considerada en ocasiones peligrosa debido a que tiene que trasladarse a distintos lugares tanto fuera y dentro de la ciudad cual lo expone a riesgos.	
Esfuerzo Físico:	
Requiere de estar sentado y parado a la intemperie, con movimiento constante de brazos, esfuerzo visual.	

Fuente: Investigación directa

Elaboración El autor

Varios servicios.- En este cargo la persona/s que realicen esta actividad es la encargada de mantener los jardines y áreas verdes del estadio “Reina del Cisne” siempre limpios y en perfectas condiciones, además esta sujeto a las diferentes tareas que le asignen sus superiores

Cuadro Nº 37

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de Elaboración	Abril 2010
Título del Cargo:	VARIOS SERVICIOS
Código:	020
Ubicación Administrativa:	Administrativa
Reporta:	Jefe de Personal
Objetivo General: Mantenimiento de los jardines e instalaciones de Federación Deportiva	
Requisitos Intelectuales	
Educación: Nivel: Segundo Experiencia: Ninguna	
Experiencia: Ninguna	
Conocimientos: Educación Primaria.	
Habilidades : Responsabilidad. Honradez. Excelentes relaciones interpersonales. Buen estado físico	
Funciones : <ul style="list-style-type: none"> - Limpieza de jardines - Aseo de las instalaciones como de los diferentes escenarios deportivos 	

- Traslado de implementos deportivos a los distintos escenarios
- Colaboración en los diferentes eventos deportivos realizados pos la institución
- Todas las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

Responsabilidad Implícita:

Personal a su Mando:	Ninguno.
-----------------------------	----------

Materiales y Equipos:	Materiales de limpieza
------------------------------	------------------------

Condiciones de Trabajo:

Ambiente de trabajo:

El lugar donde realiza sus actividades es apropiado para el caso, en lo que se refiera a la limpieza de jardines en ocasiones por el temporal esta sujeto a adquirir ciertas enfermedades.

Seguridad:

Considerada en ocasiones peligrosa debido a que en ocasiones tiene que trasladar algún material fuera y dentro de la institución lo cual le puede ocasionar algún tipo de accidentes.

Esfuerzo Físico:

Requiere de estar en permanente movimiento de brazos, esfuerzo visual, y buen estado físico.

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

Director del Departamento Técnico Metodológico.- Este puesto quizá es el mas importante, ya que la persona que desempeñe este cargo será quien planifique, organice, y controle todo lo que tiene que ver con el fomento, desarrollo y masificación deportiva.

Cuadro N° 38

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de Elaboración	Abril 2010
Título del Cargo:	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO METODOLÓGICO
Código:	021
Ubicación Administrativa:	Operativa
Reporta:	Presidencia
Objetivo General: Planificar, dirigir y controlar todas las actividades de la fuerza Técnica	
Requisitos Intelectuales	
Educación: Nivel: Cuarto Título: Cultura Física (preferentemente) Especialidad: Teoría y metodología del entrenamiento deportivo	
Experiencia: 4 años de experiencia en trabajos a fines	
Conocimientos: Teoría y metodología del entrenamiento deportivo Planificación y organización deportiva Legislación y Administración Deportiva	

Habilidades :

Trabajo en equipo y cooperación.

Pensamiento analítico y conceptual.

Autocontrol.

Confianza en sí mismo.

Compromiso con la Institución

Ben estado físico

Funciones:

- Elaborar la planificación y programación deportiva anual fundamentado en los informes del cuerpo técnico y ponerla a conocimiento y aprobación del Directorio;
- Mantener en forma detallada el calendario de competencias anual, conforme a la planificación efectuada por cada Federación Nacional por Deporte, y aceptada por el Consejo Nacional de Deportes;
- Registrar en un libro especial el resultado de todos los certámenes y campeonatos organizados y participación por la Federación;
- Tener actualizado el registro de deportistas de la Federación por disciplina y a la filial que pertenecen, en coordinación con la secretaría general;
- Presentar los informes técnicos correspondientes, previa a la participación de las delegaciones de la Federación en las competencias oficiales o amistosas, en el ámbito local, nacional e internacional, cuando fueren requeridos por la Federación Nacional por Deporte;
- Mantener informado al Directorio sobre el desenvolvimiento y desarrollo que va demostrando cada equipo en las diferentes disciplinas deportivas;
- Llevar un registro detallado sobre el rendimiento de cada uno de los deportistas de la Federación, lo que permitirá medir su grado de desarrollo y responsabilidad en los entrenamientos, así como de su participación en eventos y competencias oficiales, sean locales, nacionales o internacionales;
- Mantener completamente informado al Presidente sobre todo el desenvolvimiento de las actividades del departamento;
- A la finalización de la participación de los equipos de la Federación

en toda competencia, deberá presentar un informe técnico detallado, sobre la participación y rendimiento de cada uno de los deportistas de la Federación que participaron en evento;

- Presentar al Presidente de la Federación para conocimiento y aprobación del Directorio, los requerimientos económicos, necesarios para la participación de sus deportistas en las competencias acompañando el informe del Tesorero de Federación;
- Informar mensualmente al Presidente y Directorio, sobre el trabajo desplegado por el cuerpo técnico, así como todas las actividades suscitadas;
- Coordinar con el departamento Financiero y la Comisión respectiva sobre la alimentación, estadía y transporte de todos los competidores participantes en competencias organizadas por la Federación, y que tienen la calidad de invitados por la institución;
- Coordinar, asesorar y orientar las actividades técnico metodológicas con las diferentes filiales de la Federación;
- Orientar y asesorar el trabajo de cada disciplina deportiva en coordinación con cada una de las filiales;
- Organizar y ejecutar cursos de capacitación para superar la fuerza técnica de la entidad;
- Asesorar a los organismos de la Federación, en los análisis para la aprobación de los planes deportivos anuales;
- Coordinar con las filiales para la elaboración de planes de entrenamiento, programas unificados de enseñanza y otras formas que contribuyan a elevar la calidad del proceso de entrenamiento y los resultados que derivan de este;
- Elaborar orientaciones metodológicas que normen la aplicación de los planes de entrenamiento y programas de enseñanza así como todos los aspectos organizativos que garanticen la eficiencia del proceso de entrenamiento;
- Orientar, controlar y evaluar las competencias deportivas en las cuales intervenga la Federación para establecer el nivel físico y técnico táctico de cada uno de los participantes;
- Coordinar con los organismos del sistema deportivo provincial y nacional la elaboración del calendario deportivo competitivo y garantizar su entrega oportuna a dirigente y entrenadores;
- Asesorar a la Federación Deportiva en el establecimiento de

políticas de priorización del deporte, así como, de la masificación que garantice extraer la calidad de la cantidad;

- Elaborar conjuntamente con las filiales, programas unificados de desarrollo deportivo, que deben ejecutar los especialistas, de acuerdo a las necesidades de la provincia, garantizando que los entrenadores de sus registros, se nutran de las mayores experiencias y conocimientos;
- Coordinar reuniones con las diferentes entidades filiales para la elaboración de documentos normativos, que permitan la implantación de un sistema de planificación, control y evaluación de la preparación de los deportistas;
- Coordinar con el departamento médico y las filiales la estructuración de un adecuado servicio médico deportivo orientado a los deportistas, y,
- Cumplir con las demás funciones, que le asigne la ley, el estatuto

Responsabilidad Implícita:

Personal a su Mando:	Toda la Fuerza Técnica de Federación Deportiva y personal administrativo del DTM
Materiales y Equipos:	Un computador, un teléfono, escritorio archivador, materiales de oficina.

Condiciones de Trabajo:

Ambiente de trabajo:

Su oficina es agradable y amplia, cuenta con iluminación, internet, aunque en ocasiones expande ciertos olores lo que ocasiona malestar.

Seguridad:

Considerada en ocasiones peligrosa debido a que en ocasiones tiene que viajar fuera y dentro de la ciudad lo cual lo expone a riesgos.

Esfuerzo Físico:

Requiere de estar sentado y parado, con movimiento constante de brazos, esfuerzo visual, y utilización del lenguaje hablado.

Fuente: Estatuto FDPL, investigación directa

Elaboración: El autor

Metodólogo.- Este cargo es igualmente de suma importancia ya, que este conjuntamente con el Director del DTM, son los encargados de supervisar a entrenadores y monitores de la Federación Deportiva, con la finalidad de que se lleve un entrenamiento adecuado en todas las disciplinas con el propósito de mejorar los logros obtenidos y alcanzar la excelencia deportiva.

Cuadro N° 39

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de Elaboración	Abril 2010
Título del Cargo:	METODOLOGO
Código:	022
Ubicación Administrativa:	Operativa
Reporta:	Director Técnico Metodológico
Objetivo General:	
Control y evaluación de las actividades técnicas de los Entrenadores y Monitores de Federación Deportiva.	
Requisitos Intelectuales	
Educación:	
Nivel: Cuarto	
Título: Cultura Física (preferentemente)	
Especialidad: Teoría y metodología del entrenamiento deportivo	
Experiencia:	
4 años de experiencia en trabajos a fines	
Conocimientos:	
Teoría y metodología del entrenamiento deportivo	
Planificación y organización deportiva	

Legislación y Administración Deportiva

Habilidades :

Trabajo en equipo y cooperación.

Pensamiento analítico y conceptual.

Autocontrol.

Confianza en sí mismo.

Compromiso con la Institución

Ben estado físico

Funciones :

- Llevar estadísticas detalladas del trabajo de la fuerza técnica en base a informes y observaciones
 - Colaborar en conjunto con el subdirector con el control diario a la fuerza técnica
 - Asesorar en cuestiones técnico-reglamentarias a quién lo solicite o se le sea dispuesto atender
 - Elaborar informes detallados que le sean solicitados por sus inmediatos superiores
 - Llevar un detallado registro de todos los deportistas y fuerza técnica de la institución
 - Coordinar y atender asuntos planteados por la Fuerza Técnica
 - Cumplir con las actividades que dentro de su ámbito se le solicitaren
 - Receptar, controlar y evaluar los microciclos presentados por la fuerza técnica
 - Visitar, controlar y evaluar los entrenamientos de las distintas disciplinas y presentar los informes
 - Realizar el seguimiento deportivo de las disciplinas deportivas a su cargo
 - -Supervisión, control y evaluación de la fuerza técnica
 - -Capacitación periódica de la fuerza técnica
 - -Elaboración de proyectos
 - -Revisión de la documentación técnica
 - -Visitas de control
 - -Elaboración de planillas
 - -Asistencia a las reuniones técnicas
- Llevar la estadística de todas las actividades deportivas.

Responsabilidad Implícita:	
Personal a su Mando:	Toda la fuerza Técnica de Federación Deportiva y personal administrativo del DTM
Materiales y Equipos:	Un computador, escritorio archivador, Infocus, materiales de oficina.
Condiciones de Trabajo:	
Ambiente de trabajo: Su oficina es agradable y amplia, cuenta con iluminación, internet, aunque en ocasiones expande ciertos olores lo que ocasiona malestar.	
Seguridad: Considerada en ocasiones peligrosa debido a que en ocasiones tiene que viajar fuera y dentro de la ciudad lo cual lo expone a riesgos.	
Esfuerzo Físico: Requiere de estar sentado y parado, con movimiento constante de brazos, esfuerzo visual, y utilización del lenguaje hablado.	

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

Secretario del Departamento Técnico Metodológico.- Es la persona que siempre estará en constante relación directa con el director del DTM, con la finalidad de realizar todo lo referente a lo que es despacho y recepción de documentación, así como brindar todo tipo de información y manejo de E- Mails

Cuadro N° 40

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de Elaboración	Abril 2010
Título del Cargo:	SECRETARIO DEPARTAMENTO TÉCNICO
Código:	023
Ubicación Administrativa:	Operativa
Reporta:	Director Técnico Metodológico
Objetivo General:	
Realizar labores de secretaría o asistencia directa con el Director del Departamento Técnico Metodológico.	
Requisitos Intelectuales	
Educación:	
Nivel. Tercero Titulo: Secretario ejecutivo	
Experiencia:	
2 años de experiencia en trabajos a fines	
Conocimientos:	
Redacción Manejo programas de Excel, Word	

Conocimiento de internet	
Habilidades : Responsabilidad. Honradez. Excelentes relaciones interpersonales. Buena presencia.	
Funciones : <ul style="list-style-type: none"> - Recepción y despacho de documentación, y manejo de archivos general de documentos - Atención de llamadas telefónicas y correspondencia del DTM - Realizar previo inventario el pedido de equipos, materiales y suministros de oficina necesarios - Asistir y elaborar las respectivas actas de las sesiones que sean celebradas por el DTM - Atender y orientar al público en general sobre asuntos relacionados a su ámbito de acción - Emitir certificados que confiera el DTM - Redactar los informes de labores mensuales, trimestrales, semestrales o anuales del DTM - Coordinar reuniones y llevar la agenda de actividades del DTM - Manejar bases de datos con toda la información a su cargo - Realizar las convocatorias y notificaciones a la fuerza técnica - Custodiar bajo su responsabilidad la documentación de estricto conocimiento del DTM - Participar en las acciones de control de entrega-recepción de bienes del DTM - Mantener una base de datos de todos los deportistas - Responsabilidad de documentos y archivo - Despacho de trámites, atención al público - Atención del teléfono y envío de faxes - Redacción de documentos - Envío y recepción de E-MAILS - Asistencia como secretario a las reuniones técnicas - Mantenimiento de las herramientas y materiales a su cargo. - Desplazamiento a diferentes ciudades del país para realizar tramites externos. 	
Responsabilidad Implícita:	
Personal a su Mando:	Ninguno.
Materiales y Equipos:	Un computador, un teléfono, escritorio

	archivador, materiales de oficina.
Condiciones de Trabajo:	
Ambiente de trabajo:	
Su oficina es agradable aunque es un poco estrecha, cuenta con iluminación, internet, sin embargo en ocasiones expande ciertos olores lo que ocasiona malestar.	
Seguridad:	
Considerada en ocasiones peligrosa debido a que en ocasiones tiene que viajar fuera y dentro de la ciudad lo cual lo expone a riesgos.	
Esfuerzo Físico:	
Requiere de estar sentado y parado, con movimiento constante de brazos, esfuerzo visual, y utilización del lenguaje hablado.	

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

Auxiliar del Departamento Técnico Metodológico.- Este puesto es el encargado de llevar el archivo de los deportistas que pertenecen a la provincia, así mismo es el encargado de custodiar los bienes muebles del DTM , como de su fondos económicos, además de entregar la correspondencia a los entrenadores y las diferentes dependencias

Cuadro N° 41

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de Elaboración	Abril 2010
Título del Cargo:	AUXILIAR DEPARTAMENTO TECNICO METODOLOGICO
Código:	024
Ubicación Administrativa:	Operativa
Reporta:	Director Técnico Metodológico
Objetivo General: Registro de deportistas, archivo, recepción de documentos información en general	
Requisitos Intelectuales	
Educación: Nivel. Tercero Titulo: Lic. Cultura Física,	
Experiencia: 2 años de experiencia en trabajos a fines	
Conocimientos: Archivo Manejo de los programas de Excel , Word, Internet	

Habilidades :

Trabajo en equipo y cooperación.

Pensamiento analítico y conceptual.

Autocontrol.

Confianza en sí mismo.

Compromiso con la Institución

Funciones :

- Mantener actualizado el archivo de registros de deportistas de la provincia
- Recaudar la información necesaria para la actualización de dicho archivo
- Entregar las comunicaciones del DTM hacia los varios estamentos y personas
- Llevar el control de los fondos propios del DTM
- Realizar el aseo de las áreas asignadas, de sus muebles y equipos
- Revisar las oficinas antes de retirarse verificando el orden de muebles y equipos
- Vigilar los bienes institucionales en su horario de trabajo
- Detectar e identificar a personas extrañas en su unidad, comunicando del particular a su jefe inmediato
- Transportar maquinas, equipos y materiales para su utilización
- Realizar el mantenimiento de las instalaciones y equipos de su unidad
- Realizar distintas actividades que dentro de la naturaleza de su cargo le solicitare su jefe inmediato
- Registrar, consolidar y actualizar la documentación de la fuerza técnica
- Convocar y notificar de las distintas resoluciones ala fuerza técnica
- Organizar y efectivizar el levantamiento de inventario de bienes del DTM
- Ingreso operativo de asistencias mensuales de deportistas
- Pago mensual del teléfono
- Adquisición de útiles de oficina para el departamento.
- Colaboración en los eventos organizados por la institución

Responsabilidad Implícita:**Personal a su Mando:**

Ninguno.

Materiales y Equipos:	Un computador, un teléfono, escritorio archivador, materiales de oficina.
Condiciones de Trabajo:	
Ambiente de trabajo: Su oficina es agradable y amplia, cuenta con iluminación, aunque en ocasiones expande ciertos olores lo que ocasiona malestar.	
Seguridad: Considerada en ocasiones peligrosa debido a que en ocasiones tiene que viajar fuera y dentro de la ciudad lo cual lo expone a riesgos.	
Esfuerzo Físico: Requiere de estar sentado y parado, con movimiento constante de brazos, esfuerzo visual, y utilización del lenguaje hablado.	

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

Coordinador del Deporte Social y Comunitario.- Este departamento ha sido creado con la finalidad de realizar actividades deportivas entre los diferentes gremios, cooperativas, sindicatos, etc., con la finalidad de realizar actividades de recreación entre la comunidad

Cuadro Nº 42

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de Elaboración	Abril 2010
Título del Cargo:	COORDINADOR DEPORTE SOCIAL Y COMUNITARIO
Código:	025
Ubicación Administrativa:	Operativa
Reporta:	Director DTM
Objetivo General: Coordinar las diferentes actividades en cuanto a masificación y recreación	
Requisitos Intelectuales	
Educación: Nivel. Tercero Titulo: Licenciado en Cultura Física	
Experiencia: 2 años de experiencia en trabajos a fines Cursos relacionados al Deporte Comunitario	
Conocimientos: Planificación deportiva Organización de eventos deportivos (Deporte Comunitario) Legislación Deportiva	

Habilidades :	
Responsabilidad. Honradez. Excelentes relaciones interpersonales. Buena presencia.	
Funciones :	
<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de las diferentes actividades a realizarse - Coordinación en cuanto se refiere a la masificación - Elaboración de correspondencia 	
Responsabilidad Implícita:	
Personal a su Mando:	Ninguno.
Materiales y Equipos:	Un computador, materiales de oficina.
Condiciones de Trabajo:	
Ambiente de trabajo:	
Su oficina es agradable y amplia, cuenta con iluminación, ventilación adecuada.	
Seguridad:	
Considerada en ocasiones peligrosa debido a que en ocasiones tiene que viajar fuera y dentro de la ciudad lo cual lo expone a riesgos.	
Esfuerzo Físico:	
Requiere de estar sentado y parado, esfuerzo visual, y utilización del lenguaje hablado.	

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

Coordinador del Deporte Adaptado.- Este departamento es el encargado de realizar actividad entre las personas con capacidades especiales, lo cual hace que este sea un organismo de importancia para la ciudadanía, tiene la finalidad de rehabilitar a deportistas discapacitados, como también participar en competencias a nivel local como provincial.

Cuadro Nº 43

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de Elaboración	Abril 2010
Título del Cargo:	COORDINADOR DEL DEPORTE ADAPTADO
Código:	026
Ubicación Administrativa:	Operativa
Reporta:	Director DTM
Objetivo General: Coordinar los diferente eventos deportivos del deporte Adaptado	
Requisitos Intelectuales	
Educación: Nivel: Tercero Titulo: Licenciado en Cultura Física.	
Experiencia: 2 años de experiencia en trabajos a fines Cursos relacionados con el Deporte Adaptado	
Conocimientos: Planificación deportiva Organización de eventos deportivos Legislación Deportiva.	

Educación especial.	
Habilidades : Responsabilidad. Honradez. Excelentes relaciones interpersonales. Buena presencia.	
Funciones : <ul style="list-style-type: none"> - Planificar las distintas actividades a desarrollarse - Controlar - Autogestión para la consecución de recursos - Colaboración en los diferentes eventos deportivos realizados por la institución. 	
Responsabilidad Implícita:	
Personal a su Mando:	Ninguno.
Materiales y Equipos:	Un computador, un equipo de amplificación, teléfono, escritorio, archivador, materiales de oficina.
Condiciones de Trabajo:	
Ambiente de trabajo: Su oficina es agradable y amplia, cuenta con iluminación, ventilación adecuada y un salón para reuniones.	
Seguridad: Considerada en ocasiones peligrosa debido a que en ocasiones tiene que viajar fuera y dentro de la ciudad lo cual lo expone a riesgos,	
Esfuerzo Físico: Requiere de estar sentado y parado, con movimiento constante de brazos, esfuerzo visual, y utilización del lenguaje hablado.	

