

## PERFILES DE CARGO

### CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DEPORTES DE ÑUÑO A

#### **Director/a Ejecutivo/a**

Profesional en el ámbito de la gestión, encargado/a de dirigir y administrar la CMDÑ.

#### Competencias Técnicas:

- Profesional Universitario, con experiencia de al menos cuatro años en cargos similares.

#### Competencias Interpersonales:

- Habilidades gerenciales y de gestión.
- Capacidad para conformar y trabajar en equipo.
- Orientación al logro.

#### Funciones:

- Presentar, oportunamente y en forma fundada, a la aprobación del Directorio, los planes, programas y/o proyectos incorporados a su gestión.
- Presentar, oportunamente y en forma fundada, a la aprobación de la Asamblea de Socios, la Cuenta Anual de la CMDÑ.
- Representar judicial y extrajudicialmente a la CMDÑ.
- Proponer al Directorio la organización interna de la CMDÑ.
- Contratar y remover o despedir a los empleados de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias del Código del Trabajo.
- Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro de la CMDÑ y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias del Código Civil y el Contrato de trabajo correspondiente.
- Administrar los recursos financieros de la CMDÑ, de acuerdo con las normas sobre administración financiera que la rijan.
- Administrar los bienes corporativos y en comodato que correspondan en conformidad a la ley.
- Otorgar, renovar y poner término a permisos corporativos.
- Dictar resoluciones y/o instrucciones obligatorias de carácter general o particular.
- Coordinar el funcionamiento de la CMDÑ, con la Municipalidad de Ñuñoa y con los órganos de la Administración del Estado que corresponda.
- Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la CMDÑ.
- Convocar y asistir al Directorio, con derecho a voz, como asimismo, convocar y asistir a la Asamblea anual de Socios.

#### **Jefe/a de Gestión Deportiva**

Profesional en el ámbito de la gestión deportiva, encargado/a del plan estratégico de funcionamiento deportivo y administrativo de la CMDÑ.

Competencias Técnicas:

- Profesional Universitario de las áreas de la Educación Física y/o con formación en Gestión y Administración Deportiva, con al menos tres años de experiencia en cargos similares.
- Conocimientos en planificación, supervisión, desarrollo y evaluación de proyectos.

Competencias Interpersonales:

- Comunicación y capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de liderar equipos de trabajo.
- Autonomía.
- Capacidad de toma de decisiones.

Funciones:

- Orientar el quehacer de la Dirección en función del Plan de Gobierno Comunal, la Misión Corporativa y la Planificación Estratégica.
- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las áreas deportivas.
- Coordinar y supervisar las tareas del área de Mantenimiento y Operaciones, así como las tareas en lo deportivo de los recintos de la CMDÑ.
- Coordinar las reuniones de equipo entre las diferentes áreas en consulta con el/la Director/a.
- Asesorar al Director/a en el área de deportes y actividad física.
- Crear y presentar al Director/a nuevos proyectos deportivos, administrativos y/o de infraestructura.
- Subrogar al Director/a, según proceda (feriado legal / licencia médica, entre otros).
- Presentar proyectos y/o las acciones pertinentes para obtener nuevos recursos o financiamiento en deporte y actividad física para la comuna.

**Jefe/a de Administración y Finanzas**

Profesional en el ámbito de la Administración y Finanzas encargado/a de la gestión presupuestaria, contable y la gestión de personas de la CMDÑ, optimizando el uso de los recursos financieros, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria.

Competencias Técnicas:

- Profesional del área de la Administración, Finanzas, Control de Gestión, con al menos 2 años de experiencia en cargos similares.

Competencias Interpersonales:

- Comunicación y capacidad de trabajar en equipo.
- Alto grado de responsabilidad y autonomía.
- Adhesión a normas y procedimientos.

Funciones:

- Asesorar al Director/a Ejecutivo en la administración financiera de los bienes corporativos y aquellos que le han sido entregados en administración.
- Velar por el cumplimiento de las normas financieras, contables y presupuestarias.
- Coordinar la elaboración y seguimiento presupuestario.
- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos corporativos.
- Planificar, coordinar y supervisar áreas administrativas.

