

ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

GERENTE TESORERO

- Planificar proyectos de inversión a mediano y largo plazo a desarrollarse en las diferentes áreas de CONAPID.
- Formular y establecer técnicas, procedimientos y métodos de trabajo que permitan optimizar las actividades programadas.
- Proporcionar los lineamientos y orientaciones necesarias para la formulación de objetivos estratégicos necesarios
- Elaborar programa anual de trabajo y anteproyecto de presupuesto de CONAPID.
- Elaborar informes periódicos del avance de las actividades de CONAPID.
- Ejecutar estudios de desarrollo de instalaciones deportivas a nivel nacional.
- Realizar tareas afines que se asignen.

ASISTENTE DE LA GERENCIA

- Redactar notas, memorandos, oficios y otros documentos que se generen en la Gerencia General.
- Brindar asesoría a la autoridad superior en materia especialización de acuerdo al área de competencia.
- Diseñar estructurar metodologías y procedimientos para implantar nuevos procesos que expediten la gestión.
- Asistir a reuniones de carácter gerencial llevando la representatividad.
- Presentar informes técnicos de especialización en la materia de competencia a su área.
- Integrar comisiones de trabajo por delegación y representatividad de la gerencia.
- Llevar registro de entradas y salidas de documentos diversos así como el archivo respectivo.
- Atender al público en forma personal o por teléfono y brindarle la información requerida.
- Realizar tareas afines que se asignen.

AUDITOR INTERNO

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de auditoría interna de la institución.
- Verificar que los desembolsos se ajusten a las disposiciones contenidas en el presupuesto de la institución.
- Coordinar los inventarios que se practican a las diferentes áreas de la institución.
- Participar en las comisiones de licitaciones públicas y privadas de la institución.
- Recomendar las acciones correctivas que permitan un mejor desarrollo de los procesos contables de la institución.
- Planificar auditorías a efectuarse en diferentes áreas de la Institución.
- Verificar los análisis, conciliaciones de inventarios, cuentas de balance y presentar los informes respectivos.
- Realizar tareas afines que se asignen

ADMINISTRADOR GENERAL

- Colaborar en la organización de programación, coordinación, y supervisión de los procesos contables de la institución.
- Controlar y verificar las partidas contables antes del registro.
- Colaborar en la elaboración de estados financieros y balances generales de la institución.
- Participar en dar cooperaciones a otras áreas de la institución en las operaciones contables.
- Cooperar en reasignación y redistribución de las actividades del departamento.
- Sustituir al Gerente General en su ausencia.
- Cooperar en la elaboración de anteproyectos de presupuesto y el plan operativo anual del depto. De contabilidad.
- Colaborar en la elaboración de la situación financiera de la institución.
- Realizar tareas afines que se asignen

ASESOR LEGAL

- Representar a la institución ante los tribunales de justicia, en caso de conflictos legales que se susciten.
- Preparar dictámenes, resoluciones jurídicas y evaluar consultas de tipo legal.
- Redactar escritos, contrato y demás documentos legales que se requieran.
- Resolver conflictos laborales que se presenten en la institución.
- Elaborar demandas para ser presentados ante los tribunales respectivos.
- Aplicar leyes, reglamentos y demás disposiciones legales a los casos concretos.
- Asistir a reuniones internas en representación de la dependencia.
- Gestionar la inscripción de documentos públicos o privados de interés para la institución.
- Realizar tareas afines que se asignen.

JEFE DE PERSONAL

- Establecimiento de metodologías técnico administrativas a fin de mejorar los procedimientos del área.
- Coordinar y supervisar el trabajo del personal subalterno.
- Supervisar y dirigir sobre la clasificación de puestos, evaluaciones del desempeño.
- Formular programas y normas de seguridad e higiene, verificar su cumplimiento a través del comité respectivo.
- Efectuar los trámites administrativos tendientes al pago de planillas de sueldos, ajustes por sustituciones temporales, bonificaciones, aguinaldos etc.
- Mantener actualizado el archivo de registros y control del personal de la institución
- Evacuar consultas de orden administrativo a empleados que lo soliciten
- Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Analizar las necesidades de capacitación a fin de determinar los cursos a solicitar.
- Realizar tareas afines que se asignen.

JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS Y MERCADEO

- Organizar, dirigir, asignar y supervisar las labores del personal subalterno.
- Supervisar las informaciones sobre la imagen de la institución que se deben ser publicadas por los diferentes medios de comunicación.
- Representar por delegación en conferencia publica al señor Gerente Tesorero.
- Coordinar y dirigir conferencias de prensa.
- Dirigir la redacción e impresión del órgano informativo de prensa.
- Revisar y evaluar los diseños de anuncios a publicarse o colocarse en Estadios, Gimnasios o instalaciones de CONAPID.
- Realizar tareas afines que se asignen.

SUPERVISOR DE PROYECTOS

- Programar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo que realiza el personal subalterno a su cargo.
- Definir las políticas de los programas del mantenimiento preventivo y correctivo de obras civiles.
- Desarrollar y ejecutar políticas, normas y procedimientos para la prestación del servicio.
- Supervisar el avance físico de la ejecución de proyectos.
- Revisar, modificar y aprobar los programas, diseños, planos, diagramas de los proyectos.
- Integrar comisiones para la evaluación de licitaciones.
- Coordinar con las diferentes unidades de la institución las actividades que demande el servicio de ingeniería.
- Estudiar, analizar, determinar y resolver consultas de carácter técnico administrativo.
- Realizar tareas afines que se asignen.