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

Entrenador:- Igualmente este es un cargo muy difícil, ya que el entrenador es el encargado de lograr que el deportista alcance su forma deportiva para que pueda representar a la provincia en las diferentes competencias.

Cuadro Nº 44

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de Elaboración	Abril 2010
Título del Cargo:	ENTRENADOR
Código:	027
Ubicación Administrativa:	Operativa
Reporta:	Director Técnico Metodológico
Objetivo General: Dirigir el entrenamiento Deportivo como proceso	
Requisitos Intelectuales	
Educación: Nivel. Tercero Titulo: Licenciado en Cultura Física Especialidad: (especializado en su deporte preferentemente)	
Experiencia: 3 años de experiencia en trabajos a fines	
Conocimientos: Teoría y Metodología del entrenamiento Deportivo Planificación y Organización Deportiva	
Habilidades : Trabajo en equipo y cooperación. Pensamiento analítico y conceptual.	

<p>Autocontrol.</p> <p>Confianza en sí mismo.</p> <p>Buen estado físico</p> <p>Compromiso con la Institución</p>	
<p>Funciones :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con el horario de trabajo convenido en el contrato - Llevar el registro de asistencia y estadística detallada de sus deportistas - Llevar el plan diario de entrenamiento por escrito - Dar cumplimiento al plan de entrenamiento <ul style="list-style-type: none"> Lograr disciplina, cohesión y unidad en el colectivo que dirige - Cumplir y hacer cumplir las resoluciones y disposiciones emitidas por el DTM y FEDELOJA - Entregar las comparaciones y evaluaciones de los diferentes test pedagógicos - Presentar en el DTM los microciclos respectivos los días lunes de cada semana - Entregar los avales de competencia 8 días antes de la celebración de la misma - Entregar los informes mensuales hasta el día 3 del mes siguiente - Entregar los informes de competencia hasta 2 días después de terminada la competencia - Facilitar la información respectiva al personal del DTM en las visitas metodológicas - Custodiar bajo su responsabilidad la implementación entregada para su trabajo - Orientar y evaluar el trabajo de los monitores y pasantes a su cargo - Realizar el seguimiento deportivo - Planificar el entrenamiento - Dirigir el entrenamiento - Controlar el entrenamiento - -Evaluar el entrenamiento 	
<p>Responsabilidad Implícita:</p>	
<p>Personal a su Mando:</p>	<p>(todos los deportistas de su disciplina)</p>
<p>Materiales y Equipos:</p>	<p>De acuerdo a su disciplina son responsables de todos los implementos deportivos que se les asigne</p>

Condiciones de Trabajo:**Ambiente de trabajo:**

Los espacios físicos donde se desarrollan las diferentes prácticas de las disciplinas de Federación Deportiva son en su mayoría adecuados, aunque no cuentan con los suficientes implementos para desarrollar mejor sus actividades.

Seguridad:

Considerada en ocasiones peligrosa debido a que tienen que desplazarse a las diferentes competencias conjuntamente con los deportistas fuera y dentro de la ciudad lo cual lo expone a riesgos.

Esfuerzo Físico:

Requiere estar en constante movimiento de brazos, piernas, esfuerzo visual, y utilización del lenguaje hablado.

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

Monitor.- Es muy necesario que siempre exista un monitor en todas las disciplinas que se practican en la Federación Deportiva, puesto que, al contar con un buen entrenador este se va nutriendo de los conocimientos para luego ponerlos en practica en bien del deporte lojano en general.

Cuadro N° 45

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Fecha de Elaboración	Abril 2010
Título del Cargo:	MONITOR
Código:	028
Ubicación Administrativa:	Operativa
Reporta:	Entrenador
Objetivo General: Dirigir el Entrenamiento Deportivo como proceso	
Requisitos Intelectuales	
Educación: Nivel: Tercero Titulo: Licenciado en Cultura Física.	
Experiencia: 1 año de experiencia en trabajos a fines	
Conocimientos: Teoría y Metodología del entrenamiento Deportivo Planificación y Organización Deportiva	
Habilidades : Trabajo en equipo y cooperación. Pensamiento analítico y conceptual. Autocontrol.	

Confianza en sí mismo.

Buen estado físico

Compromiso con la Institución

Funciones :

- Cumplir con el horario de trabajo convenido en el contrato
- Llevar el registro de asistencia y estadística detallada de sus deportistas
- Llevar el plan diario de entrenamiento por escrito
- Dar cumplimiento al plan de entrenamiento
- Lograr disciplina, cohesión y unidad en el colectivo que dirige
- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones y disposiciones emitidas por el DTM y FEDELOJA
- Entregar las comparaciones y evaluaciones de los diferentes test pedagógicos
- Presentar en el DTM los microciclos respectivos los días lunes de cada semana
- Entregar los avales de competencia 8 días antes de la celebración de la misma
- Entregar los informes mensuales hasta el día 3 del mes siguiente
- Entregar los informes de competencia hasta 2 días después de terminada la competencia
- Facilitar la información respectiva al personal del DTM en las visitas metodológicas
- Custodiar bajo su responsabilidad la implementación entregada para su trabajo
- Atender las orientaciones emitidas por su Entrenador jefe de disciplina

Responsabilidad Implícita:

Personal a su Mando:

(todos los deportistas de su disciplina)

Materiales y Equipos:

De acuerdo a su disciplina son responsables de todos los implementos deportivos que se les asigne

Condiciones de Trabajo:

Ambiente de trabajo:

Los espacios físicos donde se desarrollan las diferentes prácticas de las disciplinas de Federación Deportiva son en su mayoría adecuados, aunque no cuentan con los suficientes implementos para desarrollar mejor

sus actividades..

Seguridad:

Considerada en ocasiones peligrosa debido a que tienen que desplazarse a las diferentes competencias conjuntamente con los deportistas fuera y dentro de la ciudad lo cual lo expone a riesgos

Esfuerzo Físico:

Requiere estar en constante movimiento de brazos, piernas, esfuerzo visual, y utilización del lenguaje hablado

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

DISCUSIÓN

6. DISCUSIÓN.

6.1. DIAGNÓSTICO DE FEDERACIÓN DEPORTIVA

6.1.1. SITUACIÓN ACTUAL

➤ **Reseña histórica.**

Mediante acuerdo ejecutivo N° 11, de 30 de mayo de 1940, se aprueban los estatutos y se da vida jurídica a la Federación Deportiva de Loja, cuya fecha de conformación está registrada el 6 de enero del mismo año. Su primer presidente, don Carlos Burneo Arias, asistido por sus secretarios Clotario Maldonado Paz y Julio César Ojeda, fueron los gestores del inicio de la institución que en el presente mes cumple su 68 aniversario.

Data la investigación que Loja contaba con escenarios deportivos como la Plaza de San Sebastián, Plaza de Santo Domingo y la Plaza de Tránsito (hoy Parque Bolívar), donde se vivía ya la alegría del deporte con sus equipos TEAM LOJA, SPORTING CLUB, CENTRO OBRERO, FACULTAD MAYOR, 24 DE MAYO, 18 DE NOVIEMBRE, VANGUARDIA, JUVENTUD ANTONIANA, GUANTE ROJO, CENTRO CULTURAL INDEPENDENCIA.

La vida institucional del deporte de Loja fue proyectada por prestantes hombres públicos que a su época realizaban grandes sacrificios para propulsar la actividad deportiva en diferentes disciplinas, siendo las más importantes el Atletismo, el Fútbol, el Básquetbol, el Voleibol (Ecuavoly), el Ajedrez, el Ciclismo,

el Boxeo, la Natación, el Físico Culturismo, la Gimnasia y otros que paulatinamente iban ganando adeptos entre sus practicantes. Y el sacrificio era grande porque había que hacer deporte con lo que se contaba con escenarios deportivos no adecuados.

Vino entonces el gran salto, cuando en 1968, el Ilustre Municipio donaba a la Federación Deportiva el Estadio Municipal, escenario que ha tenido varias etapas en su construcción. Pero se resalta este hecho, porque hasta hoy, es el único escenario que cuenta en propiedad, a diferencia de otras ciudades y provincias, donde el deporte federativo es el principal beneficiario de las fastuosas construcciones deportivas hechas por el Gobierno Nacional y los Gobiernos Seccionales llámense Consejos Provinciales o Municipios.

Por ello, que en esta vez, con la esperanza de una oferta de gente que mira al deporte como principal fuente de salud y formación integral y que ha llegado a dirigir los destinos de sus instituciones seccionales, aspira llegar a contar con una infraestructura que si las hay en Loja, pero que han servido para todo, menos para los deportistas.

Cuando fenecía la administración municipal del doctor Jorge Reyes Jaramillo, en el año 1996, se aprobó por parte del Cabildo lojano un proyecto, en el que se entregaba la administración de varios escenarios deportivos construidos por el

Municipio, a la Federación Deportiva de Loja, proyecto que no fue considerado por la siguiente administración, que determinó el uso de tales centros de práctica deportivas en otras actividades.

Ha sido un largo trajinar de los deportistas lojanos por contar con espacios físicos adecuados para su formación, práctica y competición. Hoy aspiramos contar con ellos.

La Federación Deportiva de Loja cuenta con -22- disciplinas a su haber, de ellas -8- disciplinas entrenan en el estadio federativo, para la práctica del resto de disciplinas se ha estilado una serie de convenios institucionales con: Ilustre Municipio de Loja, ITDAB. Colegio Bernardo Valdivieso, las FF.AA, club Vanguardia.

➤ **Razón Social.**

Para su operación toma la denominación siguiente:

“FEDERACIÓN DEPORTIVA PROVINCIAL DE LOJA”

➤ **Objeto.**

Federación Deportiva se dedica a la Planificación, Organización, Desarrollo, Promoción, control y masificación deportiva.

➤ **Domicilio.**

Federación Deportiva está ubicada en:

PROVINCIA : LOJA

CANTÓN : LOJA

PARROQUIA : EL SAGRARIO

BARRIO : “ EL TEJAR”

CALLES : AV. EMILIANO ORTEGA Y AZUAY

TELÉFONOS : 2-570734

➤ **Duración.**

El tiempo de duración de Federación Deportiva es indefinido

➤ **Actividades**

Coordinar, controlar, organizar, reglamentar y supervisar competencias en los diferentes ámbitos deportivos.

➤ **Estructura Organizativa**

No cuenta con estructura organizativa definida, aunque se guarda una relación directa de dependencia que de una manera empírica se viene manejando al interior de la institución. Según el 100% de los empleados Federación Deportiva cuenta con una adecuada estructura organizativa en lo que se refiere al área administrativa, no siendo de la misma manera en lo que respecta a la estructura deportiva, la misma que es evidente en fechas en que se organizan competencias deportivas ya sea de carácter local como de Nacional e inclusive Internacional.

➤ **Herramientas administrativas.**

Organigramas.

Federación Deportiva, actualmente no tiene elaborados los organigramas estructural, funcional y posicional, lo que no permite conocer a simple vista cuales son las unidades operativas y funcionales.

Manuales.

La Federación Deportiva Provincial de Loja actualmente no tiene elaborados los Manuales de Funciones y de Bienvenida así como también no cuenta con un Reglamento de Admisión y Empleo, y de existir estos no han sido entregados a cada uno de los empleados para conocer cuales son sus actividades y funciones a cumplir en su cargo.

➤ **Visión**

Ser una Institución líder, reconocida por su gestión participativa y el desarrollo permanente en búsqueda de la excelencia deportiva.

➤ **Misión**

Orientar los esfuerzos para formar atletas con gran capacidad representativa; sean líderes, educados, que practiquen la verdadera amistad y solidaridad a fin de satisfacer la demanda deportiva de Loja y el País.

➤ **Recursos Humanos.**

Los recursos humanos con los que cuenta actualmente la Federación Deportiva están distribuidos de la siguiente manera:

Cuadro Nº 46

DEPARTAMENTO	PERSONAL
Secretaría	Un secretario Un auxiliar
Tesorería	Un Jefe Financiero Un Contador
Asesor Administrativo Financiero	Un Asesor
Asesoría Jurídica	Un Asesor
Jefatura de Personal	Un Jefe de Personal
Comunicación	Un jefe de Comunicación Un Asistente de Comunicación
Médico	Un Traumatólogo Un Odontólogo
Bodega	Un Guarda Almacén
Mantenimiento	Un Auxiliar
Secretaría de Asociaciones	Dos secretarios
Deporte Social y Comunitario	Un Coordinador
Deporte Adaptado	Un Coordinador
Administrador de escenarios	Un Administrador
Guardianía	Un Guardián Conserje
Departamento Técnico Metodológico	Un Director Un Secretario Dos Metodólogos Un Auxiliar Entrenadores Monitores
Servicios Generales	Un Auxiliar
Biblioteca	Un Bibliotecaria

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

➤ **Áreas Físicas.**

La infraestructura física con que cuenta actualmente Federación Deportiva para su funcionamiento y desarrollo deportivo es toda el área del estadio “Reina de El Cisne”, el mismo que en sus interiores como en sus exteriores cuenta con los siguientes espacios físicos donde se encuentran funcionando las oficinas de la planta administrativa como también se encuentran algunos gimnasios en los que se practican ciertas disciplinas deportivas, de igual manera en la parte exterior del estadio se da en condición de alquiler y prestamos algunas dependencias, todo esto lo detallamos a continuación:

Cuadro N° 47

ÁREA	DISPONIBILIDAD
Departamento de Comunicación	Dos oficinas para la elaboración de toda la información.
Departamento Médico	Cuenta con dos consultorios y una sala de esterilización.
Presidencia	Un salón y una oficina privada para presidencia, salón de espera
Secretaría	Una oficina totalmente adecuada, archivo
Departamento Técnico Metodológico.	Salón de sesiones, cinco oficinas
Jefatura de Personal	Una oficina, archivo
Secretaría de asociaciones	Dos oficinas. Archivos
Biblioteca	Salón amplio con altillo
Mantenimiento	Un oficina y “taller”
Guardián Conserje	Dos cuartos de dos plantas
Deporte Adaptado	Una oficina con altillo de dos cuartos
Asociación de Baloncesto	Una oficina
Bodega	Una Oficina y una dependencia para bodega
Deporte Social y comunitario	Una Oficina
Vicepresidencia	Una Oficina
Capilla	Una dependencia
Federación Estudiantil	Dos oficinas
Una cancha de futbol reglamentaria	Entrenamientos y programaciones de la disciplina de Fútbol
Cuatro Camerinos	Equipamiento de deportistas en programaciones
Cabinas de prensa (15)	Transmisión de eventos deportivos
Marcador electrónico	Informe visual de los resultados
Cuatro torres eléctricas	Iluminación en las diferentes actividades nocturnas
Baterías higiénicas	Servicio a todo el publico
Multifuerza	Entrenamiento de todas las disciplinas
Pista Atlética	Cuenta con toda la implementación para las diferentes pruebas
Gimnasio Tae Kwon DO	Entrenamientos
Gimnasio de Wushu Kung Fu	Entrenamientos

Gimnasio de Halterofilia	Entrenamientos y Competencias
Gimnasio de Ajedrez	Entrenamientos y competencias
Gimnasio de Judo	Entrenamientos
Residencias Deportivas (interiores)	Para 15 personas
Residencias Deportivas (exteriores)	Para 15 personas
Centro de control del tablero electrónico	Una dependencia
EN LA PARTE EXTERIOR DEL ESTADIO CUENTA CON LAS SIGUIENTES AREAS FISICAS	
FEDELIBAL (préstamo)	Una Oficina con salón para reuniones
Circulo de Periodistas Deportivos (préstamo)	Una Oficina
Departamento de CULTURA FÍSICA, Dirección de Educación (préstamo)	Una Oficina con altillo
Reten Policial (PAI)	Una Oficina con altillo
Coop. Taxis Yahuarcoma (alquiler)	Una Oficina
Dispensa (alquiler)	Dos ambientes con altillo
Gimnasio taller Ciclismo	Un espacio pequeño
Coop. Transporte Escolar("Podocarpus" (alquiler)	Una oficina con salón de sesiones
Restaurante (alquiler)	Dos ambientes
Una sala de habitación sin ocupar	Habitación con altillo
ADEMAS FEDERACION DEPORTIVA UTILIZA LA SIGUIENTE INFRAESTRUCTURA, POR CONVEIOS Y ARRENDAMIENTOS	
Instituto Superior Tecnológico "Daniel Álvarez Burneo"	Piscina, Coliseo de deportes, canchas para la práctica de fútbol y baloncesto. Gimnasio para la practica de la disciplina Gimnasia Artística
complejo deportivo "vanguardia"	Local para la práctica de Boxeo

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

Es necesario aclarar que tanto Federación Deportiva conjuntamente con el Ilustre Municipio de Loja llegó a un acuerdo mediante un convenio firmado en lo que respecta al uso de algunas dependencias con las que cuenta el coliseo “Ciudad de Loja”, en el cual la institución deportiva ha hecho uso de estos espacios con los siguientes departamentos:

Cuadro N° 48

DEPARTAMENTO	PERSONAL
Secretaria	Un Secretario Un Auxiliar
Financiero	Un jefe Financiero Un Contador Un asesor Administrativo Financiero
Administración de escenarios	Un Administrador
Sala de presidencia	Una Oficina
Asociación Baloncesto	Uso de la cancha
Comité Gimnasia Rítmica	Entrenamientos
Dos camerinos	
Coliseo Gimnasia Artística	En construcción

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

➤ **Proyección**

Incrementar la Infraestructura, personal técnico capacitado y actualizado, con la finalidad de mejorar los resultados deportivos.

➤ **Tecnología**

La Federación Deportiva cuenta actualmente solamente con equipos de computación en todos sus departamentos administrativos, además con cámaras de videos, cámaras fotográficas digitales, un marcador electrónico el cual únicamente funciona cuando hay programaciones de Fútbol.

Administración del personal

Problemas

En la Federación Deportiva Provincial de Loja se carece de un Departamento de Personal concebido técnicamente, ya que el antecedente para ello fue el control de la asistencia del Recurso Humano al lugar de trabajo, dicha actividad en esas circunstancias estaba a cargo del Secretario General de la Institución. Con el paso del tiempo y debido a las múltiples tareas que debía cumplir este y, sumado a ello el incremento de personal, se crea el cargo de Jefe de Personal y para designar a su responsable no se establece normativa alguna, ubicando en la actualidad

a la persona que se estima de mayor confianza del Directorio de Federación Deportiva

Análisis y comentario acerca del sistema de Admisión y Empleo implementado en la Federación Deportiva de Loja.

Para dicho análisis es importante destacar que es un proceso mediante el cual las organizaciones lo tienen para dotarse del personal idóneo y en las cantidades necesarias para los puestos de trabajo, dicho proceso se cumple por medio de las siguientes fases: Reclutamiento, Selección, Inducción e Integración, lo cual se cumple en Federación Deportiva de la siguiente forma:

✓ **Reclutamiento.**

No existe, las personas asoman en determinados puestos de trabajo sin necesidad de que se conozca la presencia de vacante o creación del puesto.

✓ **Selección**

No existe

✓ **Inducción**

Este paso se da únicamente con el jefe inmediato superior, pero el mismo carece completamente de objetividad, pues se limita a indicar con quien trabajará.

✓ **Capacitación y entrenamiento**

Para la mayoría del personal no existe capacitación por parte de la dirigencia de Federación Deportiva en lo que respecta a cada una de las áreas y cargos específicos, realizándose ciertos cursos que son dictados para todo el personal, ello implica que hace falta la elaboración de un plan anual de capacitación de acuerdo a las características de cada cargo.

✓ **Motivación**

Igualmente en lo que respecta a la motivación en Federación Deportiva, aunque existe una relación laboral bastante buena entre todos los empleados, no existe ningún tipo de motivación que haya sido implementada reglamentariamente por los directivos de la institución.

✓ **Dirección**

Al respecto se puede manifestar que el Directorio que esta al frente de Federación Deportiva no tiene un trato directo con el personal, solamente el Presidente es la persona con la cual se mantiene diálogos y

sugerencias, el mismo que en ocasiones tiene el poder de decisión, pero solamente en ciertas situaciones que se amerita, Pero cabe señalar que a la mayoría de los integrantes del Directorio les falta conocimientos en lo que es la Administración y Gerencia Deportiva.

Organización de recursos materiales

La infraestructura física (propia), con que cuenta actualmente la Federación Deportiva es limitada para poder realizar con mayor eficiencia y eficacia la practica deportiva y por ende obtener resultados favorables.

✓ Ubicación

La Federación Deportiva Provincial de Loja tiene una ubicación estratégica ya que esta localizado en la parte Oriental de la ciudad en el Barrio “El Tejar”, siendo su centro de operaciones principales el estadio “Reina de El Cisne”, lugar en el cual viene brindando las facilidades necesarias para que tanto niños, Jóvenes, y toda la ciudadanía en general puedan ocupar las instalaciones para la practica deportiva, ya sea a manera de recreación o competencia, y por su ubicación se encuentra mas cerca de las familias que pertenecen a los barrios: Orillas del Zamora, Zamora Huaico, San Sebastián, Pucará, San Agustín, 24 de Mayo, Los Chorrillos, El Churo, etc.