- Gestionar los temas de Gestión de Personas.
- Realizar adquisiciones y contratación de servicios, administrando la adquisición, el uso eficiente y la eventual enajenación de los recursos materiales de la Corporación.
- Presentar a contabilidad el informe de sueldo mensual de los contratados.
- Revisar y autorizar el pago de boletas de honorarios y liquidaciones de sueldos.
- Gestionar y autorizar permisos legales (vacaciones y días administrativos).
- Ser contraparte de prevencionista (ACHS).

### **Jefe/a de Vinculación con el Medio y Comunicaciones**

Profesional del área de las Comunicaciones encargado/a de crear plan de difusión y comunicación de los programas deportivos y actividad física para la comunidad, además de mantener la relación con las organizaciones deportivas, comunitarias e instituciones relevantes al quehacer de la CMDÑ.

#### Competencias Técnicas:

- Profesional universitario del área de la Comunicaciones escritas y/o audiovisuales, con al menos 2 años de experiencia en cargos similares.

#### Competencias Interpersonales:

- Comunicación y capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de analizar y detectar oportunidades en el ámbito de la comunicación.
- Capacidad de desarrollar pensamiento innovador para la planificación de actividades y su difusión.

#### Funciones:

- Mantener canales de información y comunicación eficientes que posibiliten la oportuna participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se ejecuten.
- Coordinar posibles convenios y alianzas con instituciones del mundo público y privado.
- Coordinar la elaboración de instrumentos que permitan medir la satisfacción de los usuarios.
- Planificar y ejecutar eventos y actividades.
- Supervisar actividades al aire libre.
- Coordinar y supervisar talleres en las Unidades Vecinales.
- Coordinar la ejecución de proyectos o programas con las distintas Direcciones de la I.Municipalidad de Ñuñoa, y organizaciones sociales.

### **Encargado/a de Operaciones Deportivas y Mantenimiento**

Profesional encargado de apoyar la gestión de la Corporación, supervigilando a los administradores de cada recinto deportivo en el mantenimiento de las condiciones adecuadas de trabajo en los distintos recintos deportivos y proveyendo de los servicios generales y menores, que sean necesarios para un adecuado desempeño de las actividades asignadas al personal que trabaja en la CMDÑ.

#### Competencias Técnicas:

- Profesional del área de la Educación Física con conocimientos en Gestión Deportiva, con al menos 3 años de experiencia en cargos similares.
- Capacidad de planificación y organización.

#### Competencias Interpersonales:

- Comunicación y capacidad de trabajar en equipo.
- Orientación a la tarea.

- Capacidad de planificación.

#### Funciones:

- Velar por el buen y eficiente funcionamiento de toda la infraestructura deportiva dependiente de la CMDÑ.
- Mantener actualizado el catastro de los recintos deportivos existentes en la comuna y disponer su óptimo uso.
- Asesorar al Área de Gestión Deportiva en la adquisición, mantención y reparación de los bienes muebles e inmuebles corporativos.
- Coordinar préstamos y arriendos de infraestructura deportiva, bajo visto bueno de Jefe/a de Gestión Deportiva.
- Coordinar el buen funcionamiento de Polideportivo: supervisión y evaluación de talleres y profesores, informes de participación e inscripción de los talleres por parte de alumnos, coordinación de vacaciones y días libres de profesores con sus reemplazos respectivos, coordinación del equipo de profesores del Polideportivo de Ñuñoa, presentación de planillas de sueldos de profesores contratados y boletas honorarios del polideportivo.
- Revisar estado de máquinas e implementos deportivos de la infraestructura deportiva dependiente de la CMDÑ.
- Administrar la mantención de vehículos y los servicios de mantención de otros equipos o maquinarias en uso de las distintas áreas de la CMDÑ.
- Administrar los servicios de aseo y mantención de los recintos que administra la CMDÑ.
- Presentar proyectos de mejoramiento de la infraestructura deportiva de la CMDÑ.
- Mantener bodegas y catastro de los bienes muebles corporativos actualizados.
- Supervisar área de aseo (bodega aseo, entrega de implementos, personal, calidad de aseo).

#### **Encargado/a de Comunicaciones y Difusión**

Profesional del área de las comunicaciones encargado/a de ejecutar plan de difusión y comunicación de los programas deportivos y actividad física a la comunidad.

