

ORGANICO FUNCIONAL DE FEDEORO

Departamentos:

Los departamentos de la Federación Deportiva Provincial de EL ORO tenemos los siguientes:

ASAMBLEA GENERAL
DIRECTORIO
PRESIDENTE
VICEPRESIDENTE
ADMINISTRADOR
SECRETARIA PRESIDENCIA
ASESOR LEGAL
TESORERO
SECRETARIA GENERAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO TECNICO METODOLOGICO
DEPARTAMENTO FINANCIERO
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO PROVEEDURIA
DEPARTAMENTO MEDICO
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS
ADMINISTRADOR DE ESCENARIOS
ARCHIVO

INDICE

- DE LA ASAMBLEA GENERAL
- DEL DIRECTORIO
- DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA
- DEL SECRETARIO DE PRESIDENCIA
- DEL ADMINISTRADOR
- DEL SÍNDICO
- SECRETARIA DEL ASESOR JURÍDICO
- DEL TESORERO
- DEL SECRETARIO GENERAL
- SECRETARIA LIGAS Y ASOCIACIONES, COMITES, CLUBES Y ASOCIACIONES
- SECRETARIA DE LA ASOCIACIÓN DE NATACIÓN
- SECRETARIA DE LA FEDERACIÓN ESTUDIANTIL
- SECRETARIA DE LA ASOCIACIÓN DE BALONCESTO DE EL ORO
- JEFE DE RECURSOS HUMANOS
- SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
- DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO METODOLÓGICO
- METODOLOGOS
- SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO METODOLÓGICO
- AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO METODOLÓGICO
- UTILERO
- CONDUCTOR
- DIGITADOR 1
- DIGITADOR 2
- SECRETARIA DE ARCHIVO
- DEL GUARDALMACÉN
- SECRETARIO DE GUARDALMACEN
- JEFE DEL DEPARTAMENTO MEDICO
- FISIOTERAPEUTA
- AUXILIAR DE ENFERMERÍA
- DEL CONTADOR/A
- DEL AUXILIAR CONTABLE (1)
- DEL AUXILIAR CONTABLE (2)
- DEL RELACIONADOR PUBLICO

- CAMAROGRAFO Y EDITOR DE VIDEOS
- FOTOGRAFO
- MENSAJERO
- ADMINISTRADOR DE ESCENARIOS
- GUARDIANA
- ASISTENTE/AYUDANTE/AUXILIAR DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO
- ASISTENTE/AYUDANTE/AUXILIAR DE LIMPIEZA

FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN CADA UNOS DE ESTOS DEPARTAMENTOS:

DE LA ASAMBLEA GENERAL:

A la Asamblea General le corresponde tomar resoluciones del deporte a nivel Provincial, junto con las Asociaciones Provinciales y Ligas Deportivas Cantonales, organizaciones que planifican, fomentan, controlan y coordinan las actividades deportivas de la provincia.

Es el máximo organismo de la Federación Deportiva Provincial de El Oro, está conformada por un miembro de cada Asociación Provincial por Deporte de la Provincia de el Oro, y por un miembro de cada Liga Deportiva Cantonal de la Provincia de El Oro, representadas por sus Presidentes o por quienes legalmente los subroguen, debidamente registrados sus Directorios en el Ministerio del Deporte.

La Asamblea General Ordinaria se celebra en la segunda quincena del mes de Septiembre de cada año, según la convocatoria que efectuará con un mínimo de ocho días de anticipación el Secretario de la Institución por orden del Presidente/a, mediante publicación en uno de los diarios de mayor circulación en la Provincia de El Oro, sin perjuicio de la convocatoria escrita o electrónica, que dentro del mismo plazo, dirigirá y entregará el Secretario a cada uno de los órganos de la Asamblea General, de lo cual se dejará constancia.

La Asamblea General Extraordinaria se reunirá en cualquier fecha del año, mediante convocatoria efectuada conforme a las disposiciones del artículo anterior, pero la convocatoria se efectuará con cuarenta y ocho horas de anticipación por lo menos. En esta Asamblea se tratará únicamente los asuntos señalados en la convocatoria y que corresponderán a las solicitudes que previamente hubieran presentado la mayoría de los miembros del Directorio o las dos terceras partes del total de los integrantes de la Asamblea General.