✓ **Ambiente Físico**

En cuanto al ambiente físico para el desempeño de las actividades laborales, los empleados en su mayoría indican que a parte de ser confortable y prestar todas las condiciones necesarias en su mayoría, es tranquilo y armonioso, no existen factores que impidan para que la planta administrativa pueda desarrollar sus actividades con normalidad.

✓ **Distribución física.**

La distribución de las instalaciones existentes en la Federación Deportiva, están repartidas de acuerdo a su radio de acción, existiendo algunos inconvenientes en lo que es los centros deportivos por la falta de infraestructura.

✓ **Mercado actual**

La Federación Deportiva Provincial de Loja es una institución Privada con servicio social por tal razón todos sus servicios están dirigidos a toda la ciudadanía de Loja y la provincia pero en forma especial a la niñez y juventud, también se ha incrementado un departamento que se encarga de coordinar todo lo que es relacionado al Deporte Adaptado, así como un organismo que presta los servicios en el campo del Deporte Comunitario el mismo que se encarga de coordinar lo

que es torneos entre Gremios Profesionales, Cooperativas, Sindicatos etc.

6.2. PROPUESTA ORGANIZATIVA. MANUAL DE FUNCIONES Y PROCESO DE ADMISIÓN Y EMPLEO.

➤ Introducción

Como uno de los aportes académicos, luego de un proceso de formación profesional, es un deber ineludible de las instituciones de educación superior y de los futuros profesionales, el plantear posibilidades de mejoramiento a la actividad de las organizaciones sociales vinculadas con el desarrollo de la provincia, en este caso la Federación Deportiva Provincial de Loja, es fundamental el proponer herramientas que beneficien a la Rectora del Deporte Loja, la propuesta forma parte del mejoramiento en la gestión de la institución deportiva ya que al contar la misma con herramientas administrativas básicas que le permita un mejor manejo de sus recursos y, en éste caso del recurso humano en los puestos de trabajo, le permitirá brindar mejores servicios a los deportistas lo que se revertirá en beneficio para la sociedad.

Es indispensable que exista un Manual de Funciones ya que sin esta herramienta no se puede llevar a cabo un adecuado proceso de valoración de puestos, así como tampoco se podrá llevar a cabo la Evaluación de desempeño peor aún una Auditoría de trabajo, por otro

lado en lo que respecta al proceso de admisión y empleo es claro darse cuenta que éste técnicamente nunca ha existido en esta Institución y respecto de la integración igualmente se da el caso que al nuevo empleado no se lo dota de los materiales ni del equipo necesarios para que este se involucre de manera rápida y eficiente a ser un ente productivo de la institución, lo que origina un retroceso en lo que respecta a la tramitación de documentos y otras actividades a él designadas.

➤ **Base Legal.**

Federación Deportiva Provincial de Loja, fue fundada el 6 de enero de 1940, esta sujeta a la Ley de Educación Física, Deportes y Recreación en vigencia y dentro de su jurisdicción provincial. Esta base se encuentra respaldada por el **Estatuto** debidamente aprobado por el Ministerio de Educación, Cultura, Deportes y Recreación, según acuerdo ministerial N° 595 publicado el 12 de Junio de 2002.

➤ **Razón Social.**

Para su operación toma la denominación siguiente:

“FEDERACIÓN DEPORTIVA PROVINCIAL DE LOJA”

➤ **Objeto.**

Federación Deportiva se dedica a la Planificación, Organización, Desarrollo, Promoción, Control y Masificación Deportiva.

➤ **Domicilio.**

Federación Deportiva está ubicada en:

PROVINCIA : LOJA

CANTÓN : LOJA

PARROQUIA : EL SAGRARIO

BARRIO : "EL TEJAR"

CALLES : AV. EMILIANO ORTEGA Y AZUAY

TELÉFONOS : 2-570734

➤ **Duración.**

El tiempo de duración de Federación Deportiva es indefinido

➤ **Visión**

Ser una Institución líder, reconocida por su gestión participativa y el desarrollo permanente en búsqueda de la excelencia deportiva.

➤ **Misión**

Orientar todos los esfuerzos para formar atletas con gran capacidad representativa; sean líderes, educados, que practiquen la verdadera amistad y solidaridad a fin de satisfacer la demanda deportiva de Loja y el País.

➤ **Valores.**

- Lealtad
- Disciplina
- Solidaridad
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Entrega
- Respeto
- Honestidad

➤ **Objetivos**

De acuerdo a sus actividades, los objetivos de la Federación son los siguientes:

Objetivo General

Promocionar fomentar y desarrollar el deporte Barrial, Parroquial, Cantonal y de la Provincia de Loja, mediante la socialización de criterios y acciones de todos sus actores y organismos, proyectando a niveles superiores dentro del contexto Nacional e Internacional, apoyado en actividades de control y

seguimiento medico, sicológico y deportivo; asesoramiento técnico, planificación, organización, capacitación y competencia

Objetivos Específicos.

1.-Promover la actividad técnico-metodológica del deporte federado en los Barrios, Parroquias, Cantón y la provincia de Loja, mediante el control y asesoramiento continuo, sistemático en el desarrollo del deporte en general.

2.- Elevar la capacitación y superación metodológica de la fuerza técnica del cantón y la provincia, mediante la elaboración y ejecución de un proyecto de alcance nacional en diferentes niveles.

3.- Promover la construcción y optimización de la infraestructura que para la practica deportiva existen en los Barrios, Parroquias, Cantón y la provincia de Loja, mediante la elaboración de comodatos y convenios de cooperación mutua con instituciones Educativas, Militares, Privadas, Municipales y de desarrollo provincial.

4.- Mejorar los procesos administrativos y técnicos de Federación Deportiva de Loja y sus Filiales, mediante la implementación de sistemas de informática y biblioteca, en la atención a Dirigentes, Técnicos, Deportistas y público en general.

5.- Organizar nuevas actividades para el fortalecimiento de los campeonatos: Barriales, Parroquiales, Juegos Intercantonaes, Intercolegiales, Juegos Binacionales, Juegos Nacionales e internacionales en las categorías de: Infanto - Juvenil, Menores, Juvenil, Senior y Máster

Organización Administrativa propuesta.

La estructura administrativa se basa en la organización, ya que es un sistema que interrelaciona Recursos Humanos y materiales con el fin de cumplir determinadas metas y alcanzar objetivos. Con la ayuda de la tecnología las personas ejecutan tareas, las cuales se encaminan a la realización de los objetivos determinados. Así las Federaciones Deportivas son Organizaciones que se encargan de preparar a sus deportistas con la finalidad de alcanzar la excelencia deportiva.

La organización permite asignar funciones y responsabilidades a cada uno de los cargos o puestos de trabajo que conforman en este caso la Federación Deportiva Provincial de Loja. Esto hará posible que los recursos especialmente el humano sea administrado eficientemente. La estructura organizativa se representa por medio de los organigramas a los cuales se acompaña con el manual de funciones.

❖ **Niveles Jerárquicos.**

La estructura administrativa propuesta para la Federación Deportiva, está establecida por cinco niveles jerárquicos, los cuáles permitirán un buen funcionamiento, ellos son:

Nivel Directivo

Integrado la Asamblea y El Directorio, quién es el órgano ejecutor de las actividades de la Federación Deportiva, tiene la función de Legislar sobre políticas con las cuales se debe seguir en la institución, establecer reglamentos y resoluciones

Nivel Ejecutivo.

Está conformado por el Presidente quien es el representante legal de la institución

Nivel Asesor.

Está conformado por el Asesor Jurídico cuya función básica es la de manejar los asuntos judiciales de la Federación Deportiva.

Nivel de Apoyo.

Está conformado por los departamentos de: Administrativo y Financiero, los mismos que tienen relación directa con las actividades administrativas y financieras de la Federación Deportiva.

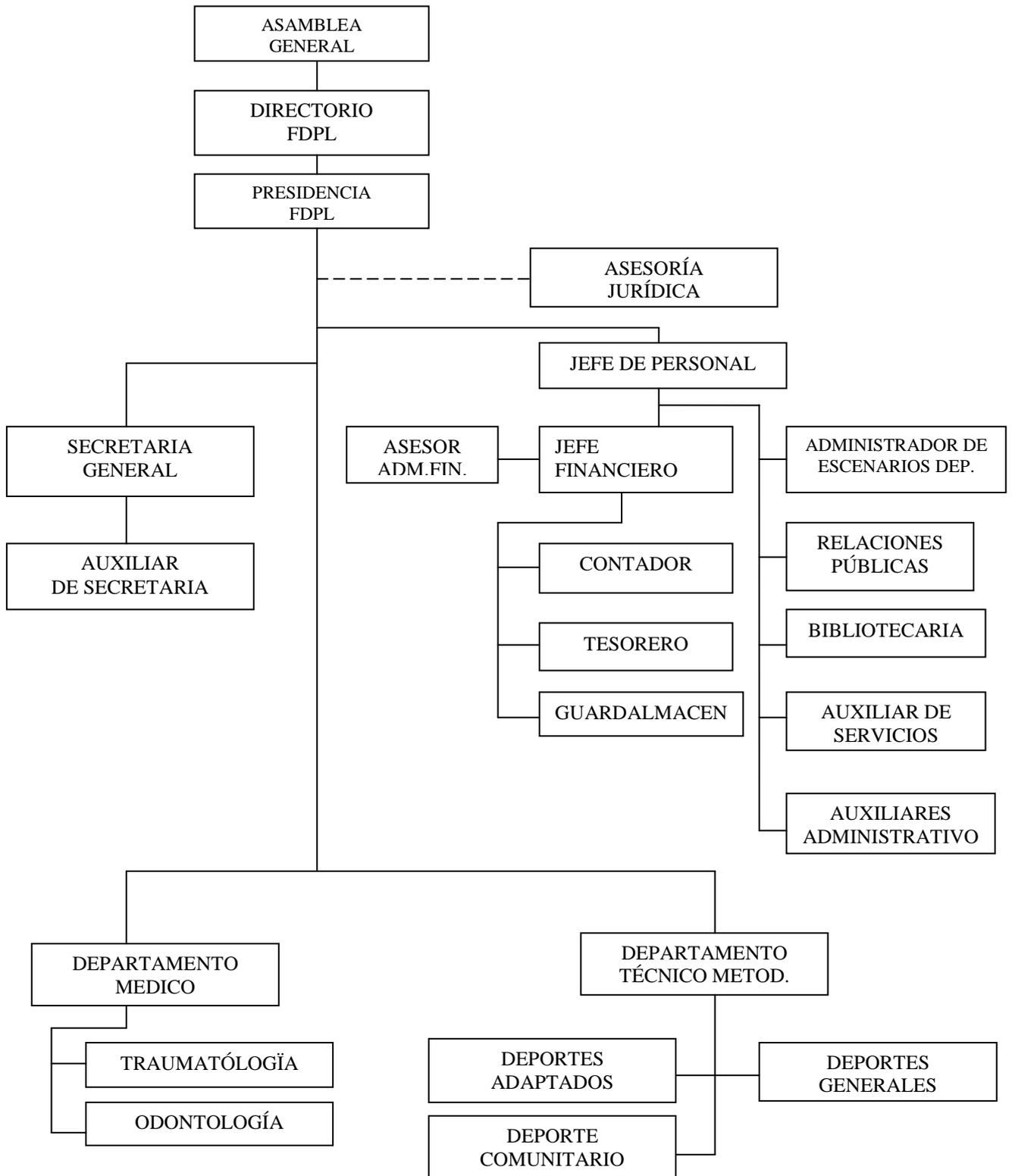
Nivel Operativo.

Está conformado por los Departamentos: Médico y Departamento Técnico Metodológico.

Organigramas.

Los organigramas que representan la estructura organizativa de la Federación es el siguiente:

Gráfico N° 19
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



**Gráfico N° 20
ORGANIGRAMA POSICIONAL**

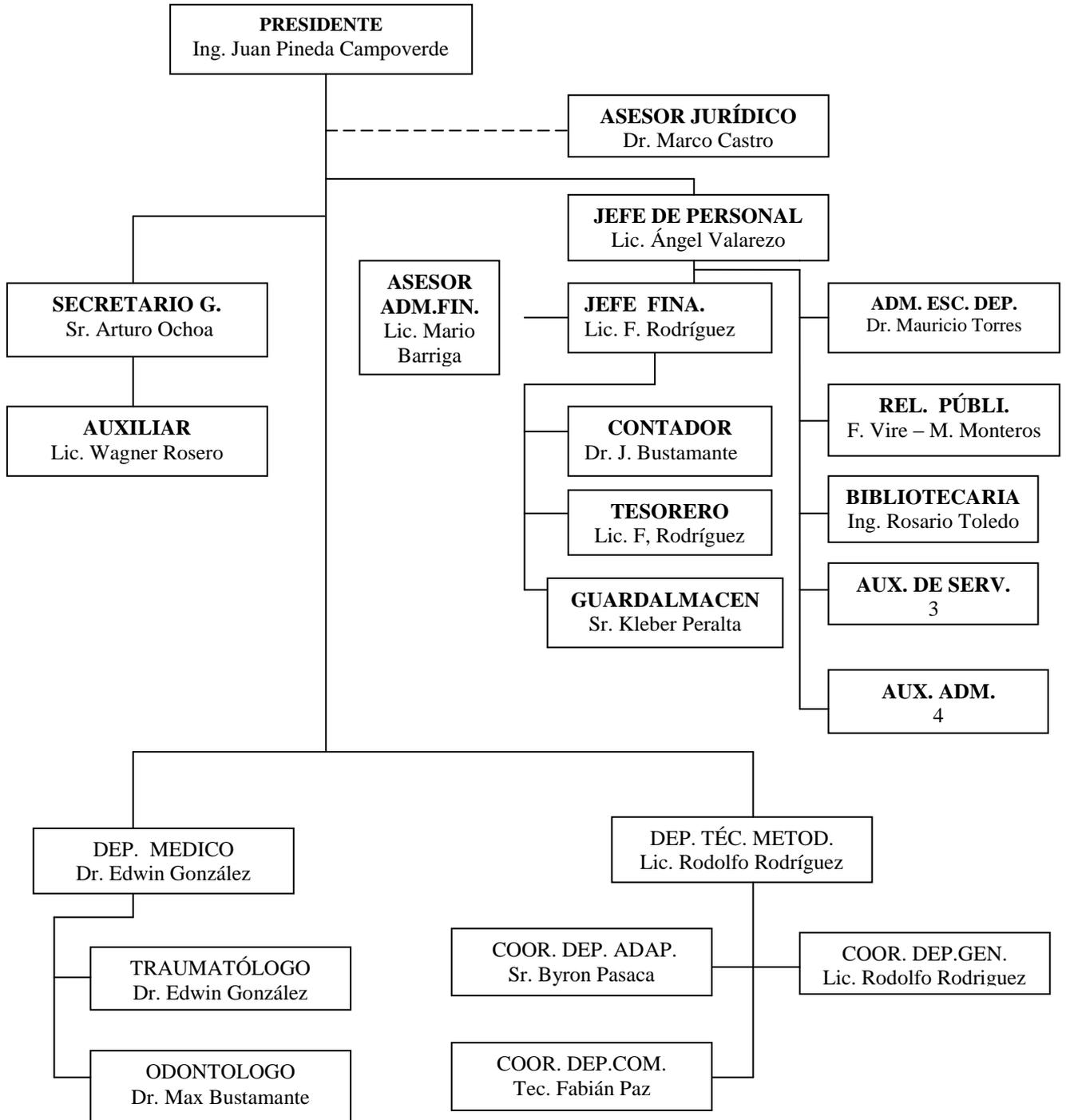
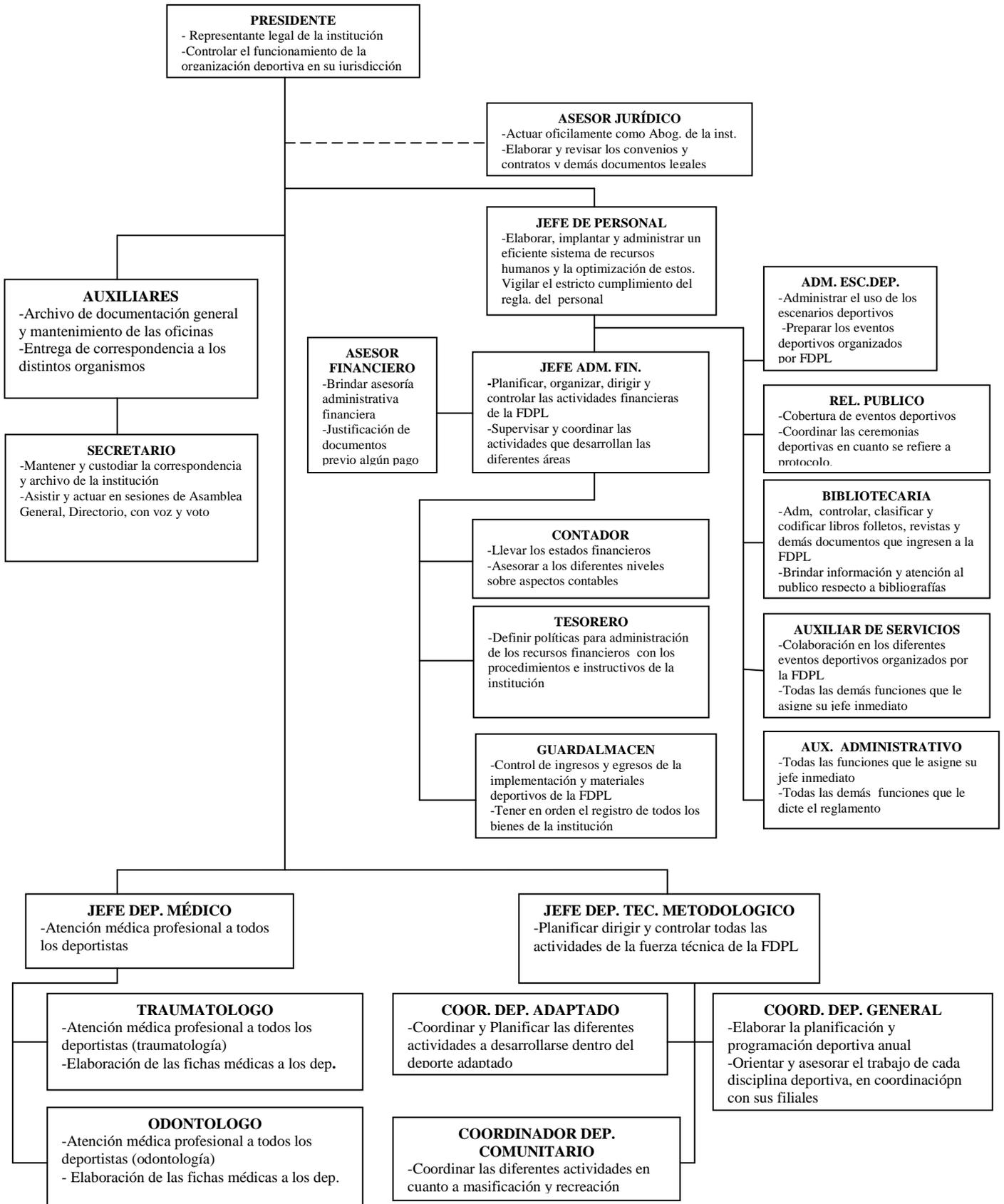


Gráfico Nº 21 ORGANIGRAMA FUNCIONAL



El objetivo principal de los organigramas es dar a conocer la distribución funcional para el trabajo.

La estructura orgánica es el plano en donde los sistemas funcionales de una organización crecen y se interrelacionan bajo una estructura adecuada de un plan lógico de disciplina para cada uno de sus colaboradores.