#### Competencias Técnicas:

- Profesional del área de las Comunicaciones, con al menos 2 años de experiencia en cargos similares.
- Manejo de herramientas tecnológicas y digitales.

#### Competencias Interpersonales:

- Comunicación y capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Proactividad.

#### Funciones:

- Responder correos institucionales y derivar a cada encargado de área cuando corresponda.
- Coordinar temas de protocolo (invitaciones, cartas, solicitudes).
- Presentaciones al directorio, municipalidad y otros.
- Gestionar los temas de Transparencia.
- Elaborar actas del directorio.
- Mantener registros audiovisuales de eventos y talleres.
- Mantener actualizada diariamente redes sociales.
- Responder consultas de los vecinos/as, a través de redes sociales y/o mail.
- Subir noticias deportivas, de salud, etc. a redes sociales.

- Informar sobre fechas emblemáticas (mes del deporte, día profesor, de inclusión, etc.).

### **Coordinador/a Deportivo/a**

Profesional del área de la Actividad Física encargado/a de desarrollar, supervisar y evaluar actividades planificadas por la CMDÑ.

#### Competencias Técnicas:

- Profesional del área de la actividad física y/o administración, con al menos 2 años de experiencia en cargos similares o 4 años de antigüedad en la misma empresa.

#### Competencias Interpersonales:

- Comunicación y capacidad de trabajar en equipo.
- Orientación a la tarea.
- Proactividad.
- Alto grado de responsabilidad y ordenamiento de las tareas.
- Capacidad de resolución de problemas.

#### Funciones:

- Coordinar administrativa y deportivamente recintos que se le hayan designado.
- Velar por el correcto funcionamiento del o los recintos.
- Gestionar mantenencias preventivas y/o correctivas de infraestructura.
- Enviar informes mensuales de los trabajadores (ingresos, inscritos, asistencia, sueldos).
- Validar y entregar rendiciones y depósitos.
- Supervisar la ejecución del programa de actividad física.
- Dirigir, coordinar y supervisar la labor de las personas a su cargo.
- Recepcionar, revisar y autorizar boletas de honorarios.
- Proponer mejoras en el plan de actividad física.
- Apoyar la Gestión del área de recursos humanos de CMDÑ (contrato de honorarios, planilla de honorario actualizada, a cargo de sistema control asistencia).
- Supervisar profesores e instructores.

### **Contador/a**

Profesional del área de la contabilidad encargado/a de llevar los procesos contables de la CMDÑ.

#### Competencias Técnicas:

- Profesional del área contable, con al menos 2 años de experiencia en cargos similares.

#### Competencias Interpersonales:

- Comunicación y capacidad de trabajar en equipo.
- Alto grado de responsabilidad y ordenamiento de las tareas.

#### Funciones:

- Llevar la contabilidad de la CMDÑ en conformidad con las leyes vigentes.

- Efectuar los pagos de servicios, manejar las cuentas bancarias respectivas y rendir cuenta a la Dirección Ejecutiva y a la Ilustre Municipalidad de Ñuñoa, previa visación de Jefe/a de Administración y Finanzas.
- Preparar estados mensuales e informar periódicamente al Director/a Ejecutivo/a de los movimientos presupuestarios correspondientes a cada una de las unidades.
- Confeccionar el balance de la CMDÑ.
- Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Corporación, en conformidad a los inventarios del patrimonio corporativo, como igualmente, el ajuste anual por regularizaciones y depreciaciones del mismo.

### **Asistente de Contabilidad y Gestión de Personas**

Profesional encargado/a de asistir en la ejecución de procesos contables y de gestión de personas.

#### Competencias Técnicas:

- Profesional Técnico y/o Universitario, con formación en áreas contables, finanzas y gestión de personas, 1 año de experiencia.

#### Competencias Interpersonales:

- Comunicación y capacidad de trabajar en equipo.
- Alto grado de responsabilidad y ordenamiento de las tareas.