Para que exista quórum en las Asambleas Generales Ordinarias, se requiere la asistencia de más de la mitad del total de sus miembros. En caso de no existir quórum, la Asamblea General, se realizará una hora después con el número de miembros presentes.

La Asamblea General **ORDINARIA** tiene las siguientes **ATRIBUCIONES y DEBERES:**

a.- Conocer, aprobar o desaprobar el informe anual de labores presentado por el Directorio a través del Presidente de la Institución;

- b.-** Conocer y aprobar la Planificación Operativa Anual, preparada por el Directorio, para la entrega de su presupuesto y su aprobación por el Ministerio Sectorial;
- c.-** Conocer y resolver los asuntos que someten a su consideración el Directorio.
- d.-** Elegir por votación directa y respetando los principios democráticos establecidos en la Constitución de la República, conforme al artículo 36 literal a) de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, y en el presente Estatuto, dos dirigentes que integran el Directorio de la Federación Deportiva Provincial de El Oro, y sus respectivos suplentes, quienes podrán participar del Directorio únicamente en caso de ausencia temporal o definitiva de los delegados titulares.
- e.-** Conocer y resolver sobre las actuaciones del Directorio, de cualquiera de sus miembros, y del Administrador, cuando lo considere necesario;
- f.-** Conocer y resolver sobre las renunciaciones o ausencia definitiva de los miembros del Directorio cuya elección le corresponde efectuar a la Asamblea General;
- g.-** Interpretar en caso de duda las disposiciones del presente Estatuto y expedir las resoluciones de los asuntos que no estuvieron previos en ellos;
- h.-** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento de aplicación y el presente Estatuto y los Reglamentos de la institución;
- i.-** Los de más que asignen la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento de aplicación, el presente Estatuto y los Reglamentos de la institución.

A la Asamblea General **EXTRAORDINARIA** le corresponde conocer y resolver únicamente los asuntos determinados en la convocatoria, correspondiéndole entre otros, las siguientes **ATRIBUCIONES y DEBERES:**

- a)** Conocer y aprobar las reformas al Estatuto, cumpliendo el trámite previsto en el presente Estatuto y los Reglamentos pertinentes;
- b)** Conocer y aprobar el Reglamento General de la Federación Deportiva Provincial de El Oro cuyo proyecto debe preparar el Directorio;
- c)** Conocer los asuntos que por determinadas circunstancias no pueden ser conocidos y resueltos en Asamblea General Ordinaria;
- d)** Los demás que asignen el presente Estatuto y Reglamentos.

DEL DIRECTORIO:

El Directorio de la Federación Deportiva Provincial de El Oro, es la máxima autoridad administrativa en el receso de la Asamblea General, está sujeta al Régimen de Democratización y Participación y será conformado de la siguiente manera:

- a.-** Dos dirigentes elegidos por la Asamblea General;
- b.-** Dos delegados del Ministerio Sectorial especializados en materia financiera y técnica;
- c.-** Un representante de las y los deportistas registrados en la Federación Deportiva Provincial de El Oro;
- d.-** El Director Provincial de Salud o su delegado;
- e.-** Un delegado/a de la fuerza técnica;
- f.-** Un representante del gobierno autónomo descentralizado que conforman el Consejo Provincial de El Oro, elegido de entre los alcaldes cantonales de la Provincia;
- g.-** Un secretario/a;
- h.-** Un síndico/a; y,
- i.-** Un tesorero.

Los representantes señalados en los literales a, b, c, d y f contarán con voz y voto para la toma de decisiones y resoluciones de Directorio, mientras los señalados en los literales e, g, h, e i contarán únicamente con voz.

El Presidente/a, Vicepresidente/a, Segunda Vicepresidencia y tres Vocales, serán electos mediante voto directo de entre los miembros del Directorio de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación.