Personal que labora en Federación Deportiva

Cuadro N° 49

Nº	NOMBRES	CARGO
1	Valarezo Cueva Ángel Patricio	Jefe de personal
2	Rodríguez Franco Orlando	Jefe Financiero
3	Torres Alex Mauricio	Adm. Escenarios Deportivos
4	Vire Riascos Manuel Fernando	Director RR:PP
5	González cano Edwin Alberto	Médico FDPL
6	Rodríguez Sánchez Urbano Rodolfo	Director DTM
7	Bustamante Cueva Juan Francisco	Contador General
8	Peralta Tapia Kleber Oswaldo	Guardalmacén
9	Ochoa Muñoz Arturo	Secretario G. (e)
10	Bustamante Ojeda Max	Odontólogo
11	Carrión Salinas Carlos	Aux. Secretaría ASDAL
12	Cornejo Esparza Bolívar Hernán	Aux. Secretaría AFAL
13	Feijoó Chicaiza Robert Eduardo	Secretario DTM
14	Monteros Donoso Mónica del Rocío	Aux. RR.PP
15	Rosero Lara Wagner Hernán	Aux. Secretaría
16	Pasaca Guilcamaygua Tito Hernán	Aux. DTM
17	Pasaca Guilcamaygua Byron F.	Coor. Deportes Especiales
18	Paz Cueva Fabián Wilfrido	Coor. Dep. Social y Com.
19	Toledo Rosario Elizabeth	Bibliotecaria
20	Muñoz Tinizaray Orlando	Metodólogo
21	Bacallao Gualberto	Metodólogo
22	Castro Ordóñez Marco Antonio	Asesor Jurídico
23	Barriga Molina Mario Hernán	Asesor Adm. Financiero
24	Vire Bustamante Diego Fernando	Chofer
25	Raqui Chacha Segundo Guillermo	Aux. Mantenimiento Cancha
26	Raqui Quito Segundo Belizario	Guardián
27	Álvarez Zhanay Luis Alberto	Varios Servicios

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

❖ **Proyección**

Incrementar la infraestructura física en lo que respecta a escenarios deportivos que sean propios de la Federación Deportiva, con la finalidad de poder mejorar los logros deportivos en las diferentes competencias, y por ende poder contar con una Fuerza Técnica especializada y actualizada comprometida con los objetivos de la Federación Deportiva Provincial de Loja, así mismo con un departamento Médico acorde a las exigencias y adelantos tecnológicos, igualmente mejorar las residencias deportivas con el afán de que tanto los deportistas que nos visitan y los nuestros cuando existen concentraciones se sientan a gusto y puedan sentirse incentivados al momento de competir

❖ **Tecnología**

Es necesario que Federación Deportiva de Loja cuente para su mejor desarrollo con una red de Internet, a la cual puedan tener acceso todos los entrenadores y personal en general con la finalidad de agilizar la información, así mismo a los entrenadores se les debe dotar de implementos como son el pulsometro para poder realizar sus actividades de entrenamiento de una forma precisa, también se les facilite la adquisición y manejo de Software los mismos que sirven para planificación y evaluación deportiva, en lo respecta al departamento Médico este debe contar con equipos para poder realizar

Electrocardiogramas con el propósito de poder conocer el estado de salud del deportista , de igual manera debe existir un área de Rehabilitación la cual cuente con los equipos necesario como: Ultrasonido, equipo de Masajes, Hidromasaje etc., los cuales servirán para poder recuperar a los deportistas lesionados.

Administración del personal

REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN Y EMPLEO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA PROVINCIAL DE LOJA

GENERALIDADES

Abastecimiento de personal.-La Federación Deportiva Provincial de Loja para abastecerse de personal en base a los requerimientos que se presenten para el desarrollo y fomento deportivo, los directivos en base al conocimiento del personal que es necesario para poder cumplir con los objetivos de la institución, debe tratar de buscar según sea el caso a personas que hayan sido inmerso ya sea directa o indirectamente con el deporte, ya que estos al haber sentido en persona lo que es las necesidades y virtudes que brinda el deporte lo pueden llegar a realizar de una forma eficaz y eficiente.

Para el caso de personal administrativo se recomienda aplicar el siguiente procedimiento

CAPITULO I

RECLUTAMIENTO

Art 1.- Para abastecer de personal a la Federación Deportiva Provincial de Loja, se debe implementar dos sistemas que permitan dar apertura al personal actual y a la ciudadanía toda, estos sistemas son:

a).- Medio Interno.- Al producirse una vacante, debe comunicarse al personal que labora en la institución por medio de informativos institucionales o, invitar directamente a los empleados que tengan el perfil requerido, para que se presenten como candidatos y que sientan que el acceder a la vacante le traerá mejoras laborales.

b).- Medio Externo.- Invitar por medio de la prensa o directamente a personas vinculadas con el ámbito deportivo y que cumplan con el perfil necesario para el puesto o vacante existente.

Art 2.- Selección.-Para la selección del personal se estima necesario el concurso de merecimientos y oposición, el mismo que debe darse mediante el siguiente proceso:

- a) Análisis de documentación de respaldo,
- b) Selección de aspirantes opcionados, entre 3 y 5.
- c) Realizar la prueba de oposición, sobre conocimientos específicos para el puesto de trabajo,
- d) Entrevista personal,
- e) Decisión.

En todo el proceso debe necesariamente estar presente, el máximo ejecutivo de la Institución en este caso el Presidente de la Federación Deportiva, el Jefe de Personal y el Jefe Inmediato del futuro trabajador.

Art 3.- Contratación.- Una vez realizadas y calificadas las pruebas o entrevistas, deberá procederse de acuerdo a la ley y firmar inmediatamente el contrato con el triunfador del concurso para dar inicio al periodo de prueba que no durará más de tres meses, luego de lo cual se lo integrará al nuevo empleado definitivamente al rol de empleados de la Federación Deportiva.

Art 4.- El sistema de contratación debe ajustarse a lo que determina expresamente la ley de nuestro País.

Art 5.- Inducción.- Para que el personal se integre rápidamente y pueda desempeñar sus funciones en forma eficiente es fundamental que se le entregue las herramientas claves como son el manual de funciones y el manual de bienvenida, ello posibilitara que el nuevo empleado rápidamente desarrolle un sentido de pertenencia institucional.

CAPITULO II

MANUAL DE BIENVENIDA

Art 6.- Para acelerar el proceso de acondicionamiento del nuevo personal a la Institución se hace necesario que la Federación Deportiva de Loja, cuente con un **MANUAL DE BIENVENIDA**, el mismo que proporcione toda la información referente al aspecto físico – organizativo de FDPL.

Gráfico N° 22



**“ESTADIO REINA DEL CISNE” LUGAR DONDE FUNCIONA LA
FEDERACIÓN DEPORTIVA PROVINCIAL DE LOJA**

EL DEPORTE ES SALUD Y VIDA

Art 7.- El presente documento presenta información general que el nuevo personal y personal existente debe conocer acerca de Federación Deportiva.

Art 8.- Todo el personal de la institución, deberá conocer y entender; la evolución de la Federación Deportiva, su visión, misión, objetivos, servicios; así mismo su estructura organizacional sus políticas, prohibiciones, obligaciones e información general sobre la misma con el fin de que todo el personal se desarrolle con eficiencia y eficacia conociendo todos los aspectos generales.

Art. 9.-Toda la información de este manual es para conocimiento de todo el Recurso Humano de la Federación Deportiva provincial de Loja y contendrá los siguientes particulares

- a) Carta de Bienvenida del Presidente
- b) Visión
- c) Misión
- d) Objetivos
- e) Reglamento Interno
- f) Estructura de la organización
- g) Ubicación de Federación Deportiva Loja.
- h) Personal y sus cargos.

1.- Carta de Bienvenida del Presidente de la Federación Deportiva

Grafico N° 23



ING. JUAN ALBERTO PINEDA CAMPOVERDE

**PRESIDENTE DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA PROVINCIAL DE
LOJA**

Como Presidente de la Federación Deportiva Provincial de Loja y representante legal de la institución, reciba un cordial y fraterno saludo de bienvenida a este su nuevo lugar de trabajo; y le deseo desde ya toda clase de éxito durante su permanencia en el cargo a usted asignado, esperando que sepa cumplir con todos los requerimientos que exige esta organización deportiva, con la finalidad de lograr los objetivos propuestos por la misma, para bien del deporte, la sociedad y el suyo propio.

¡BIENVENIDO!

2.- Visión

Ser una Institución líder, reconocida por su gestión participativa y el desarrollo permanente en búsqueda de la excelencia deportiva.

3.- Misión

Orientar todos los esfuerzos para formar atletas con gran capacidad representativa; sean líderes, educados, que practiquen la verdadera amistad y solidaridad a fin de satisfacer la demanda deportiva de Loja y el País.

4.- OBJETIVOS

- Objetivo General

Promocionar fomentar y desarrollar el deporte Barrial, Parroquial, Cantonal y de la Provincia de Loja, mediante la socialización de criterios y acciones de todos sus actores y organismos, proyectando a niveles superiores dentro del contexto Nacional e Internacional, apoyado en actividades de: control y seguimiento medico, sicológico y deportivo; asesoramiento técnico, planificación, organización, capacitación y competencia.

- Objetivos Específicos

1.- Promover la actividad técnico-metodológica del deporte federado en los Barrios, Parroquias, Cantón y la provincia de Loja, mediante el control y asesoramiento continuo, sistemático en el desarrollo del deporte en general.

2.- Elevar la capacitación y superación metodológica de la fuerza técnica del cantón y la provincia, mediante la elaboración y ejecución de un proyecto de alcance nacional en diferentes niveles. 3.- Promover la construcción y optimización de la infraestructura que para la practica deportiva existen en los Barrios, Parroquias, Cantón y la provincia de Loja, mediante la elaboración de comodatos y convenios de cooperación mutua con instituciones Educativas, Militares, Privadas, Municipales y de desarrollo provincial.

4.- Mejorar los procesos administrativos y técnicos de Federación Deportiva de Loja y sus Filiales, mediante la implementación de sistemas de informática y biblioteca, en la atención a Dirigentes, Técnicos, Deportistas y público en general.

5.- Originar nuevas actividades para el fortalecimiento de los campeonatos: Barriales, Parroquiales, Juegos Intercantones, Intercolegiales, Juegos Binacionales, Juegos Nacionales e internacionales en las categorías de: Infanto - Juvenil, Menores , Juvenil, Senior y Máster

5.- Reglamento Interno.

FEDERACIÓN DEPORTIVA PROVINCIAL DE LOJA

REGLAMENTO INTERNO

APROBADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE TRABAJO DEL AUSTRO

TITULO PRELIMINAR: GENERALIDADES

TITULO 1.- DE LAS RELACIONES LABORALES

CAPITULO I.- DEL INGRESO DE NUEVO PERSONAL

CAPITULO II.- JORNADAS E INASISTENCIAS

CAPITULO III.- VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

TITULO II.-DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

CAPITULO I.- OBLIGACIONES DE LA FEDERACIÓN

CAPITULO II.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO III.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS

TITULO III

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

REGLAMENTO INTERNO DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA

PROVINCIAL DE LOJA

TITULO PRELIMINAR

GENERALIDADES

Art. 1.- PERSONERÍA.-La Federación Deportiva provincial de Loja, es una institución de derecho privado su objetivo principal es velar por la cultura física en la ciudad y provincia de Loja

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN- De conformidad con lo establecido en el Art. 64 del código de trabajo en vigencia, La Federación Deportiva,, dicta el presente Reglamento Interno de trabajo que regulará las relaciones jurídicas-laborales de trabajadores y contratados sin relación de dependencia de la Institución.

Art. 3.- VIGENCIA.- El presente Reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por la Subdirección de Trabajo del Austro y su aplicación será obligatoria para todos los, por lo que no se podrá alegar desconocimiento como causa de incumplimiento.

Art. 4.- REPRESENTACIÓN LEGAL.- El representante legal de Federación Deportiva es el Presidente con las atribuciones que le confiere la ley del Deporte, Estatutos y Reglamento de Federación Deportiva.

TITULO 1
DE LAS RELACIONES LABORALES

CAPITULO 1

DEL INGRESO DE NUEVO PERSONAL

Art. 5.- Los cargos vacantes que se crearen serán llenados previo concurso de Merecimientos y Oposición con la aprobación del Directorio de la Federación Deportiva.

Art. 6.- Para ser admitido como trabajador de la Federación Deportiva. Se debe reunir y justificar ante la Jefatura de Personal los siguientes requisitos.

- a. Estar en goce de los derechos de ciudadanía
- b. Haber terminado la instrucción secundaria como mínimo
- c. Acreditar la experiencia y los conocimientos necesarios que se requieren para el desempeño del puesto
- d. Ser mayor de edad

El aspirante a la solicitud de trabajo también presentará originales o copias de los siguientes documentos.

- a. Cédula de identidad
- b. Libreta Militar
- c. Certificado de votación
- d. Record Policial

- e. En caso de extranjero, pasaporte y Visa de trabajo
- f. Carné de afiliación, en caso de haber trabajado en otra Institución.
- g. Art. 7.- Todo trabajador que ingrese a, la Federación Deportiva, percibirá la remuneración que determine la Ley, a excepción de los contratados sin relación de dependencia, que percibirán lo establecido por el Directorio de acuerdo a lo que contempla el presupuesto anual.

CAPITULO II

JORNADAS E INASISTENCIAS

Art. 8.- La jornada ordinaria de trabajo es de 40 horas semanales.

Existirán horarios general y especial que establecerá la Federación Deportiva de acuerdo a sus necesidades, las mismas que se exhibirán en lugares más visibles de la institución, para el conocimiento de los trabajadores y contratados, mediante memorándum u otra.

Art. 9.- Los contratados y trabajadores de la Federación Deportiva registrarán personalmente su entrada y salida del trabajo en la jefatura de personal y quienes trabajen en otros locales, su control lo hará la **Jefatura de Personal, en coordinación con el DTM.**

Art. 10.- La Jefatura de Personal llevará un registro diario de las novedades suscritas en el trabajo, las mismas que formarán parte del

expediente de cada trabajador o contratado y servirán para la calificación anual.

Art. 11.- Cuando un trabajador o contratado no pudiera concurrir al trabajo o registrar su asistencia, deberá justificar el particular en la Jefatura de Personal, dentro de las cuatro horas siguientes de iniciada su labor. Fuera de este tiempo no se aceptará el justificativo y para el efecto del pago de remuneraciones, se considerará como inasistencia, salvo el caso de fuerza mayor debidamente comprobado, que impida una comunicación oportuna.

Art. 12.- La salida del trabajo antes de la hora señalada, sin permiso de la autoridad competente, será considerada como inasistencia a la jornada de labor.

Art. 13.- Cuando el personal llegare atrasado injustamente después de los diez minutos posteriores a la hora habitual de entrada, se considerará para efectos de remuneración, como si hubiere faltado en la mañana o en la tarde de la jornada, pudiendo justificar la misma hasta la jornada siguiente, si es aceptada la justificación, no se le descontará.

Art. 14.- La ausencia al trabajo sin permiso previo ni justificación, se sancionará de conformidad a lo que establece el Art. 54 y 59 del Código del Trabajo.

Art. 15.- Todo trabajo que deba realizarse fuera de la jornada ordinaria de labor, será ordenada por el Presidente y puestos en conocimiento a través de la Jefatura de Personal

Art. 16.- En caso de que la Federación Deportiva de Loja lo requiera, el trabajo en función de turnos podrá ser establecido por el Presidente, y la Jefatura de Personal será la encargada de ejecutar.

CAPITULO III

VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 17.- En el mes de noviembre de cada año, el Jefe de personal, procederá a exhibir el calendario de vacaciones, que entrará en vigencia partir del primer enero del año próximo.

Art. 18.- Los días de vacaciones adicionales por antigüedad se determinarán de conformidad al Art. 69 del Código del Trabajo.

Art. 19.- La Federación Deportiva de Loja, podrá conceder permisos con sueldo para asuntos personales, el que será descontado de las vacaciones anuales del trabajador.

Todo permiso se tramitará por la Jefatura de Personal, en el formulario que se dispone para el efecto.

Art. 20.- Los permisos para asuntos personales de una hora o dos serán autorizados por el Jefe inmediato, con visto bueno del Jefe de Personal.

Los permisos por tres o más horas, los otorgará el Jefe de Personal.

Los permisos superiores a un día serán autorizados por el Presidente de Federación Deportiva Provincial de Loja, y comunicados por el Jefe de Personal, al jefe de sección a que pertenece el trabajador.

Art. 21.- En caso de enfermedad del trabajador, este justificará su inasistencia a la Jefatura de Personal con el respectivo certificado Médico otorgado por el IESS.

Los contratados sin relación de dependencia lo harán mediante certificado otorgado por un profesional.

Art. 22.- La Federación Deportiva Provincial de Loja, de acuerdo a sus intereses y posibilidad económica, podrá conceder permisos especiales con derecho a sueldo y comisión de servicios, a los trabajadores y contratados que habiendo cumplido un mínimo de dos años de servicios ininterrumpidos en la Institución, obtengan beca para estudios de superación técnica o profesional dentro o fuera del país, siempre que los estudios guarden relación con el trabajo que desempeña y su duración no sea mayor a un año.

El trabajador o contratado beneficiario suscribirá a favor la Federación Deportiva Provincial de Loja una garantía consistente en una letra de cambio por un valor total de las remuneraciones que percibirá en el lapso de la beca y un contrato por el que se comprometa a prestar sus servicios por el doble del tiempo concedido.

Si el trabajador no aprueba sus estudios, la Federación Deportiva de Loja, ejecutará la garantía entregada.

Este beneficio será entregado a un solo trabajador o contratado en el año.

Art. 23.- La Federación Deportiva Provincial de Loja, otorgará permiso o comisión de servicios sin sueldo, hasta por un año, al trabajador o contratado que deba asistir a cursos de capacitación, con autorización del Directorio.

Art. 24.- En caso de calamidad doméstica, debidamente comprobada, el trabajador o contratado, podrá justificar su ausencia, con posterioridad al suceso y tendrá derecho a tres días de permiso con sueldo.

Art. 25.- En caso de fallecimiento de los Padres, abuelos, cónyuge e hijos, el trabajador o contratado tendrá derecho a ocho días de permiso con sueldo.

Si el fallecido fuere hermano, tío, suegro y primo del trabajador o contratado, el permiso será de cuatro días.

TITULO II

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

CAPITULO 1

OBLIGACIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA

Art. 26.- A más de las señaladas en el Código de Trabajo, tendrá las siguientes obligaciones.

- a. Determinar horarios de trabajo y exhibirlos.
- b. Promover cursos de capacitación profesional
- c. Entregar materiales y demás suministros para el cumplimiento de la labor.
- d. Entregar una credencial que identifique al trabajador o contratado de la Institución
- e. Entregar por una sola vez copia del presente Reglamento.
- f. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones señaladas en el Código de Trabajo, Reglamento Orgánico Funcional, Estatutos y el presente Reglamento.

CAPITULO II

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 27.- A más de las señaladas en el Código de Trabajo y Estatutos de Federación Deportiva, Los trabajadores tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Asistir cumplidamente al trabajo, de acuerdo con los horarios establecidos, registrar personalmente la asistencia, y no abandonar el trabajo injustificadamente.

- b. Presentarse al trabajo vestido con pulcritud y aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- c. Dispensar al público y compañeros, atención cortés y oportuna.
- d. Regresar inmediatamente al lugar de trabajo, luego de haber cumplido la gestión encomendada por el respectivo superior jerárquico.
- e. <cumplir con oportunidad y responsabilidad las disposiciones emanadas por los jefes inmediatos, ya sean verbales o escritas, siempre y cuando se enmarquen dentro del quehacer Institucional.
- f. Ser leal con toda la Institución y en toda oportunidad defender y velar por los intereses y el prestigio de la Federación Deportiva Provincial de Loja
- g. Abstenerse de realizar conversaciones extrañas al trabajo, efectuar proselitismo político, religioso y toda clase de actos que alteren el orden y la disciplina de la Institución.
- h. Utilizar el servicio telefónico únicamente para asuntos oficiales.
- i. Utilizar los bienes muebles, equipos, vehículos, materiales y herramientas de la Federación Deportiva provincial de Loja exclusivamente para asuntos oficiales, mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento y velar por su buena conservación

- j. Informar en forma oportuna a su jefe inmediato sobre los daños ocasionados en los equipos e implementos deportivos y tomar, si fuera el caso, los correctivos necesarios para la reparación inmediata.
- k. Cuidar de los materiales, equipos e implementos que le hayan sido entregados, devolver los materiales sobrantes y responder por ellos en caso de pérdida.
- l. El trabajador o contratado que cumple labores de oficina debe mantener su dependencia en perfecto orden y cuidar por la buena conservación de los archivos y equipos de oficina de la Federación Deportiva provincial de Loja
- m. Mantener absoluta reserva de las informaciones técnicas y administrativas de la Federación Deportiva provincial de Loja
- n. No recibir ni exigir pagos o propinas por los servicios que presta la institución
- o. Cumplir con las disposiciones del Código de Trabajo, Estatuto y el presente Reglamento.

CAPITULO III

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art. 28.- El incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente reglamento, se considerará como desobediencia grave para los efectos del Art. 172 del Código de Trabajo y será sancionado de acuerdo a la

gravedad de la falta y a las disposiciones constantes en los artículos siguientes.

Art. 29.- Existirán las siguientes sanciones:

- a. Llamada de atención verbal (primera vez)
- b. Amonestación escrita (segunda vez)
- c. Amonestación escrita y multa del 5% de la remuneración básica y sueldo diario del trabajador o contratado (tercera vez)
- d. Amonestación escrita y multa del 10% de la remuneración básica y sueldo diario del trabajador o contratado
- e. Trámite de visto bueno.