#### Funciones:

- Enviar informes técnicos de contabilidad, según lo solicite el área contable, finanzas o gestión de personas.
- Presentar informes de planillas de pagos honorarios.
- Preparar documentos para sueldos.
- Realizar ingresos y egresos en sistema contable.
- Enviar informes de pagos a proveedores, a Director/a Ejecutivo/a, Contador/a y jefe/a de Administración y Finanzas.
- Tramitar licencias médicas.
- Tramitar procedimiento de seguros de accidentes de colaboradores.
- Informar a la AFC sobre desvinculaciones - ley protección empleo etc.

### **Profesor/a, monitor/a, instructor/a**

Trabajadores encargados de planificar y desarrollar clases específicas de actividad física y deporte, con el objetivo de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los vecinos/as a través del fomento de la actividad física y el deporte.

#### Competencias Técnicas:

- Enseñanza Media Completa.
- Especialización o certificación en actividad a desarrollar / Experiencia comprobada de la ejecución de la actividad, presentar referencias que avalen experiencia.

#### Competencias Interpersonales:

- Autonomía y autoregulación.
- Adaptación al cambio.
- Responsabilidad.
- Orientación al Servicio.

### Funciones:

- Desarrollar actividad recreativa, formativa y/o competitiva previamente planificada según objetivos a alcanzar, en los diferentes puntos de la comuna donde la CMDÑ requiera su presencia.
- Velar por la buena ejecución de los ejercicios, para evitar lesiones, explicando, corrigiendo o entregando ejercicios alternativos.
- Velar por el buen uso de implementos y materiales a cargo, asociados al desarrollo de la actividad.
- Motivar e incentivar el desarrollo de la actividad física.
- Usar en las clases ropa corporativa.
- Velar por la disposición oportuna de los distintos recursos materiales requeridos en la ejecución de las actividades que desarrollan.

### **Kinesiólogo/a**

Profesional encargado de planificar y desarrollar la atención profesional de Kinesiología.

### Competencias Técnicas:

- Estudios universitarios de Kinesiología, con al menos 1 año de experiencia.

### Competencias Interpersonales:

- Comunicación y capacidad de trabajar en equipo.
- Alto grado de responsabilidad y ordenamiento de las tareas.

### Funciones:

- Rehabilitar a personas con problemas motrices, y desarrollar planes preventivos para evitar enfermedades o daños crónicos.
- Llevar registro de las atenciones.
- Programar las atenciones.
- Mantener al día el inventario del área.

### **Paramédico/a**

Profesional encargado/a de asistir a los pacientes en el marco de una situación de emergencia para luego trasladarlos a una institución médica de acuerdo a su condición.

### Competencias Técnicas:

- Enseñanza Media Completa.
- Especialización o certificación como paramédico, con al menos 1 año de experiencia.

### Competencias Interpersonales:

- Comunicación y capacidad de trabajar en equipo.
- Alto grado de responsabilidad.

### Funciones:

- Mantener un vínculo directo con el ámbito de la medicina, puesto que se encarga de atender las emergencias médicas antes de que el paciente ingrese al establecimiento de salud.
- Aplicar procedimientos técnicos, en los cuales debe procurar satisfacer las necesidades de la persona que lo requiere, tanto en el ambiente como en el alivio de sus dolencias, sean físicas o psíquicas.

- Derivar a establecimiento de salud (Clínica Municipal de Ñuñoa).
- Informar en libro los casos de atención.
- Informar a la jefatura sobre accidentes y entregar datos de los afectados para seguir con acompañamiento.
- Realizar control sanitario.
- Apoyar en gestión a recepcionistas.

### **Secretario/a Ejecutivo/a**

Trabajador/a encargado/a de asistir al Director/a y área de Administración y Finanzas.

#### Competencias Técnicas:

- Comunicación y capacidad de trabajar en equipo.
- Formación en Secretaría, con 2 años de experiencia en cargos similares.

#### Competencias Interpersonales:

- Orientación al servicio.
- Capacidad de planificación.
- Alto grado de responsabilidad.

#### Funciones:

- Secretaria del/la Director/a Ejecutivo/a.
- Apoyo en gestión (órdenes de compra, cotizaciones).
- Apoyo área gestión de personas (digitalizar contratos, mantener archivo físico y digital, certificado antigüedad, entre otros).
- Mantener archivo digital de documentación relevante.
- Llevar registro de marcación de tarjetas.
- Gestión documental de la Corporación.
- Tramitar Resoluciones, Ordinarios, Oficios, Memorandos u otros documentos de la CMDÑ.