El Directorio tiene las siguientes **ATRIBUCIONES** y **DEBERES**:

- a.-** Elaborar para aprobación por la Asamblea General, el presupuesto y planificación operativa anual de la institución para el cumplimiento de sus objetivos y presentarlos en forma anual al Ministerio Sectorial, de acuerdo a la metodología y plazo establecido por dicho Ministerio, los mismos que se establecerán dentro del último trimestre de cada año;
- b.-** Presentar una evaluación semestral de la planificación anual de la institución de acuerdo a la metodología establecida por el Ministerio Sectorial y con los documentos que prueben la ejecución de los proyectos, en plazos indicados en los mismos;

c.- Administrar y mantener los escenarios deportivos e instalaciones destinados a la práctica, fomento y administración del deporte, que sean de propiedad, o que estén administrados por la Federación Deportiva de El Oro, y de aquellos que le hayan sido asignados por el Ministerio Sectorial, así como facilitar su correcto y eficiente uso de conformidad con la Ley de Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento.

d.- Ejercer derechos sobre aquellos bienes inmuebles, muebles, valores, y acciones de cualquier naturaleza entregados por la Federación Deportiva Provincial de El Oro en comodato, concesión, custodia, administración o cualquier otra forma de conformidad con la Ley, contratos o convenios válidamente celebrados para fines deportivos;

e.- Solicitar el informe favorable del Ministerio Sectorial para la enajenación de los bienes inmuebles que sean parte del patrimonio de la Federación Deportiva Provincial de El Oro, cuando para su adquisición o construcción se hubieren recibido fondos públicos;

f.- Cursar obligatoriamente los programas de capacitación auspiciados y avalados por el Ministerio Sectorial;

g.- Fomentar, desarrollar e impulsar el acceso masivo al deporte formativo de manera equitativa y transparente;

h.- Cumplir y hacer cumplir la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento, el presente Estatuto y Reglamentos institucionales, la legislación laboral, de seguridad social, tributaria, ambiental, migratoria, de capacitación técnica, de salud y prevención y, de educación, precautelando el interés superior de la ley del deportista, así como el de los trabajadores incluyendo en éstos al personal técnico y administrativo;

i.- Conocer y resolver los recursos de apelación que en conformidad con la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento General, le corresponda sustanciar a la Federación Deportiva Provincial de El Oro;

j.- Garantizar la preparación y participación de las y los deportistas en competencias nacionales del deporte formativo; quedándoles expresamente prohibido el limitar o coartar dicha preparación o participación;

k.- Garantizar el uso de los escenarios e instalaciones deportivas para las Asociaciones Provinciales por Deporte de El Oro, Ligas Deportivas Cantonales de El Oro, Federaciones Ecuatorianas por Deporte, deportistas de selecciones nacionales y organizaciones barriales y parroquiales, urbanas y rurales, en función de la planificación aprobada por el Ministerio Sectorial;

- l.-** Inscribir y registrar los deportistas a nivel provincial pertenecientes a la Federación Deportiva Provincial de El Oro e informar al Ministerio Sectorial sobre dichos cambios a fin de actualizar el Sistema Nacional de Información Deportiva de acuerdo a lo establecido en el Artículo 14, literal i) de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación;
- m.-** Conocer los Reglamentos Técnicos elaborados por las Ligas Deportivas Cantonales y Comités Provinciales por Deporte para la realización de los eventos del deporte formativo que organizaren;
- n.-** Conformar, a través de las Asociaciones Provinciales por Deporte de El Oro, las selecciones provinciales con las y los deportistas que cumplan con los criterios técnicos para su participación en eventos deportivos nacionales sin discriminación alguna;
- o.-** Supervisar y hacer seguimiento permanente al trabajo de las Asociaciones Provinciales por Deporte y de las Ligas Deportivas Cantonales de El Oro;
- p.-** Conocer los expedientes e imponer las sanciones, de su competencia, por las infracciones a la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento, el presente estatuto y reglamentos institucionales;
- q.-** Dictar las políticas y directrices para cumplir los objetivos de la institución;
- r.-** Elegir y contratar un administrador calificado para gerenciar y ser el representante legal de la institución; cuyo nombramiento deberá ser calificado y registrado en el Ministerio Sectorial;
- rr.-** Presentar toda la información pertinente a la gestión financiera, técnica y administrativa de la institución al Ministerio Sectorial en el plazo que el Reglamento determine;
- s.-** Otorgar estímulos y condecoraciones conforme a las disposiciones del Reglamento pertinente;
- t.-** Implementar mecanismos para la obtención de recursos propios que serán administrados de manera autónoma y reinvertidos en beneficio del deporte formativo; estos recursos serán sujetos de auditoría privada anual y sus informes deberán ser remitidos durante el primer trimestre de cada año para su verificación por parte del Ministerio Sectorial. El Reglamento General de la Federación Deportiva Provincial de El Oro determinará los montos límites de autorización de gastos de los recursos propios que tendrá el Presidente de la organización, y aquellos que serán autorizados por el Directorio;
- u.-** Vigilar que el administrador ejecute las políticas y directivas emanadas del Directorio;