Art. 30.- Las faltas leves se dividen en leves y graves y serán sancionadas de conformidad con lo establecido en el Art. 29 de este reglamento.

Art. 31.- Son faltas leves y serán sancionadas con los literales a, b, y c del Art. 29, las siguientes:

1. Llegar atrasado injustificadamente por tres veces en un mismo mes
2. Ausentarse o abandonar el trabajo durante las horas de labor sin el permiso respectivo.
3. Incumplimiento o mal cumplimiento de las labores o instrucciones impartidas verbalmente o por escrito, por sus superiores para la realización de trabajos o efectuar los mismos

apartándose de las instrucciones, poniendo en peligro el prestigio o propiedades de Federación Deportiva Provincial de Loja

4. Realizar trabajos extraños a Federación Deportiva, sin permiso de la autoridad competente
5. Emplear la maquinaria, vehículos, herramientas, materiales y más enseres de la Institución, en actividades particulares o emplearlos en uso distinto de aquel al que por su naturaleza están destinados.
6. Dispensar atención descortés a los superiores, compañeros y deportistas de la Federación Deportiva.
7. Causar pérdida de materiales o herramientas por no haberse devuelto oportunamente o no haber ejercido la debida vigilancia durante su utilización.
8. Destruir por mal uso o abuso bienes muebles, equipos e implementos de la Institución.
9. No informar sobre accidentes, daños ocasionados en los equipos e instalaciones a su cargo.
10. Dormir en el lugar de trabajo mientras desempeña sus funciones.
11. Realizar actividades que tiendan la armonía y buenas relaciones dentro del personal de la Federación Deportiva.

12. Faltar injustificadamente a la realización de trabajos y extraordinarios, oportunamente ordenados.
13. Encomendar su trabajo a cualquier persona sin autorización del Presidente o Jefe de Personal.
14. Presentarse al trabajo vestido inadecuadamente o sin el carné de identificación.
15. Presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas. En este caso no será admitido y se considerará como ausencia injustificada.
16. El incumplimiento de las obligaciones contempladas en el Art. 27 literales (a. al j.)

Art. 32.- Son faltas graves y serán sancionadas con los literales (d y e) del Art. 29, las siguientes.-

1. Ingerir, introducir o distribuir bebidas alcohólicas o estupefacientes en los lugares de trabajo.
2. Cometer hurtos o robos dentro de las instalaciones de Federación Deportiva, legalmente comprobados.
3. Usar indebidamente o sin autorización los documentos de Federación Deportiva, sin perjuicio de la acción legal correspondiente.

4. Suplantar firmas en los registros de asistencia, cometer fraudes al timbrar la tarjeta propia o ajena y encargar a otras personas que lo hagan.
5. No efectuar oportunamente los depósitos de dinero o retenerlos indebidamente.
6. Aprovechar el cargo que ocupa en la Federación Deportiva, para lucrar o satisfacer fines económicos personales, por si mismo o por interpuesta persona.
7. Aprovechase del cargo que ocupa para realizar actividades de carácter político o religioso dentro y a nombre de la Federación Deportiva.
8. Falsificar o alterar los documentos correspondientes al trabajo, suplantar firmas para ser tramitadas o legalizadas.
9. Alterar o borrar intencionalmente la información de los archivos, base de datos y/o programas computacionales.
10. Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Art. 27 literales (m,n,o)
11. La reincidencia de las faltas leves serán consideradas como graves.

Art. 33.- Las sanciones correspondientes a las faltas leves, serán impuestas por el Jefe de Personal, y las sanciones por faltas graves por el Presidente de Federación Deportiva,.

Art. 34.- El trabajador o contratado sancionado por la falta leve podrá apelar ante el Presidente de Federación Deportiva; y los sancionados por falta grave apelarán ante el Directorio de la entidad, en el término de tres días contados a partir de la fecha de notificación.

TITULO III

CAPITULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 35.- Las disposiciones generales impartidas por la Federación Deportiva de Loja serán dadas a conocer en boletines informativos numerados, los mismos que se exhibirán para conocimiento de los trabajadores o contratados en los sitios que para el efecto disponga la Federación Deportiva.

Las disposiciones específicas se las dará a conocer por intermedio de circulares dirigidos a los Jefes Departamentales, quienes harán conocer el particular a los trabajadores o contratados de su área.

Art. 36.- Las órdenes e instrucciones de trabajo, las recibirá el trabajador de su respectivo Jefe Jerárquico.

Art. 37.- Ningún jefe podrá llamar la atención o reconvenir a ningún trabajador en presencia de terceros, lo hará en privado o preferentemente en forma escrita, utilizando el formulario especial creado para el efecto.

Copia de esta comunicación se entregará a la oficina de Personal para los fines consiguientes.

Art. 38.- Los reclamos y sugerencias de los trabajadores o contratados de Federación Deportiva., se los canalizará por la oficina de personal para el tramite correspondiente.

Art. 39.- Cualquier duda sobre la interpretación y aplicación del presente reglamento, será resuelto por el Directorio de la Federación Deportiva Provincial de Loja.

CAPITULO II

Art. 40.- Quedan incorporadas en el presente Reglamento Interno de Trabajo todas las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, las que prevalecerán en todo momento.

Ing. Juan Alberto Pineda Campoverde

PRESIDENTE DE LA FED.DEP.PROV. DE LOJA

6.-ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Niveles Jerárquicos.

La estructura administrativa propuesta para Federación Deportiva, está establecida por cinco niveles jerárquicos, los cuáles permitirán un buen funcionamiento, ellos son:

Nivel Directivo

Integrado por la asamblea y El Directorio, es el órgano ejecutor de las actividades de Federación Deportiva, tiene la función de Legislar sobre políticas con las cuales se debe seguir en la institución, establecer reglamentos y resoluciones.

Nivel Ejecutivo.

Está conformado por el Presidente quien es el representante legal de la institución

Nivel Asesor.

Está conformado por el Asesor Jurídico cuya función básica es la de manejar los asuntos judiciales de Federación Deportiva.

Nivel de Apoyo.

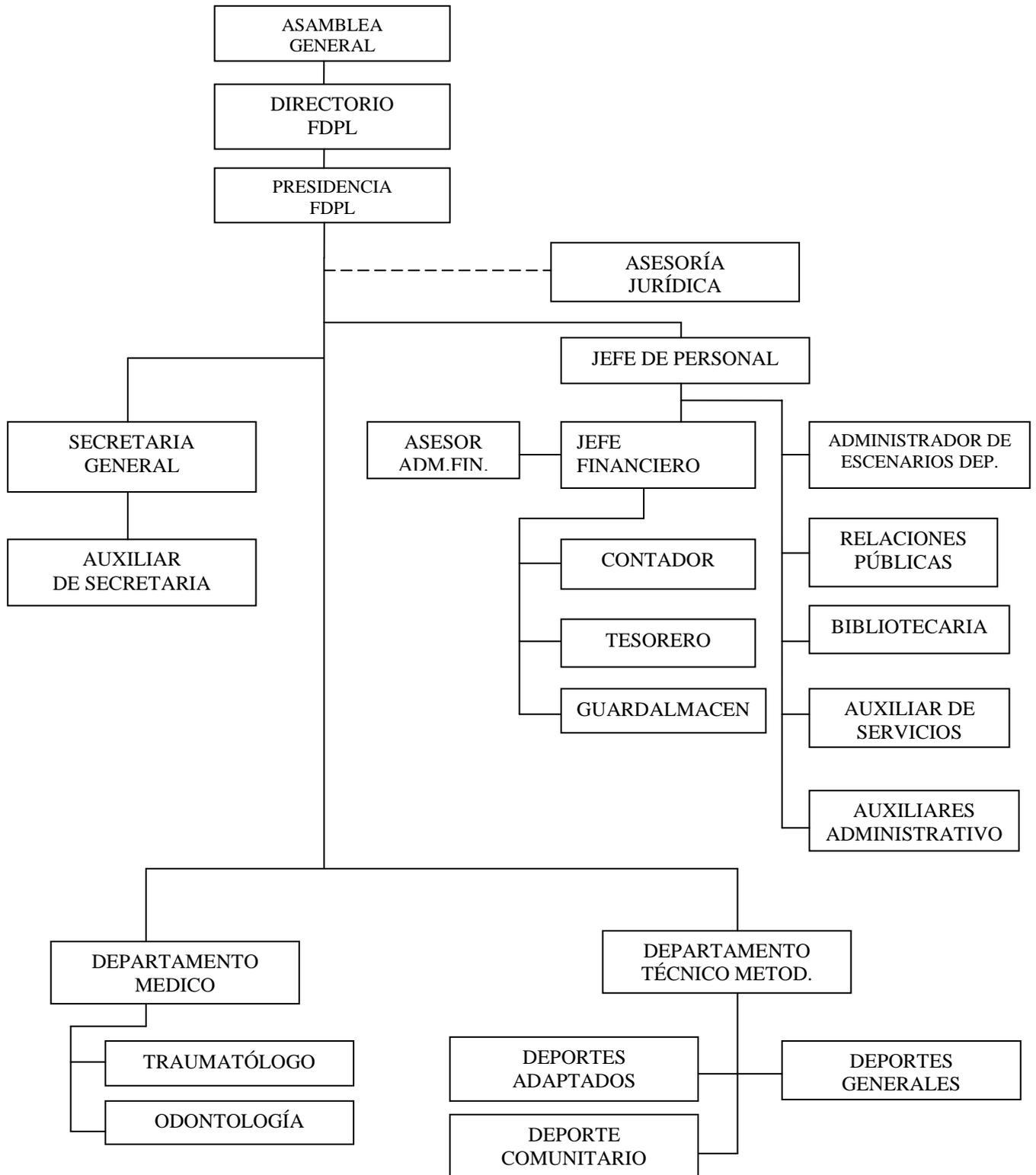
Está conformado por los departamentos de: Administrativo y Financiero, los mismos que tienen relación directa con las actividades administrativas y financieras de la Federación.

Nivel Operativo.

Está conformado por los Departamentos: Médico y Técnico Metodológico.

Los organigramas que representan la estructura organizativa de la Federación es el siguiente

Gráfico N° 24
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



**Gráfico N° 25
ORGANIGRAMA POSICIONAL**

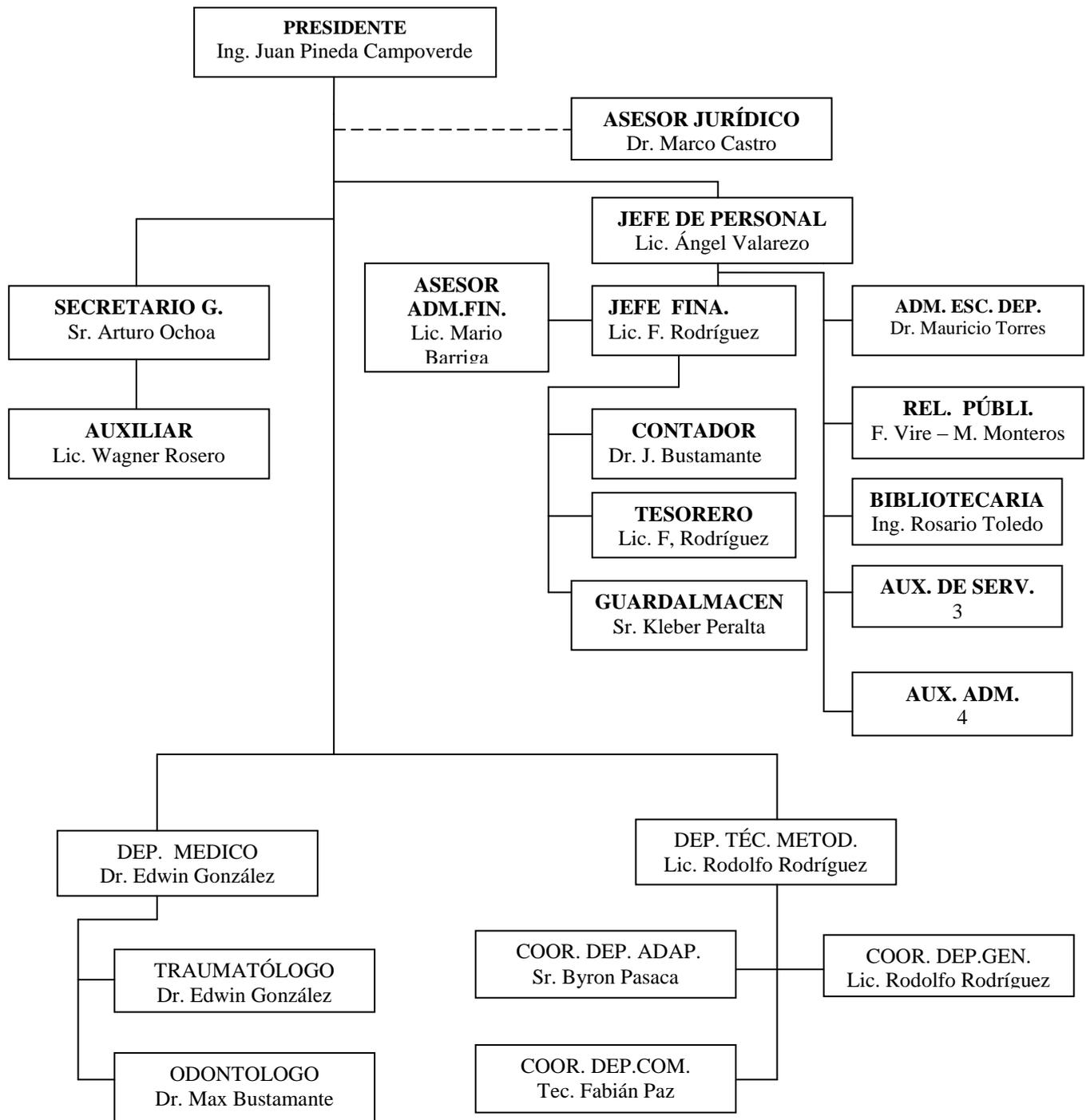
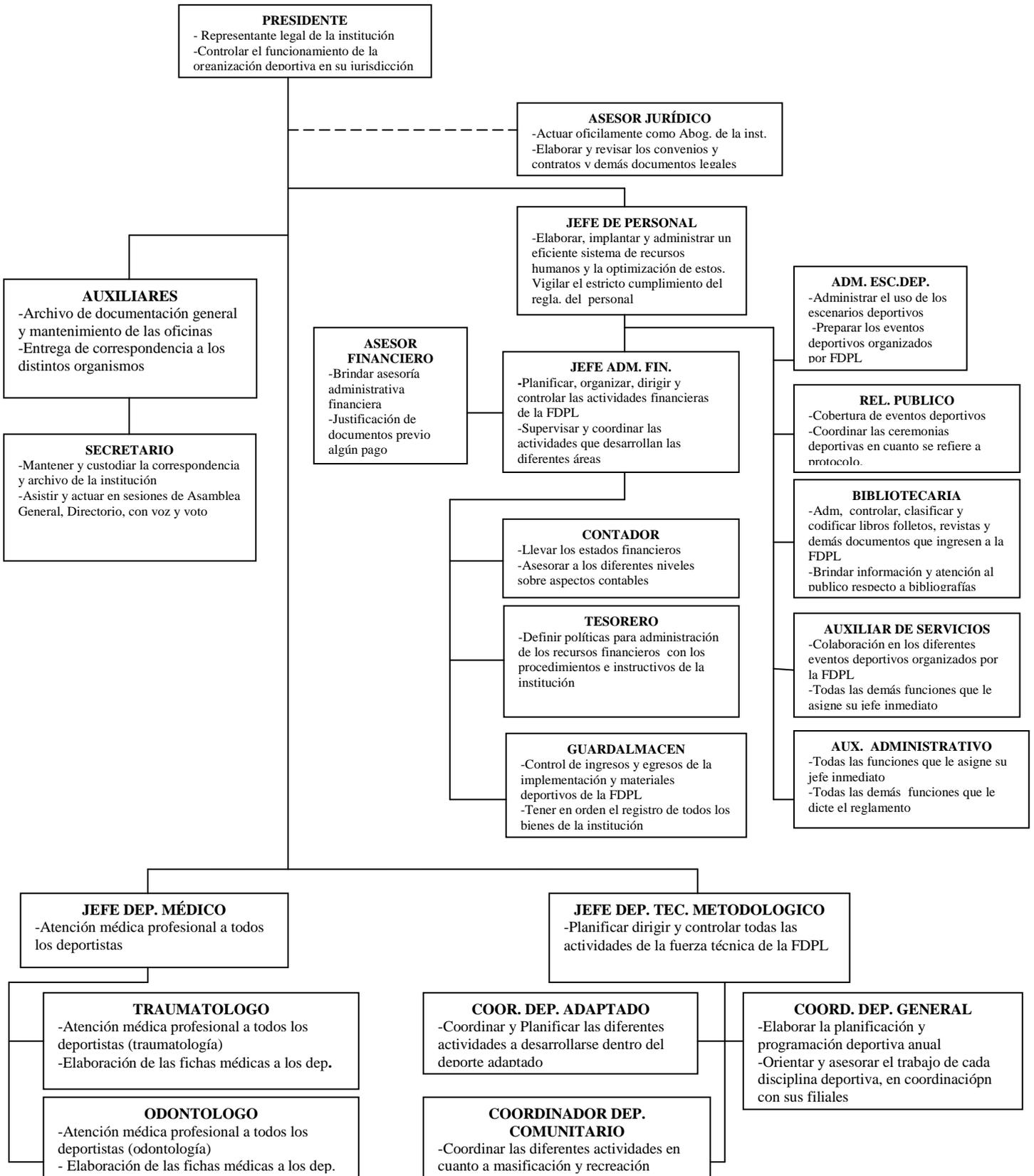


Gráfico N° 26 ORGANIGRAMA FUNCIONAL



El objetivo principal de los organigramas es dar a conocer la distribución funcional para el trabajo.

La estructura orgánica es el plano en donde los sistemas funcionales de una organización crecen y se interrelacionan bajo una estructura adecuada de un plan lógico de disciplina para cada uno de sus colaboradores.

7.-UBICACIÓN DE FEDERACIÓN DEPORTIVA LOJA.

- Se encuentra ubicada en la Av. Emiliano Ortega y Azuay (Estadio Reina del Cisne)
- Telefax: 2570734

8.-PERSONAL Y SUS CARGOS.

Cuadro N° 50

Nº	NOMBRES	CARGO
1	Valarezo Cueva Ángel Patricio	Jefe de personal
2	Rodríguez Franco Orlando	Jefe Financiero
3	Torres Alex Mauricio	Adm. Escenarios Deportivos
4	Vire Riascos Manuel Fernando	Director RR:PP
5	González cano Edwin Alberto	Médico FDPL
6	Rodríguez Sánchez Urbano Rodolfo	Director DTM
7	Bustamante Cueva Juan Francisco	Contador General
8	Peralta Tapia Kleber Oswaldo	Guardalmacén
9	Ochoa Muñoz Arturo	Secretario G. (e)
10	Bustamante Ojeda Max	Odontólogo
11	Carrión Salinas Carlos	Aux. Secretaría ASDAL
12	Cornejo Esparza Bolívar Hernán	Aux. Secretaría AFAL
13	Feijoó Chicaiza Robert Eduardo	Secretario DTM
14	Monteros Donoso Mónica del Rocío	Aux. RR.PP
15	Rosero Lara Wagner Hernán	Aux. Secretaría
16	Pasaca Guilcamaygua Tito Hernán	Aux. DTM
17	Pasaca Guilcamaygua Byron F.	Coor. Deportes Especiales
18	Paz Cueva Fabián Wilfrido	Coor. Dep. Social y Com.
19	Toledo Rosario Elizabeth	Bibliotecaria
20	Muñoz Tinizaray Orlando	Metodólogo
21	Bacallao Gualberto	Metodólogo
22	Castro Ordóñez Marco Antonio	Asesor Jurídico
23	Barriga Molina Mario Hernán	Asesor Adm. Financiero
24	Vire Bustamante Diego Fernando	Chofer
25	Raqui Chacha Segundo Guillermo	Aux. Mantenimiento Cancha
26	Raqui Quito Segundo Belizario	Guardián
27	Álvarez Zhanay Luis Alberto	Varios Servicios

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

✓ **Capacitación y entrenamiento**

Para el proceso de entrenamiento y capacitación se deberá seguir el siguiente proceso:

Entrenamiento.

Todo personal es considerado como nuevo en un puesto de trabajo cuando se inicia en el, ya sea por ingresar a laborar o por traslado de un puesto a otro, en estos casos el personal deberá recibir entrenamiento sobre las funciones a desempeñar el mismo que deberá ser brindado por su jefe inmediato superior y en el periodo inicial de trabajo.