### **Cajero/a**

Trabajador/a encargado/a del funcionamiento de la caja y sistema de ventas de la CMDÑ.

#### Competencias Técnicas:

- Enseñanza Media Completa.
- Capacitación a fin al cargo, con al menos 2 años en cargos a fin.

#### Competencias Interpersonales:

- Adhesión a normas y procedimientos.
- Alto grado de responsabilidad y ordenamiento de las tareas.

#### Funciones:

- Realizar ventas de productos y servicios asociados a la entidad.
- Registrar ventas en sistema informático de control de ventas.
- Realizar cuadratura de boletas de venta y voucher's al término del turno, registrando en hoja de cuadratura ventas totales por los diferentes conceptos.
- Preparar depósitos asociados a las ventas diarias del turno.
- Manejar constantemente equipos y materiales de fácil uso, asignados al puesto.
- Mantener en orden equipo y área de trabajo, reportando cualquier anomalía.

- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad e higiene, establecidos por la organización.

### **Apoyo gestión administrativa**

Trabajador/a encargado/a de velar para que todos los trámites de la CMDÑ se realicen de la forma más expedita y correcta posible.

#### Competencias Técnicas:

- Enseñanza Media Completa.

#### Competencias Interpersonales:

- Orientación al servicio.
- Comunicación y capacidad de trabajar en equipo.

#### Funciones:

- Hacer trámites administrativos (depósitos, retirar productos, trámites varios).
- A cargo de manejar camión o furgón.
- Apoyo en distintas áreas administrativas.

### **Encargado/a de Ejecución mantención y obras menores**

Trabajador encargado/a de maximizar la disponibilidad de maquinaria y equipo para su uso. Preservar el valor de las instalaciones, minimizando el uso y el deterioro.

#### Competencias Técnicas:

- Enseñanza Media Completa.
- Cursos de manejo de instrumentos, con al menos un año de experiencia en trabajos similares.

#### Competencias Interpersonales:

- Comunicación y capacidad de trabajar en equipo.
- Alto grado de responsabilidad y ordenamiento de las tareas.

#### Funciones:

- Ejecutar mantenciones de baños, camarines, salas, multicanchas, etc.
- Realizar reparaciones en general en recintos deportivos y multicanchas.
- Realizar instalaciones eléctricas varias.
- Ejecutar obras menores.

### **Recepcionista**

Trabajador/a encargado/a de la atención al público y control de acceso.

#### Competencias Técnicas:

- Enseñanza Media Completa.
- Experiencia demostrable en cargos similares.

#### Competencias Interpersonales:

- Comunicación y capacidad de trabajar en equipo.
- Alto grado de responsabilidad y ordenamiento de las tareas.

Funciones:

- Atender público.
- Controlar el acceso a los recintos.
- Realizar control sanitario.

**Nochero/a**

Trabajador/a encargado/a de mantener la seguridad y vigilancia de los recintos deportivos de la CMDÑ.

Competencias Técnicas:

- Enseñanza Media Completa.
- Experiencia demostrable en cargos similares.

Competencias Interpersonales:

- Orientación al servicio.
- Alto grado de responsabilidad.

Funciones:

- Realizar rondas periódicas a todo el interior de los recintos incluyendo salas y baños.
- Realizar rondas periódicas perimetrales.
- Notificar a la jefatura directa de cualquier anomalía presentada para el correcto proceder.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**Aseador/a**

Trabajador/a encargado/a de mantener orden y aseo general de centros deportivos.

Competencias Técnicas:

- Enseñanza Media Completa.
- Experiencia comprobable en cargos similares.

Competencias Interpersonales:

- Orientación al servicio.

Funciones:

- Mantener aseo general de los centros deportivos, canchas, salas, baños, casinos y exteriores.
- Elevar al Encargado/a de Mantenimiento y Operaciones Deportivas solicitud de materiales necesarios para el desarrollo de la tarea, de manera mensual.
- Utilizar implementos de seguridad otorgados para el desarrollo de la labor.
- Mantener en orden equipo, reportando cualquier anomalía.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad e higiene, establecidos por la organización.