- v.- Exigir que el Administrador presente en forma cuatrimestral, ante el Directorio para su aprobación, su plan de actividades y el presupuesto, el mismo que será remitido al Ministerio Sectorial;
- w.- Autorizar al Administrador la celebración de actos y contratos cuyo monto sea superior al determinado en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, dentro del ejercicio de sus funciones;
- x.- Expedir los Reglamentos necesarios para el mejor funcionamiento de la institución y cumplimiento de sus objetivos;

DEL PRESIDENTE o PRESIDENTA:

CONDICIONES GENERALES:

Es el máximo personero de la Federación Deportiva Provincial De El Oro, para ser Presidente o Presidenta del Directorio, se requiere: Ser ecuatoriano de nacimiento; Estar en goce de los derechos de ciudadanía; No haber sido expulsado o sancionado por ningún Organismo Deportivo: barrial, parroquial, cantonal, provincial, y/o nacional, o Juzgado de lo Penal; Ser elegido por los miembros del Directorio en mayoría simple conforme al presente estatuto y reglamentos de la Federación Deportiva Provincial de El Oro y durará cuatro años en sus funciones; Residir por lo menos dos años en la provincia, antes de su elección; y, podrá ser reelegido de acuerdo a lo que dispone la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento.

Por ausencia temporal o definitiva del Presidente o Presidenta, el Vicepresidente, los subrogará en sus funciones, en caso de ausencia definitiva, el Vicepresidente asumirá la Presidencia hasta completar el período para el que fue elegido el Presidente, siendo a su vez éste subrogado por el segundo Vicepresidente.

El Presidente o Presidenta del Directorio tiene las siguientes

FUNCIONES:

- a.- Representar a la Institución en los actos y eventos que se relacionen con ella;
- b.- Presidir las Asambleas Generales y las sesiones de Directorio;

Disponer que se efectúen las convocatorias a las Asambleas Generales y que se cite a las sesiones de Directorio, conforme a las disposiciones del presente Estatuto y Reglamento;

c.- Designar Secretario Ad Hoc, cuando esté impedido o falte el Secretario de la entidad, o cuando para las sesiones del Directorio se presenten estos impedimentos en el Administrador de la institución;

d.- Firmar los Acuerdos, Actas, Resoluciones, informes y la correspondencia, que en razón de su cargo le corresponda;

e.- Vigilar y cuidar que los fondos de la institución sean empleados conforme a los respectivos presupuestos y a la planificación operativa anual de la institución;

f.- Controlar que las compras, gastos de celebración de actos y contratos de bienes y servicios que se paguen con recursos públicos se efectúen en estricta observancia de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

g.- Supervisar que los deportistas de la Federación Deportiva de El Oro estén amparados por los seguros médicos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias;

h.- Admitir o negar la afiliación de clubes y deportistas a la institución, sujetándose a la normativa aplicable, sin menoscabar el derecho a la asociación consagrado en la Constitución de la República. En el caso de afiliación de deportistas menores de edad, se deberá contar con la debida autorización de sus representantes legales;

i.- Inscribir a los deportistas y delegados de la Federación Deportiva Provincial de El Oro cuando deban representarla en torneos deportivos nacionales;

j.- Supervisar y hacer el seguimiento al trabajo de las Asociaciones Provinciales por Deporte y Ligas Deportivas Cantonales de la Provincia de El Oro;

k.- Aprobar y ordenar con su firma que se efectúen las compras y gastos con recursos propios de la institución a través del Administrador, hasta por el monto que lo autorice el Directorio de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de la Federación Deportiva de El Oro;

l.- Controlar la vigencia y cumplimiento de las cauciones que deban rendir los servidores, administrador y dirigentes de la Federación Deportiva Provincial de El Oro conforme a las disposiciones de la Ley de Deporte, Educación Física y Recreación y otras disposiciones legales aplicables;

m.- Dirimir con su voto, en caso de empate, las resoluciones de la Asamblea General y del Directorio;