Capacitación.

En base a los requerimientos de la Federación Deportiva para una mejor prestación de servicios, para el personal que es de planta, se realizará un programa de capacitación en base al desempeño de los mismos, con ello se puede determinar la verdaderas necesidades en cuanto a preparación, para ello al tratarse de poco personal, la capacitación se hará aprovechando los eventos de las instituciones de Educación superior y los centros de capacitación como el SECAP.

Además existe la capacitación individual que la financia cada trabajador.

✓ **Evaluación del desempeño**

Los directivos de la institución se encargan de la evaluación constante de cada uno de sus trabajadores. La evaluación se la hace de acuerdo a responsabilidad, puntualidad, honestidad y eficiencia en el desarrollo de sus actividades.

Manuales.

Federación Deportiva, no tiene elaborados manuales para todos los cargos, lo que no facilita el desarrollo, de sus funciones administrativas y operativas de una manera eficiente, Es por ello que se presenta la propuesta siguiente:

La descripción de puestos de trabajo abarca la siguiente información:

- ✓ Código
- ✓ Identificación del Puesto de Trabajo
- ✓ Relación Jerárquica
- ✓ Funciones
- ✓ Requisitos del ocupante del puesto (perfil)
 - Nivel académico
 - Habilidades y destrezas
 - Conocimientos técnicos y/o específicos.

MANUAL DE FUNCIONES

Cuadro Nº 51

<p>RELACIÓN JERÁRQUICA</p> <p>Código : 001</p> <p>Unidad: Ejecutiva</p> <p>Nombre del Puesto: Presidente</p> <p>Dependencia: Directorio</p> <p>Supervisa: Todo el personal</p>	
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO</p> <p>Planificar las actividades deportivas en general</p>	
<p>FUNCIONES BÁSICAS</p> <ul style="list-style-type: none">- Representar legalmente a la institución;- Presidir las sesiones de Asamblea General, directorio y Directorio Ampliado;- Convocar a sesiones conforme a lo dispuesto en el presente Estatuto y la Ley;- Autorizar con su firma los acuerdos, actas, resoluciones y toda la documentación oficial correspondiente;- Autorizar las adquisiciones de bienes, servicios o ejecución de obras;- Emitir informes sobre tramite de aprobación de Estatutos de los organismos deportivos que se encuentran dentro de la jurisdicción territorial de Federación, previo dictamen de la asesoría jurídica de la institución;- Supervisar la marcha administrativa de la Entidad en coordinación con los empleados y jefes departamentales;- Vigilar la buena marcha y trabajo de las comisiones permanentes y especiales;- Presentar por escrito anualmente el informe de actividades de la institución;- Controlar el funcionamiento de la organización deportiva en su jurisdicción;- Nombrar secretario Ad-Hoc, cuando falte o este impedido de asistir el titular;	

- Ser presidente nato de todas las comisiones de Federación;
- Cumplir y hacer cumplir la Ley de Educación Física, deportes y Recreación y su Reglamento General, el presente Estatuto y su Reglamento, los acuerdos, resoluciones de la Asamblea, del Directorio e del Directorio Ampliado;
- Asegurar la implantación de procedimientos que contemplen acciones de control para precautelar el uso coherente y eficiente de los recurso materiales y financieros;
- Presentar al Directorio, para su aprobación los planes, programas, reformas al Estatuto, Reglamento y variaciones al presupuesto general de la institución, tendientes a mejorar la administración de los recursos humanos, materiales y económicos de propiedad de la entidad;
- Suscribir contratos en representación de la entidad deportiva, para la adquisición de bienes, servicios o la ejecución de obras, para lo cual deberá contar previamente con la autorización del Directorio cuando el caso lo requiera;
- Autorizar las ventas mediante remate, de los activos fijos innecesarios y obsoletos, cuya base no supere los un mil dólares americanos;
- Autorizar la creación de cajas chicas y fondos rotativos;
- Tramitar a favor de la entidad, cuando fuere del caso las herencias, legados y donaciones;
- Dar de baja o donar los bienes muebles previo informe del Tesorero, de acuerdo con las disposiciones estatutarias, del Manual Especializado, de contabilidad para las Entidades y Organismos deportivos, reglamentos y las leyes de la materia correspondiente;
- Presentar mensual y anualmente los informes financieros al Directorio para su conocimiento y aprobación;
- Remitir a la Federación Deportiva Nacional del Ecuador los presupuestos de acuerdo al Artículo 40 de la Ley de Educación Física, Deportes y Recreación y su reglamento o las disposiciones legales que se hallaren vigentes en este momento;
- Autorizar giras y conceder permisos interprovinciales por sus Filiales y afiliados para intervenir en competencias por equipos o individuales, previo informe favorable de la respectiva asociación o comité por deporte y visto bueno del Departamento Técnico

Metodológico;

- Contratar a los empleados y trabajadores que requiera la Institución Federativa para el desenvolvimiento de sus actividades, a excepción de los funcionarios indicados en el literal f. Art. 29 del presente Estatuto; y;
- Las demás atribuciones que le confiere la Ley, el estatuto de FEDENADOR, el presente estatuto, sus reglamentos, las resoluciones de la Asamblea General, el directorio; y, el directorio Ampliado, le asignen.

CARACTERÍSTICAS DE CLASE

Liderazgo.

Don de gente y de mando.

Capacidad para toma de decisiones.

Dinamismo y desenvolvimiento.

Responsabilidad.

Honradez.

REQUISITOS

Educación:

Nivel: Cuarto

Título: Cultura Física

Especialidad: Gerencia o Administración Deportiva

Experiencia: 3 años en actividades similares.

Fuente: Estatuto FDPL, investigación directa

Elaboración: El autor

Cuadro Nº 52

<p>RELACIÓN JERÁRQUICA Código : 002 Unidad: Administrativa. Nombre del Puesto: Jefe de Personal Dependencia: Presidente. Supervisa: Todo el personal</p>	
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO. Elaborar, implantar y administrar un eficiente sistema de recursos humanos de la institución y la optimización de estos.</p>	
<p>FUNCIONES BÁSICAS</p> <ul style="list-style-type: none">- Vigilar el estricto cumplimiento del Reglamento del personal- Asesorar a todos los niveles sobre la aplicación de políticas de personal- Mantener actualizado el reglamento de administración de recursos humanos, normas y más instructivos internos- Determinar las responsabilidades y funciones de los cargos- Llevar el registro adecuado de las contrataciones de personal- Llevar la hoja de vida de todos los funcionarios, empleados y trabajadores- Controlar estrictamente el control de asistencia- Controlar el funcionamiento de la vigilancia institucional- Preparar los informes para la selección, cambios y ascensos de personal- Preparar el calendario de vacaciones del personal, conjuntamente con los directores departamentales- Dirigir y coordinar el sistema de evaluación anual del rendimiento del personal- Presentar los informes y ejecutar las sanciones, multas y vistos buenos, de conformidad con la Ley y el Reglamento Interno- Velar la observancia de la buena conducta y presentación del personal- Llevar un programa permanente de capacitación del recurso humano- Promover la motivación del personal por medio de adecuados incentivos	

- Diseñar y controlar los formularios en instructivos utilizados por la institución
- Presentar periódicamente un informe de actividades y, las demás que le asigne el presidente.

CARACTERÍSTICAS DE CLASE

Responsabilidad.

Honradez.

Excelentes relaciones interpersonales.

Buena presencia.

REQUISITOS

Educación

Nivel: Tercero

Título: Administrador de empresas

Experiencia: 2 años en trabajos a fines.

Fuente: Estatuto de FDPL, investigación directa

Elaboración: El autor

Cuadro Nº 53

<p>RELACIÓN JERÁRQUICA Código : 003 Unidad: Asesora Nombre del Puesto: Asesor Jurídico Dependencia: Presidente. Supervisa: Ningún personal</p>	
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO. Asesorar y asistir a los órganos directivos y demás unidades de la institución, tanto en asuntos judiciales como extrajudiciales</p>	
<p>FUNCIONES BÁSICAS</p> <ul style="list-style-type: none">- Emitir los informes legales que soliciten las autoridades y organismos de la Federación;- Absolver las consultas jurídicas sobre asuntos deportivos de conformidad con la ley;- Emitir informes sobre los proyectos de estatutos que deben tramitarse conforme con la ley;- Tramitar ante las autoridades, las resoluciones e informes de la comisión jurídica que preside;- Actuar oficialmente como Abogado de la institución en asuntos judiciales y trámites administrativos de carácter legal;- Concurrir a las sesiones de los organismos de la Federación, con voz informativa especialmente para sustentar la legalidad de los informes presentados;- Solicitar a los organismos de la jurisdicción todos los documentos necesarios para establecer el cumplimiento de la ley, del estatuto y reglamentos e informará a las autoridades respectivas;- Elaborar y revisar los contratos y convenios y demás documentos legales en los que intervenga la Federación y,- Los demás que este estatuto y reglamento interno, la Asamblea General.	
<p>CARACTERÍSTICAS DE CLASE Liderazgo. Don de gente y de mando. Capacidad para toma de decisiones. Dinamismo y desenvolvimiento.</p>	

Responsabilidad. Honradez.
REQUISITOS Educación: Nivel: Tercero Titulo : Abogado Experiencia: 3 años en actividades similares.

Fuente: Estatuto FDPL, investigación directa

Elaboración: El autor

Cuadro Nº 54

<p>RELACIÓN JERÁRQUICA Código : 004 Unidad: Asesora. Nombre del Puesto: Asesor Administrativo - Financiero Dependencia: Presidente. Supervisa: Jefe Financiero</p>	
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO. Brindar asesoría administrativa financiera</p>	
<p>FUNCIONES BÁSICAS -Verificación de documentos -Legalidad de documentos -Añadir documentos de pago -Justificar documentación previo algún pago -Tramitar por medio de presidencia actividades de departamentos que no tienen funciones definidas -Revisión de los convenios de publicidad de la institución</p>	
<p>CARACTERÍSTICAS DE CLASE Responsabilidad. Honradez. Excelentes relaciones interpersonales. Buena presencia.</p>	
<p>REQUISITOS Educación Nivel: Cuarto Titulo: Administración y Contabilidad Experiencia: 2 años en trabajos a fines.</p>	

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

Cuadro Nº 55

<p>RELACIÓN JERÁRQUICA Código : 005 Unidad: Administrativa. Nombre del Puesto: Secretario General Dependencia: Presidente. Supervisa: Auxiliar de Secretaría</p>	
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO. Mantener información tanto de Federación Deportiva, como de sus organismos filiales a través de un proceso de sistematización de la información</p>	
<p>FUNCIONES BÁSICAS</p> <ul style="list-style-type: none">- Asistir y actuar en las sesiones de Asamblea General, Directorio y Directorio Ampliado con voz y voto;- Realizar las convocatorias a sesiones de los organismos de la Federación, conforme al estatuto y Reglamento General;- Expedir los certificados, copias, informes que le fueren solicitados, previa autorización del Presidente;- Llevar los libros de actas de Asamblea, Directorio y Directorio Ampliado de la Federación. Llevará además el Libro de registro de entidades filiales;- Mantener y custodiar la correspondencia y archivo de la institución y recibir los informes anuales de las filiales;- Certificar copias e informes y notificar por escrito las resoluciones oficiales de los organismos de la entidad;- Informar a las entidades filiales sobre las disposiciones de la Asamblea General, del Directorio y del Directorio Ampliado, sobre asuntos que deben ser conocidos por ellos;- Notificar por escrito a los presidentes de las entidades filiales de la Federación, las sanciones y penas impuestas por la Federación. Hacer conocer los acuerdos; votos de aplauso y demás resoluciones tomadas por los organismos de la Federación, al mismo tiempo que comunicar nombramientos y enviar documentos;- Los demás que le señale el estatuto, Reglamento General y Autoridades de la Federación Deportiva.	

CARACTERÍSTICAS DE CLASE

Responsabilidad.

Honradez.

Excelentes relaciones interpersonales.

Buena presencia.

REQUISITOS

Educación:

Nivel: Tercero

Título: Secretariado Ejecutivo

Experiencia: 2 años en trabajos a fines.

Fuente. Investigación directa

Elaboración: El autor

Cuadro Nº 56

<p>RELACIÓN JERÁRQUICA Código : 006 Unidad: Administrativa. Nombre del Puesto: Auxiliar de Secretaria. Dependencia: Secretario General. Supervisa: Ningún personal</p>	
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO. Archivo de documentación general y mantenimiento de las oficinas</p>	
<p>FUNCIONES BÁSICAS</p> <ul style="list-style-type: none">- Llevar libros de Actas del Directorio- Contestar y realizar llamadas telefónicas- Tener la correspondencia al día- Conservar ordenadamente el archivo- Brinda información necesaria que requiera público en general- Reproducción de documentos (copias)- Entrega de correspondencia a los distintos organismos- Realizar personalmente las convocatorias del Directorio- Aseo de las oficinas.	
<p>CARACTERÍSTICAS DE CLASE Responsabilidad. Honradez. Excelentes relaciones interpersonales. Buena presencia.</p>	
<p>REQUISITOS Educación: Nivel: Tercero Titulo: Secretariado Ejecutivo.. Experiencia: 2 años en trabajos a fines.</p>	

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

Cuadro Nº 57

<p>RELACIÓN JERÁRQUICA Código : 007 Unidad: Financiera. Nombre del Puesto. Jefe Financiero Dependencia: Presidencia Supervisa: Contador, Guardalmacén</p>	
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO. Definir políticas para administración de los recursos financieros en conformidad con los procedimientos e instructivos de la institución</p>	
<p>FUNCIONES BÁSICAS</p> <ul style="list-style-type: none">- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras de la entidad deportiva- Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes áreas;- Someter a consideración del Directorio, los planes y programas de actividades para su aprobación;- Asesorar a la Asamblea, el Directorio, al presidente y a las demás unidades administrativas, sobre aspectos de orden financiero;- Diseñar, someter a la aprobación e implantar procedimientos que contemplen los controles previos y concurrentes indispensables;- Verificar la legalidad, procedencia y oportunidad de los pagos;- Velar que se observen las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata;- Suscribir los cheques, conjuntamente con el presidente, quienes serán responsables de verificar que el proceso de control interno previo al desembolso haya sido cumplido y que la documentación este completa- Entregar a la presidencia, hasta el 15 de marzo de cada año, los estados financieros y anexos y la correspondiente liquidación presupuestaria para conocimiento, legislación y aprobación de la Asamblea;- Analizar los informes relacionados con la evaluación presupuestaria;	

- Proponer a la máxima autoridad, alternativas para la inversión de recursos financieros que temporalmente no se requieran, mediante su inversión a corto plazo de conformidad a lo dispuesto en el art. 192 de la ley Orgánica de Administración Financiera y Control;
- Recomendar la contratación de créditos internos o externos para financiar operaciones o proyectos específicos;
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de la Federación;
- Participar en la elaboración y entrega oportuna de la proforma presupuestaria para la aprobación interna respectiva y su remisión al Directorio del organismo deportivo, así como los proyectos de reformas al presupuesto;
- Velar por el cumplimiento del manual especializado de Contabilidad y de las normas contables vigentes;
- Controlar la correcta administración de los fondos rotativos y cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación;
- Participar en avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas recepciones de los bienes de la entidad y sus filiales;
- Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios;
- Propender a que los procesos de producción de información financiera se apoyen en medios automatizados modernos;
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la recepción y custodia de fondos, valores, especies y garantías a favor de las entidades y organismos deportivos;
- Diseñar, implantar y mantener actualizado el sistema específico de tesorería;
- Recaudar oportunamente los fondos que le correspondan de conformidad a la Ley, reglamentos y contratos;
- Presentar el reporte diario de recaudación al departamento de contabilidad, adjuntando las respectivas notas de depósito para su registro;
- Entregar los cheques directamente a los beneficiarios, previa la verificación de la propiedad, legalidad y conformidad de la documentación sustentadora y del cumplimiento de las disposiciones legales, a fin de facilitar su identificación y revisión posterior;

- Participar en bajas de especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su custodia, de conformidad a las disposiciones pertinentes;
- Efectuar las entregas recepciones respectivas por cambio del recaudador o del personal que tenga a su cargo la custodia del efectivo o de otros valores y bienes, propiedad de la entidad;
- Depositar los valores recaudados en forma intacta e inmediata en los depositarios oficiales de conformidad a lo dispuesto en la Ley;
- Establecer salvaguardas físicas para proteger los recursos financieros y demás documentos bajo su custodia;
- Preparar oportunamente informes sobre las garantías que se encuentren próximas a su vencimiento;
- Mantener el registro y la custodia de las cauciones presentadas por los servidores de la entidad;
- Enviar periódicamente al departamento de contabilidad, un detalle de los cheques pendientes de entrega a los beneficiarios;
- Coordinar con la unidad de contabilidad y presupuesto la formulación de los planes de inversión temporal de los recursos que no se requieran para atender necesidades institucionales inmediatas;
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos relacionados con las operaciones del departamento;
- Efectuar la recaudación y liquidación de las especies valoradas;
- Cuidar bajo su responsabilidad los fondos y valores de la Federación;
- Vigilar que se lleve con puntualidad y por métodos modernos la contabilidad de la Federación;
- Firmar con el Contador del Balance General y el Estado de Cuentas;
- Presentar anualmente y en forma estatutaria el informe económico y financiero de la Federación;
- Mantener bajo su responsabilidad el inventario actualizado de activos fijos y responsabilizarse de la conservación y manejo de las pertenencias de la institución;
- Asistir a las sesiones con voz informativa;
- Rendir caución previa al desempeño del cargo de acuerdo con la Ley;

- Será civil o penalmente responsable por los malos manejos de los fondos de la institución; y,
- Las demás que se desprendan del contenido de este estatuto, Reglamento General.

CARACTERÍSTICAS DE CLASE

Responsabilidad.

Honradez.

Excelentes relaciones interpersonales.

Buena presencia.

Buen estado físico

REQUISITOS

Educación:

Nivel. Tercero

Título: Contabilidad y Auditoría

Experiencia: 3 años en trabajos a fines.

Fuente: Estatuto FDPL, investigación directa

Elaboración: El autor

Cuadro Nº 58

<p>RELACIÓN JERÁRQUICA Código : 008 Unidad: Financiera. Nombre del Puesto. Contador Dependencia: Jefe Financiero Supervisa: Ninguno.</p>	
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO. Llevar los estados financieros</p>	
<p>FUNCIONES BÁSICAS</p> <ul style="list-style-type: none">- Programar, organizar, dirigir, ejecutar las actividades contables de acuerdo a los manuales, métodos, normas técnicas, procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes;- Asesorar a los diversos niveles sobre aspectos contables;- Implantar y mantener actualizado el subsistema de contabilidad descrito en el manual especializado y en las demás normas relacionadas con esta materia, cuidando que existe una adecuada separación de funciones;- Aplicar en forma privativa el control previo sobre gastos en las etapas de compromiso, obligación y desembolso;- Presentar al presidente y al titular financiero o tesorero un informe semanal de las disponibilidades presupuestarias de cada partida;- Asegurar la implantación de un adecuado control interno como parte del sistema de contabilidad;- Formular los informes y estados financieros requeridos internamente y someterlos a conocimiento y aprobación del Presidente y titular Financiero y presentarlos dentro de los plazos establecidos;- Elaborar los análisis financieros que sean requeridos para los niveles superiores;- Realizar los registros contables de las transacciones económicas de la entidad cuidando de que cada una de ellas tenga los documentos de respaldo correspondiente para garantizar su legalidad;- Formular proyectos de procedimientos, instructivos y otras	

normas específicas relacionadas con el desenvolvimiento de las actividades contables, especialmente basándose en procesos automatizados y someterlos a conocimiento de los niveles jerárquicos superiores;

- Mantener ordenados y actualizados los archivos de la documentación contable;
- Actualizar y mantener las debidas correcciones de los archivos;
- Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones;
- Realizar conciliaciones mensuales de las cuentas contables que sean necesarias;
- Verificar la información relacionada con el cálculo de las remuneraciones a favor de los funcionarios, empleados y trabajadores de la entidad, para efectos de la elaboración del rol correspondiente;
- Establecer los descuentos y deducciones que deberán incluirse en los roles de pagos y que serán entregados a los correspondientes beneficiarios;
- Verificar la información de los roles de remuneraciones a base de los datos suministrados por la unidad responsable de la administración de recursos humanos;
- Elaborar los roles de remuneraciones;
- Mantener actualizado el sistema de remuneraciones con las variaciones establecidas en leyes, decretos, acuerdos, resoluciones etc.;
- Liquidar los haberes del personal que labora bajo la modalidad de contrato u honorarios; y,
- Las demás funciones que se desprendan de la aplicación y cumplimiento del presente estatuto así como, el cumplimiento de sus obligaciones.
- Jornalizaciones
- Consignaciones bancarias
- Control de activos fijos
- Elaboración de presupuestos
- Llevar libro diario especializado
- Elaborar comprobantes de pagos
- Balance general
- Estados, flujo de efectivo
- Manejo de documentación relacionada con el SRI (REOS.DIN)

- Control de egresos e ingresos

CARACTERÍSTICAS DE CLASE

Responsabilidad.
Honestez.
Excelentes relaciones interpersonales.
Buena presencia.
Buen estado físico

REQUISITOS

Educación:
Nivel: Tercero
Titulo: Contabilidad y Auditoria
Experiencia: 2 años en trabajos a fines.

Fuente: Estatuto FDPL, investigación directa

Elaboración El autor

Cuadro Nº 59

<p>RELACIÓN JERÁRQUICA Código : 009 Unidad: Administrativa. Nombre del Puesto: Guardalmacén Dependencia: Presidencia Supervisa: Nadie</p>	
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO. Control de ingresos y egresos de implementos y materiales deportivos</p>	
<p>FUNCIONES BÁSICAS</p> <ul style="list-style-type: none">- Tiene a su cargo todos los bienes muebles de la entidad;- Tener en orden el registro de todos los bienes de la institución;- Dar cumplimiento con las recomendaciones y resoluciones de la Asamblea General, Directorio y Directorio Ampliado;- Llevar el archivo conforme a las normas vigentes;- Informar oportunamente al Presidente y Tesorero, sobre los bienes en mal estado para poder darlos de baja, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias;- Responder por los bienes de la institución que estén bajo su custodia;- Informar inmediatamente al Presidente y Tesorero, toda novedad que se presente dentro del área de trabajo a él encomendada;- Rendir una caución conforme a la Ley; y,- Cumplir con todas las disposiciones emanadas de sus superiores y con las normas de control y de orden financiero – contable.	
<p>CARACTERÍSTICAS DE CLASE Responsabilidad. Honradez. Excelentes relaciones interpersonales. Buena presencia.</p>	
<p>REQUISITOS Educación: Nivel. Tercero Titulo: Contabilidad, Administración de Empresas Experiencia: 2 años en trabajos a fines.</p>	

Fuente: Investigación directa

Elaboración. El autor

Cuadro N° 60

<p>RELACIÓN JERÁRQUICA Código : 010 Unidad: Administrativa. Nombre del Puesto: Bibliotecaria Dependencia: Jefe de Personal Supervisa: Nadie</p>	
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO. Administrar, controlar, clasificar y codificar libros, folletos, revistas y demás documentos que ingresaren al Federación Deportiva.</p>	
<p>FUNCIONES BÁSICAS</p> <ul style="list-style-type: none">- Brindar información y atención al público respecto a bibliografías y demás documentos que reposen en Biblioteca- Suministrar y llevar el control de préstamos de libros y documentos, así como los ficheros necesarios para el mejor uso de la biblioteca.- Mantener intercambio de información y material bibliográfico con otros organismos análogos.- Dirigir y coordinar el funcionamiento de la biblioteca deportiva a la que tendrá acceso todo el público.- Informática respecto a libros virtuales- Custodiar adecuadamente los equipos y demás bienes a su cargo.	
<p>CARACTERÍSTICAS DE CLASE Responsabilidad. Honradez. Excelentes relaciones interpersonales. Buena presencia.</p>	
<p>REQUISITOS Educación: Nivel: Tercero Titulo: Bibliotecología Experiencia: 1 año en trabajos a fines.</p>	

Fuente. Investigación directa

Elaboración: El autor

Cuadro Nº 61

<p>RELACIÓN JERÁRQUICA Código : 011 Unidad: Administrativa. Nombre del Puesto: Secretario de Asociación Deportiva (2) Dependencia: Presidencia Supervisa: Nadie</p>	
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO. Realizar labores de secretaría o asistencia directa con el presidente de su asociación.</p>	
<p>FUNCIONES BÁSICAS</p> <ul style="list-style-type: none">- Llevar libros de Actas del Directorio de su Asociación- Contestar y realizar llamadas telefónicas- Elaborar y tener la correspondencia al día- Conservar ordenadamente el archivo- Brinda información necesaria al público en general- Lleva un registro de los deportistas de su asociación	
<p>CARACTERÍSTICAS DE CLASE Responsabilidad. Honradez. Excelentes relaciones interpersonales. Buena presencia.</p>	
<p>REQUISITOS Educación: Nivel: Tercero Titulo: Secretariado Experiencia: 1 año en trabajos a fines.</p>	

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

Cuadro Nº 62

<p>RELACIÓN JERÁRQUICA Código : 012 Unidad: Operativa. Nombre del Puesto: Medico Traumatólogo Dependencia: Presidente. Supervisa: Nadie</p>	
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO. Atención Médica profesional a los deportistas(traumatología)</p>	
<p>FUNCIONES BÁSICAS</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaboración de la fichas médicas de cada uno de los deportistas registrados en la Federación, por disciplina deportiva;- Brindar o prestar atención medica a los deportistas de la Federación, en horario de oficina y en caso de urgencia médica cuando se lo requiera;- Realizar las prescripciones médicas para la rehabilitación de los deportistas que requieren de tratamiento;- Establecer métodos de prevención para la determinación de diagnósticos tempranos y tratamientos d lesiones deportivas, en aquellos atletas que sufran de problemas congénitos y otros;- Control del desarrollo y crecimiento de los deportistas en edad infantil y adolescencia, para mejorar su metabolismo y rendimiento;- Disponer la realización de exámenes previos a la participación de competencias y rendimiento;- Encuentros preparatorios, en los que se identifiquen los problemas específicos de cada deportista en el desarrollo de sus actividades;- Expedir las respectivas órdenes para la entrega de medicamentos, realización de exámenes médicos y atención especializada por parte de otros profesionales, cuando se considere necesarios para el cuidado y control de la salud de los deportistas; y,- Acompañar a las delegaciones deportivas de la Federación que concurren a torneos oficiales, cuando por naturaleza de las mismas y los riesgos de competencia se requiera de su asistencia.	

CARACTERÍSTICAS DE CLASE

Responsabilidad.

Honradez.

Excelentes relaciones interpersonales.

Buena presencia.

REQUISITOS

Educación:

Nivel : Cuarto

Título: Doctor

Especialidad: Traumatología.

Experiencia: 2 años en trabajos a fines.

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

Cuadro N° 63

<p>RELACIÓN JERÁRQUICA Código : 013 Unidad: Operativa. Nombre del Puesto: Odontólogo Dependencia: Presidente. Supervisa: Nadie</p>	
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO. Atención Médica profesional a los deportistas(odontología)</p>	
<p>FUNCIONES BÁSICAS</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaboración de las fichas médicas a cada deportista- Atención médica (odontología)- Asistir a competencias tanto en la ciudad como fuera de ella según el caso.	
<p>CARACTERÍSTICAS DE CLASE Responsabilidad. Honradez. Excelentes relaciones interpersonales. Buena presencia.</p>	
<p>REQUISITOS Educación: Nivel: Cuarto Titulo: Odontólogo Experiencia: 2 años en trabajos a fines.</p>	

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

Cuadro N° 64

<p>RELACIÓN JERÁRQUICA Código : 014 Unidad: Administrativa. Nombre del Puesto: Administrador de Escenarios. Dependencia: Presidencia. Supervisa: Deportistas.</p>	
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO. Administrar el uso de los escenarios deportivos</p>	
<p>FUNCIONES BÁSICAS</p> <ul style="list-style-type: none">- Preparar los eventos deportivos especiales , nacionales o internacionales organizados por Federación Deportiva- Coordinar con la debida anticipación la optimización de los escenarios deportivos- Coordinar la ocupación de los escenarios deportivos y la residencia deportiva- Observar y cumplir el cronograma de actividades deportivas de la institución- Llevar y coordinar el calendario de alquiler de locales de la institución- Garantizar y vigilar el adecuado uso de las instalaciones deportivas- Mantener control permanente sobre los bienes y personal de la institución que se encuentren bajo su responsabilidad- Observar la provisión permanente de los servicios conexos (agua, luz, teléfono)- Controlar con especial atención el aseo, limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la institución- Solicitar oportunamente al departamento correspondiente, el mantenimiento y reparación de las instalaciones- Las demás que le asigne el presidente	
<p>CARACTERÍSTICAS DE CLASE Responsabilidad. Honradez. Excelentes relaciones interpersonales. Buena presencia. Buen estado físico</p>	

REQUISITOS

Educación:

Nivel: Tercero

Título: Administración de Empresas

Experiencia: 2 años en trabajos a fines

Cursos en Coordinación y Legislación Deportiva

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

Cuadro Nº 65

<p>RELACIÓN JERÁRQUICA Código : 015 Unidad: Administrativa. Nombre del Puesto: Jefe de comunicación Dependencia: Administrativo. Supervisa: Asistente de jefatura</p>	
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO. Comunicación institucional</p>	
<p>FUNCIONES BÁSICAS</p> <ul style="list-style-type: none">- Planificar y desarrollar la difusión de las actividades que ejecute la Federación Deportiva de Loja a través de los diferentes medios de comunicación colectiva;- Promocionar a las disciplinas deportivas que controlan los comités y asociaciones , ligas Cantonales y más filiales de la Federación Deportiva de Loja de conformidad con las políticas institucionales; y,- Las demás que disponga el Directorio o la Presidencia de Federación Deportiva de Loja de conformidad con el cargo y sus funciones.- Cobertura de eventos- Difundir la información de todas las actividades realizadas por la institución.- Coordinar las ceremonias deportivas en cuanto se refiere a protocolo.- Asistencia a todos los eventos organizados por la institución	
<p>CARACTERÍSTICAS DE CLASE Responsabilidad. Honradez. Excelentes relaciones interpersonales. Buena presencia. Buen estado físico</p>	

REQUISITOS

Educación:

Nivel: Tercero

Título: Licenciado en Comunicación Social

Especialidad: Periodismo deportivo (preferentemente)

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

Cuadro N° 66

<p>RELACIÓN JERÁRQUICA Código : 016 Unidad: Administrativa. Nombre del Puesto: Asistente del departamento de comunicación Dependencia: Jefe de comunicación Supervisa: Deportistas.</p>	
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO. Comunicación institucional</p>	
<p>FUNCIONES BÁSICAS</p> <ul style="list-style-type: none">- Cobertura de eventos- Difundir la información de todas las actividades realizadas por la institución.- Coordinar las ceremonias deportivas en cuanto se refiere a protocolo.- Asistencia a todos los eventos organizados por la institución	
<p>CARACTERÍSTICAS DE CLASE Responsabilidad. Honradez. Excelentes relaciones interpersonales. Buena presencia. Buen estado físico</p>	
<p>REQUISITOS Educación: Nivel: Tercero Titulo: Licenciado en Comunicación Social</p>	

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

Cuadro N° 67

<p>RELACIÓN JERÁRQUICA Código : 017 Unidad: Administrativa. Nombre del Puesto: Chofer Dependencia: Jefe de Personal Supervisa: Nadie</p>	
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO. Trasladar a los deportistas de las diferentes disciplinas a todas las competencias autorizadas dentro y fuera de la ciudad</p>	
<p>FUNCIONES BÁSICAS -Transporte de deportista a las diferentes competencias tanto en la ciudad como fuera de ella- -Ocasionalmente entrega de correspondencia</p>	
<p>CARACTERÍSTICAS DE CLASE Responsabilidad. Honradez. Excelentes relaciones interpersonales. Buena presencia.</p>	
<p>REQUISITOS Educación: Chofer Profesional (Licencia D ; E) Experiencia: 2 años en trabajos a fines.</p>	

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

Cuadro N° 68

<p>RELACIÓN JERÁRQUICA Código : 018 Unidad: Administrativa. Nombre del Puesto: Conserje Guardián Dependencia: Jefe de Personal Supervisa: Nadie</p>	
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO. Vigilancia y custodia de todas las instalaciones de Federación Deportiva (Estadio Reina de El Cisne)</p>	
<p>FUNCIONES BÁSICAS</p> <ul style="list-style-type: none">- Aseo de las instalaciones de Federación Deportiva.- Traslado de implementos deportivos a los distintos escenarios	
<p>CARACTERÍSTICAS DE CLASE Responsabilidad. Honradez. Excelentes relaciones interpersonales. Buena presencia. Buen estado Físico</p>	
<p>REQUISITOS Educación: Nivel : Segundo Experiencia: 2 años en trabajos a fines.</p>	

Fuente: Elaboración directa

Elaboración: El autor

Cuadro Nº 69

<p>RELACIÓN JERÁRQUICA Código : 019 Unidad: Administrativa. Nombre del Puesto: Auxiliar de mantenimiento Dependencia Jefe de Personal Supervisa: Nadie</p>	
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO. Mantenimiento de la Cancha y sus áreas cercanas</p>	
<p>FUNCIONES BÁSICAS</p> <ul style="list-style-type: none">- Corte del césped de la cancha- Realizar actividades de tratamiento de malezas existentes en la cancha (fumigación)- Riego de la cancha (por medio de bombeo)- Ocasionalmente aseo de las instalaciones de Federación Deportiva.- Cortes de césped en distintos lugares de la provincia- Colaboración en los distintos eventos organizados por la institución.	
<p>CARACTERÍSTICAS DE CLASE Responsabilidad. Honradez. Excelentes relaciones interpersonales. Buena presencia. Buen estado físico</p>	
<p>REQUISITOS Educación: Nivel: Segundo Experiencia: 1 años en trabajos a fines.</p>	

Fuente: Investigación directa

Elaboración El autor

Cuadro Nº 70

<p>RELACIÓN JERÁRQUICA Código : 020 Unidad: Administrativa. Nombre del Puesto: Varios servicios Dependencia: Jefe de Personal Supervisa: Nadie</p>	
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO. Mantenimiento de los jardines e instalaciones de Federación Deportiva</p>	
<p>FUNCIONES BÁSICAS</p> <ul style="list-style-type: none">- Limpieza de jardines- Aseo de las instalaciones como de los diferentes escenarios deportivos- Traslado de implementos deportivos a los distintos escenarios- Colaboración en los diferentes eventos deportivos realizados por la institución- Todas las demás funciones que le asigne su jefe inmediato	
<p>CARACTERÍSTICAS DE CLASE Responsabilidad. Honradez. Excelentes relaciones interpersonales. Buena presencia. Buen estado físico</p>	
<p>REQUISITOS Educación: Nivel: Segundo Experiencia: Ninguna</p>	

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

Cuadro Nº 71

<p>RELACIÓN JERÁRQUICA Código : 021 Unidad: Operativa. Nombre del Puesto: Director Técnico Metodológico. Dependencia: Presidente. Supervisa: Personal del departamento</p>	
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO. Planificar, dirigir y controlar todas las actividades de la fuerza Técnica</p>	
<p>FUNCIONES BÁSICAS</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar la planificación y programación deportiva anual fundamentado en los informes del cuerpo técnico y ponerla a conocimiento y aprobación del Directorio;- Mantener en forma detallada el calendario de competencias anual, conforme a la planificación efectuada por cada Federación Nacional por Deporte, y aceptada por el Consejo Nacional de Deportes;- Registrar en un libro especial el resultado de todos los certámenes y campeonatos organizados y participación por la Federación;- Tener actualizado el registro de deportistas de la Federación por disciplina y a la filial que pertenecen, en coordinación con la secretaría general;- Presentar los informes técnicos correspondientes, previa a la participación de las delegaciones de la Federación en las competencias oficiales o amistosas, en el ámbito local, nacional e internacional, cuando fueren requeridos por la Federación Nacional por Deporte;- Mantener informado al Directorio sobre el desenvolvimiento y desarrollo que va demostrando cada equipo en las diferentes disciplinas deportivas;- Llevar un registro detallado sobre el rendimiento de cada uno de los deportistas de la Federación, lo que permitirá medir su grado de desarrollo y responsabilidad en los entrenamientos, así como de su participación en eventos y competencias oficiales, sean locales, nacionales o internacionales;	

- Mantener completamente informado al Presidente sobre todo el desenvolvimiento de las actividades del departamento;
- A la finalización de la participación de los equipos de la Federación en toda competencia, deberá presentar un informe técnico detallado, sobre la participación y rendimiento de cada uno de los deportistas de la Federación que participaron en el evento;
- Presentar al Presidente de la Federación para conocimiento y aprobación del Directorio, los requerimientos económicos, necesarios para la participación de sus deportistas en las competencias acompañando el informe del Tesorero de la Federación;
- Informar mensualmente al Presidente y Directorio, sobre el trabajo desplegado por el cuerpo técnico, así como todas las actividades suscitadas;
- Coordinar con el departamento Financiero y la Comisión respectiva sobre la alimentación, estadía y transporte de todos los competidores participantes en competencias organizadas por la Federación, y que tienen la calidad de invitados por la institución;
- Coordinar, asesorar y orientar las actividades técnicas metodológicas con las diferentes filiales de la Federación;
- Orientar y asesorar el trabajo de cada disciplina deportiva en coordinación con cada una de las filiales;
- Organizar y ejecutar cursos de capacitación para superar la fuerza técnica de la entidad;
- Asesorar a los organismos de la Federación, en los análisis para la aprobación de los planes deportivos anuales;
- Coordinar con las filiales para la elaboración de planes de entrenamiento, programas unificados de enseñanza y otras formas que contribuyan a elevar la calidad del proceso de entrenamiento y los resultados que derivan de este;
- Elaborar orientaciones metodológicas que normen la aplicación de los planes de entrenamiento y programas de enseñanza así como todos los aspectos organizativos que garanticen la eficiencia del proceso de entrenamiento;
- Orientar, controlar y evaluar las competencias deportivas en las cuales intervenga la Federación para establecer el nivel físico y

técnico táctico de cada uno de los participantes;

- Coordinar con los organismos del sistema deportivo provincial y nacional la elaboración del calendario deportivo competitivo y garantizar su entrega oportuna a dirigente y entrenadores;
- Asesorar a la Federación Deportiva en el establecimiento de políticas de priorización del deporte, así como, de la masificación que garantice extraer la calidad de la cantidad;
- Elaborar conjuntamente con las filiales, programas unificados de desarrollo deportivo, que deben ejecutar los especialistas, de acuerdo a las necesidades de la provincia, garantizando que los entrenadores de sus registros, se nutran de las mayores experiencias y conocimientos;
- Coordinar reuniones con las diferentes entidades filiales para la elaboración de documentos normativos, que permitan la implantación de un sistema de planificación, control y evaluación de la preparación de los deportistas;
- Coordinar con el departamento médico y las filiales la estructuración de un adecuado servicio médico deportivo orientado a los deportistas, y,
- Cumplir con las demás funciones, que le asigne la ley, el estatuto y reglamentos del Consejo Nacional de Deportes.

CARACTERÍSTICAS DE CLASE

Responsabilidad.

Honradez.

Excelentes relaciones interpersonales.

Buena presencia.

Buen estado físico

REQUISITOS

Educación:

Nivel: Cuarto

Título: Cultura Física (preferentemente)

Especialidad: Teoría y metodología del entrenamiento deportivo

Experiencia: 4 años en trabajos a fines.

Fuente: Estatuto FDPL, investigación directa

Elaboración: El autor

Cuadro Nº 72

<p>RELACIÓN JERÁRQUICA Código : 022 Unidad: Operativa. Nombre del Puesto: Metodólogo (2) Dependencia: Director Técnico Metodológico Supervisa: Entrenadores y Monitores</p>	
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO. Control y evaluación de las actividades técnicas de los Entrenadores y Monitores</p>	
<p>FUNCIONES BÁSICAS</p> <ul style="list-style-type: none">- Llevar estadísticas detalladas del trabajo de la fuerza técnica en base a informes y observaciones- Colaborar en conjunto con el subdirector con el control diario a la fuerza técnica- Asesorar en cuestiones técnico-reglamentarias a quién lo solicite o se le sea dispuesto atender- Elaborar informes detallados que le sean solicitados por sus inmediatos superiores- Llevar un detallado registro de todos los deportistas y fuerza técnica de la institución- Coordinar y atender asuntos planteados por la Fuerza Técnica- Cumplir con las actividades que dentro de su ámbito se le solicitaren- Receptar, controlar y evaluar los microciclos presentados por la fuerza técnica- Visitar, controlar y evaluar los entrenamientos de las distintas disciplinas y presentar los informes- Realizar el seguimiento deportivo de las disciplinas deportivas a su cargo- Supervisión, control y evaluación de la fuerza técnica- Capacitación periódica de la fuerza técnica- Elaboración de proyectos- Revisión de la documentación técnica- Visitas de control- Elaboración de planillas- Asistencia a las reuniones técnicas- Llevar la estadística de todas las actividades deportivas.	

CARACTERÍSTICAS DE CLASE

Responsabilidad.

Honradez.

Excelentes relaciones interpersonales.

Buena presencia.

REQUISITOS

Educación:

Nivel: Cuarto

Título: Cultura Física (preferentemente)

Especialidad: Teoría y metodología del entrenamiento deportivo

Experiencia: 4 años en trabajos a fines.

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

Cuadro Nº 73

<p>RELACIÓN JERÁRQUICA Código : 023 Unidad: Operativa. Nombre del Puesto: Secretario Departamento Técnico Dependencia: Director Técnico Metodológico Supervisa: Nadie</p>	
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO. Realizar labores de secretaría o asistencia directa con el Director del Departamento Técnico Metodológico.</p>	
<p>FUNCIONES BÁSICAS</p> <ul style="list-style-type: none">- Recepción y despacho de documentación, y manejo de archivos general de documentos- Atención de llamadas telefónicas y correspondencia del DTM- Realizar previo inventario el pedido de equipos, materiales y suministros de oficina necesarios- Asistir y elaborar las respectivas actas de las sesiones que sean celebradas por el DTM- Atender y orientar al público en general sobre asuntos relacionados a su ámbito de acción- Emitir certificados que confiera el DTM- Redactar los informes de labores mensuales, trimestrales, semestrales o anuales del DTM- Coordinar reuniones y llevar la agenda de actividades del DTM- Manejar bases de datos con toda la información a su cargo- Realizar las convocatorias y notificaciones a la fuerza técnica- Custodiar bajo su responsabilidad la documentación de estricto conocimiento del DTM- Participar en las acciones de control de entrega-recepción de bienes del DTM- Mantener una base de datos de todos los deportistas- Responsabilidad de documentos y archivo- Despacho de trámites, atención al público- Atención del teléfono y envío de faxes- Redacción de documentos- Envío y recepción de E-MAILS- Asistencia como secretario a las reuniones técnicas- Mantenimiento de las herramientas y materiales a su cargo.- Desplazamiento a diferentes ciudades del país para realizar tramites externos.	

CARACTERÍSTICAS DE CLASE

Responsabilidad.

Honradez.

Excelentes relaciones interpersonales.

Buena presencia.

REQUISITOS

Educación:

Nivel. Tercero

Título: Secretario ejecutivo

Experiencia: 2 años en trabajos a fines.

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

Cuadro Nº 74

<p>RELACIÓN JERÁRQUICA Código : 024 Unidad: Operativa. Nombre del Puesto: Auxiliar departamento Técnico Dependencia: Director Técnico Metodológico Supervisa: Nadie</p>	
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO. Registro de deportistas, archivo, recepción de documentos información en general.</p>	
<p>FUNCIONES BÁSICAS</p> <ul style="list-style-type: none">- Mantener actualizado el archivo de registros de deportistas de la provincia- Recaudar la información necesaria para la actualización de dicho archivo- Entregar las comunicaciones del DTM hacia los varios estamentos y personas- Llevar el control de los fondos propios del DTM- Realizar el aseo de las áreas asignadas, de sus muebles y equipos- Revisar las oficinas antes de retirarse verificando el orden de muebles y equipos- Vigilar los bienes institucionales en su horario de trabajo- Detectar e identificar a personas extrañas en su unidad, comunicando del particular a su jefe inmediato- Transportar maquinas, equipos y materiales para su utilización- Realizar el mantenimiento de las instalaciones y equipos de su unidad- Realizar distintas actividades que dentro de la naturaleza de su cargo le solicitare su jefe inmediato- Registrar, consolidar y actualizar la documentación de la fuerza técnica- Convocar y notificar de las distintas resoluciones ala fuerza técnica- Organizar y efectivizar el levantamiento de inventario de bienes del DTM- Ingreso operativo de asistencias mensuales de deportistas- Pago mensual del teléfono- Adquisición de útiles de oficina para el departamento.	

- Colaboración en los eventos organizados por la institución

CARACTERÍSTICAS DE CLASE

Responsabilidad.

Honradez.

Excelentes relaciones interpersonales.

Buena presencia.

REQUISITOS

Educación:

Nivel. Tercero

Título: Lic. Cultura Física,

Experiencia: 2 años en trabajos a fines.

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

Cuadro N° 75

<p>RELACIÓN JERÁRQUICA Código : 025 Unidad: Operativa. Nombre del Puesto: Coordinador Deporte Social y Comunitario Dependencia: Presidencia Supervisa: Nadie</p>	
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO. Coordinar las diferentes actividades en cuanto a masificación y recreación</p>	
<p>FUNCIONES BÁSICAS</p> <ul style="list-style-type: none">- Planificación de las diferentes actividades a realizarse- Coordinación en cuanto se refiere a la masificación- Elaboración de correspondencia	
<p>CARACTERÍSTICAS DE CLASE Responsabilidad. Honradez. Excelentes relaciones interpersonales. Buena presencia.</p>	
<p>REQUISITOS Educación: Nivel. Tercero Titulo: Licenciado en Cultura Física Experiencia: 1 año en trabajos a fines.</p>	

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

Cuadro Nº 76

<p>RELACIÓN JERÁRQUICA Código : 026 Unidad: Operativa. Nombre del Puesto: Coordinador Deportes Adaptados Dependencia: Presidencia Supervisa: Nadie</p>	
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO. Coordinar los diferente eventos deportivos del deporte Adaptado</p>	
<p>FUNCIONES BÁSICAS</p> <ul style="list-style-type: none">- Planificar las distintas actividades a desarrollarse- Controlar- Autogestión para la consecución de recursos- Colaboración en los diferentes eventos deportivos realizados por la institución.	
<p>CARACTERÍSTICAS DE CLASE Responsabilidad. Honradez. Excelentes relaciones interpersonales. Buena presencia Buen estado físico</p>	
<p>REQUISITOS Educación: Nivel: Tercero Titulo: Licenciado en Cultura Física. Experiencia: 1 año en trabajos a fines.</p>	

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

Cuadro Nº 77

<p>RELACIÓN JERÁRQUICA Código : 027 Unidad: Operativa. Nombre del Puesto: Entrenador () Dependencia: Director Técnico Metodológico Supervisa: Deportistas y monitores</p>	
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO. Dirigir el entrenamiento deportivo como proceso</p>	
<p>FUNCIONES BÁSICAS.</p> <ul style="list-style-type: none">- Cumplir con el horario de trabajo convenido en el contrato- Llevar el registro de asistencia y estadística detallada de sus deportistas- Llevar el plan diario de entrenamiento por escrito- Dar cumplimiento al plan de entrenamiento- Lograr disciplina, cohesión y unidad en el colectivo que dirige- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones y disposiciones emitidas por el DTM y FEDELOJA- Entregar las comparaciones y evaluaciones de los diferentes test pedagógicos- Presentar en el DTM los microciclos respectivos los días lunes de cada semana- Entregar los avales de competencia 8 días antes de la celebración de la misma- Entregar los informes mensuales hasta el día 3 del mes siguiente- Entregar los informes de competencia hasta 2 días después de terminada la competencia- Facilitar la información respectiva al personal del DTM en las visitas metodológicas- Custodiar bajo su responsabilidad la implementación entregada para su trabajo- Orientar y evaluar el trabajo de los monitores y pasantes a su cargo- Realizar el seguimiento deportivo- Planificar el entrenamiento- Dirigir el entrenamiento- Controlar el entrenamiento- Evaluar el entrenamiento	

CARACTERÍSTICAS DE CLASE

Responsabilidad.

Honradez.

Excelentes relaciones interpersonales.

Buena presencia.

Buen estado físico

REQUISITOS

Educación:

Nivel. Tercero

Título: Licenciado en Cultura Física

Especialidad: (especializado en su deporte preferentemente)

Experiencia: 3 años en trabajos a fines.

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

Cuadro Nº 78

<p>RELACIÓN JERÁRQUICA Código : 028 Unidad: Operativa. Nombre del Puesto: Monitor () Dependencia: Entrenador. Supervisa: Deportistas.</p>	
<p>NATURALEZA DEL TRABAJO. Dirigir el entrenamiento deportivo como proceso.</p>	
<p>FUNCIONES BÁSICAS</p> <ul style="list-style-type: none">- Cumplir con el horario de trabajo convenido en el contrato- Llevar el registro de asistencia y estadística detallada de sus deportistas- Llevar el plan diario de entrenamiento por escrito- Dar cumplimiento al plan de entrenamiento- Lograr disciplina, cohesión y unidad en el colectivo que dirige- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones y disposiciones emitidas por el DTM y FEDELOJA- Entregar las comparaciones y evaluaciones de los diferentes test pedagógicos- Presentar en el DTM los microciclos respectivos los días lunes de cada semana- Entregar los avales de competencia 8 días antes de la celebración de la misma- Entregar los informes mensuales hasta el día 3 del mes siguiente- Entregar los informes de competencia hasta 2 días después de terminada la competencia- Facilitar la información respectiva al personal del DTM en las visitas metodológicas- Custodiar bajo su responsabilidad la implementación entregada para su trabajo- Atender las orientaciones emitidas por su Entrenador jefe de disciplina	
<p>CARACTERÍSTICAS DE CLASE Responsabilidad. Honradez. Excelentes relaciones interpersonales. Buena presencia. Buen estado físico</p>	

REQUISITOS

Educación:

Nivel: Tercero

Título: Licenciado en Cultura Física.

Experiencia: 1 años en trabajos a fines.

Fuente: Investigación directa

Elaboración: El autor

CONCLUSIONES

7.- CONCLUSIONES

Como resultado del presente trabajo se ha podido concluir con lo siguiente:

- La Federación Deportiva Provincial de Loja no cuenta con un departamento de Recursos Humanos que haya sido técnicamente estructurado y que responda a las necesidades de la institución.
- Al ser una organización de tipo privado con servicio social, la toma de decisiones es un proceso más fluido y por ello ha permitido que en el tiempo de funcionamiento la Federación Deportiva haya conseguido logros deportivos significativos en algunas de sus disciplinas.
- El clima organizacional es favorable para las aspiraciones de crecimiento toda vez que el personal se siente a gusto trabajando en Federación Deportiva.
- Que la Federación Deportiva provincial de Loja, al no contar con una estructura organizativa definida y socializada con todo el personal, ha ocasionado que, los empleados no adopten un compromiso de mejorar su servicio con la finalidad de que esta institución deportiva logre alcanzar sus objetivos propuestos.

RECOMENDACIONES

8.- RECOMENDACIONES

Como producto del presente trabajo se puede plantear la siguiente recomendación:

- A los distinguidos Directivos de Federación Deportiva, que pongan en funcionamiento los manuales que contienen el presente trabajo toda vez que ellos son el resultado de su realidad y han sido elaborados con la información proporcionada por sus empleados.
- A pesar de lo manifestado por el personal, se hace necesario que la Federación Deportiva, como un elemento de motivación se proponga planes de capacitación que permitan mejorar el desempeño laboral de su personal.
- Si las condiciones y los recursos económicos lo permiten, la Federación Deportiva debería contratar ocasionalmente a especialistas para la estructuración del departamento de Recursos Humanos.
- Que la Federación Deportiva provincial de Loja al contar con el recurso humano adecuado, implemente y mejore el Departamento de Administración de Recursos Humanos.

BIBLIOGRAFÍA

9.- BIBLIOGRAFÍA.

- ✓ CERVO, Alberto. Metodología de la Investigación Científica, México 1995.
- ✓ CHIAVENATO, Idalberto, Administración de Recursos Humanos. Tercera Edición. Editorial McGraw Hill. México. 1995.
- ✓ ESPE - MED. La Técnica de Organización y Métodos. Editorial Politécnica. Quito-Ecuador 2002.
- ✓ GARCIA DEL JUNCO, Julio. Fundamentos de Gestión Empresarial.
- ✓ REYES PONCE, Agustín. Administración de Personal. Editorial Limusa. México. 1980. Quinta Edición.
- ✓ UNL. Carrera de Administración de Empresas. Módulo 8. Dirección de Recursos Humanos. Loja. Marzo-Julio 2.008.

ANEXOS

10.- ANEXOS.

ANEXO N° 1.

FORMATO DE ENCUESTAS AL PERSONAL DE LA FDPL (29).

Distinguido(a) colaborador.

En afán de mejorar el accionar de la Federación, nos encontramos en un proceso de diseño organizacional, por tanto solicito a Usted muy comedidamente se dignen contestar el cuestionario siguiente, a fin de contar con la información clave para dicho trabajo.

1.-¿Conoce Ud, si Federación Deportiva tiene un organigrama?

SI NO.....

2.-¿Conoce si Federación Deportiva cuenta con un Manual de Funciones?

SI NO.....

3.- ¿Señale una de las alternativas que según Usted, mejoraría al aplicar un manual de funciones en la Federación Deportiva?

Mejoraría el desempeño del talento humano

Federación Deportiva tendría un mejor desarrollo laboral

4.- ¿Cuándo ingreso a Federación Deportiva recibió un documento donde le orientaron en el desempeño de sus funciones?

SI..... NO.....

5.- Considera Ud, que el servicio prestado por Federación Deportiva es:

Muy bueno

Aceptable

Regular

6.- ¿Cree Ud, que Federación Deportiva cumple con los deportistas en?

Apoyo en entrenamientos

Apoyo en competencias

7.- ¿Esta satisfecho con la labor que desempeña en Federación Deportiva?

SI.....

NO.....

8.- ¿Ha tenido algún tipo de capacitación en el tiempo que viene desempeñando su cargo?

SI.....

NO.....

9.- ¿La capacitación que ha tenido ha sido en base a la labor que viene desempeñando o ha sido en general?

En general

Labor.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

FORMATO DE ENCUESTAS A LOS DEPORTISTAS DE LA FDPL

Distinguido(a) deportista

En afán de mejorar el accionar de la Federación, nos encontramos en un proceso de diseño organizacional, por tanto solicito a Usted muy comedidamente se dignen contestar el cuestionario siguiente, a fin de contar con la información clave para dicho trabajo.

1.- ¿Conoce Usted los servicios que presta Federación Deportiva de

Loja?

SI

NO

2.- De los siguientes departamentos con que cuenta Federación Deportiva

¿cual de ellos ocupa con más frecuencia?

Médico

Financiero

DTM

Administrativo

3.- ¿Con que frecuencia utiliza Usted los servicios que presta Federación

Deportiva?

Frecuentemente

Ocasionalmente

No utiliza

4.- Los requerimientos esperados por usted al acudir a Federación

Deportiva han sido

Oportunos

Inoportunos

Escasos

4.- ¿Cómo considera Usted la atención de los empleados administrativos de la Federación Deportiva?

Muy buena

Buena.....

Regular

5.- ¿Esta Usted satisfecho con la labor que viene desempeñando la Federación Deportiva en general?

SI

NO

6.- ¿Recibe Usted el apoyo necesario por parte de la Federación Deportiva para poder realizar sus entrenamientos?

SI

NO

7.- Al momento de efectuarse las competencias tanto dentro como fuera de la ciudad, ¿Usted tiene el apoyo necesario por parte de la dirigencia?

SI

NO

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO N° 2.
FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE PUESTOS.

Distinguido(a) colaborador.

En afán de mejorar el accionar de la Federación, nos encontramos en un proceso de diseño organizacional, por tanto solicito a Usted muy comedidamente se dignen llenar el formato a fin de contar con la información clave para dicho trabajo.

ANÁLISIS OCUPACIONAL

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Institución:

Provincia:..... Cantón:

Actividad Económica:

.....

Nombre del departamento en que
trabaja.....

Nombre del puesto de
trabajo.....

Depende
de:.....

Supervisa a:
.....

Número de personas en igual
puesto.....Hombres.....Mujeres.

Número de personas bajo su
Supervisión.....Hombres.....Mujeres

II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

2.1. Características del

trabajo.....

.....

.....

2.2. Funciones Principales

(rutina).....

.....

.....

2.3 Funciones Secundarias

(ocasionales).....

.....

.....

7.1. Puesto de Trabajo

.....

.....

Tareas. ¿Qué hace?	Operaciones ¿Cómo lo hace?	Apoyos, ¿Con que lo hace?	Normas de

2.5. maquinaria y equipos que maneja

DENOMINACIÓN	PELIGROSIDAD		
	ALTA	BAJA	NINGUNA

2.6. Herramientas e instrumentales para el trabajo

DENOMINACIÓN	PELIGROSIDAD		
	ALTA	BAJA	NINGUNA

2.7. MATERIALES Y ELEMENTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN	PELIGROSIDAD		
	ALTA	BAJA	NINGUNA

3. JERARQUIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Nombre del puesto.....

Nombre del puesto superior.....

Nombre del puesto inferior.....

REQUISITOS DE EJECUCIÓN

RESPONSABILIDAD	SI	NO	Nª PERSONAS
DE MANDO			
DE PRODUCCIÓN			
DE TRATO PERSONAL			
DE CONSECUENCIAS GRAVES			

CONOCIMIENTOS SOBRE:	MANEJA	CONTROL DE USO
MAQUINARIA Y EQUIPOS		
MATERIALES		
HERRAMIENTAS		

CONDICIONES FÍSICAS Y DESTREZAS REQUERIDAS PARA EL TRABAJO	MINIMA	NORMAL	ALTA
AGUDEZA VISUAL			
DESTREZA MANUAL			
RESISTENCIA FÍSICA			
RAPIDEZ DE MOVIMIENTOS			
AGUDEZA OLFATORIA			
AGUDEZA AUDITIVA			

CONDICIONES PARA EL TRABAJO.

FACTORES	ADECUADA	INADECUADA	EFECTO
AMBIENTACIÓN FÍSICA			
TEMPERATURA			
HUMEDAD			
RUIDOSIDAD			
LUMINOSIDAD			
OLORES			
AIREACIÓN			

DEMANDAS FÍSICAS

FACTOR	MINIMA	NORMAL	ALTA
MOVILIZACIÓN			
FUERZA FÍSICA			

DEMANDAS PSÍQUICAS

DEMANDA	MINIMO	NORMAL	ALTO
ESFUERZO MENTAL			
CRITERIO DECISIONAL			
PRESIÓN LABORAL			

TRABAJADOR ENTREVISTADO

EDAD.....
 AÑOS DE TRABAJO EN EL PUESTO.....
 AÑOS DE TRABAJO EN FDPL.....
 ESTUDIOS REALIZADOS:
 PRIMARIA 1,2,3,4,5,6
 SECUNDARIA 1,2,3,4,5,6, ESPECIALIDAD.....

SUPERIOR 1,2,3,4,5,6, ESPECIALIDAD.....
 TITULO OBTENIDO.....
 POSTGRADO ESPECIALIDAD.....

CURSOS DE CAPACITACIÓN:

INSTITUCIÓN CAPACITADORA	NOMBRE DEL CURSO	DURACIÓN	AÑO

ACCIDENTES LABORALES

TIPO DE LESIÓN,	CAUSA	TRATAMIENTO

INFORME DEL ANALISTA

EQUIPO TECNICO

ANALISTAS:
 REALIZADO POR:
 DESDE.....HASTA.....
 REVISADO POR:FECHA.....
 APROBADO POR:.....FECHA.....

INDICE

11.-ÍNDICE.

PRELIMINARES	PAGINA
Certificación	I
Autoría	II
Agradecimiento	III
Dedicatoria	IV
APARTADOS	
1. RESUMEN	1
1. SUMMARY	6
2. INTRODUCCIÓN	9
3. REVISIÓN DE LITERATURA	13
4. MATERIALES Y MÉTODOS	35
5. RESULTADOS	39
5.1. Encuestas aplicadas a los empleados y deportistas de la FDPL	40
5.2. Análisis de puestos	76
6. DISCUSIÓN	154
6.1. Diagnóstico	155
6.1.1. Situación actual	155
Reseña histórica	155
Razón social	157
Objeto	157
Domicilio	158
Duración	158
Actividades	158
Estructura organizativa	158

Herramientas administrativas	159
Organigramas	159
Manuales	159
Visión	159
Misión	159
Recursos humanos	160
Áreas físicas	161
Proyección	165
Tecnología	165
Administración de personal	165
Análisis y comentario acerca del sistema de Admisión y Empleo implementado en la FDPL	166
Organización de Recursos Materiales	168
Ubicación	168
Ambiente físico	169
Distribución física	169
Mercado actual	169
6.2. Propuesta organizativa. Manual de Funciones y Proceso de Admisión y Empleo	170
Base legal	171
Razón social	171
Objeto	171
Domicilio	172
Duración	172

Visión	172
Misión	172
Valores	173
Objetivos	173
Organización administrativa propuesta	175
Niveles jerárquicos	176
Organigramas	177
Personal que labora en la FDPL	182
Proyección	183
Tecnología	183
Administración de personal	184
Reglamento de proceso de Admisión y empleo para la FDPL	184
Manual de Bienvenida	187
Manual de Funciones	219
7. CONCLUSIONES	267
8. RECOMENDACIONES	269
9. BIBLIOGRAFÍA	271
10. ANEXOS	273
11.INDICE	283