DEL SECRETARIO/A DE PRESIDENCIA

CONDICIONES GENERALES:

PERFIL: La persona a desempeñar el cargo de Secretaria de Presidencia debe llenarlos siguientes requisitos:

- Edad: No aplica
- Sexo: Femenino
- Estado civil: No aplica.
- Nivel de Instrucción formal: Superior, Lcda. En Secretaría
- Conocimientos básicos en: Protocolo social.
- Conocimientos específicos en: Administración, oficina
- Disponibilidad de tiempo: El requerido por el cargo.
- Tener mínimo un año de experiencia.
- Condiciones físicas: buen estado de salud físico y mental.
- Recomendaciones especiales: debe ser una persona honesta y responsable.

Las **FUNCIONES** de la Secretaria de Presidencia de la Federación Deportiva las siguientes:

- a.-** Atender al público que se acerca a las oficinas de FEDEORO.
- b.-** Atender el conmutador.
- c.-** Brindar asistencia en el desarrollo de eventos.
- e.-** Ayudar en la coordinación de eventos de Presidencia.
- f.-** Redactar los informes de actividades mensuales de Presidencia;
- g.-** Receptar del correo electrónico general de Fedeoro, que llega con copia a presidencia – administrador.
- h.-** Realizar los requerimientos para solicitud de existencia de fondos, elaboración de contratos y autorizaciones de pagos solicitados por el Administrador (trámites internos,).
- i.-** Elaborar invitaciones a ligas, asociaciones, comités institutos en general, previa disposición de presidencia;
- j.-** Elaborar los permisos de salidas de los deportistas, entrenadores para salidas a eventos deportivos;
- k.-** Redactar los certificados;

I.- Los demás que señale la Ley del Deporte, el presente Estatuto y su reglamento.

DEL ADMINISTRADOR

CONDICIONES GENERALES:

Es elegido por el Directorio, está encargado de establecer políticas para la gestión Financiera y Administrativa de la Federación Deportiva Provincial de El Oro de los fondos provenientes del estado, como de los obtenidos a través de auto gestión para lo cual deberá observar todas las normativas legales que debe cumplir.

Para ser administrador se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Ser mayor de edad, poseer título profesional de tercer nivel en materia administrativa o afín, electo por el Directorio de la entidad y su nombramiento deberá ser calificado y registrado en el Ministerio del Deporte previo a su posesión, de acuerdo a las disposiciones de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, y su Reglamento.

Para ocupar el cargo de Administrador deberá rendir una caución de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 y 37 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación.

Estará sujeto a ejecutar las políticas y directrices dictadas por el Directorio de la Federación Deportiva Provincial de El Oro.

El Administrador como tal tiene las siguientes **FUNCIONES:**

a.-Ejecutar las políticas y directrices emanadas por parte del Directorio de la Federación;

b.- Coordinar las actividades institucionales con el Ministerio Sectorial y con las demás instituciones públicas y privadas a fin de conseguir los objetivos institucionales;

c.- Presentar en forma cuatrimestral ante el Directorio de la organización para su aprobación su plan de actividades y el presupuesto el mismo que será remitido al Ministerio Sectorial.

d.- Actuar como Secretario en las reuniones del Directorio de la institución y firmar con el presidente las Actas respectivas.

e.- Celebrar actos y contratos en los que se utilicen recursos públicos siempre que no superen los montos determinados en el literal e) del Art.38 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación para los montos que superen dichos límites requerirá autorización del Directorio.

f.- Rendir, previo al desempeño de sus funciones, las cauciones determinadas en la Ley y renovarlas en los períodos que correspondan;

g.- Cursar los programas de capacitación auspiciados y avalados por el Ministerio Sectorial, asegurando los conocimientos técnicos necesarios para desarrollar su actividad;

h.- Observar el cumplimiento de todos los derechos y obligaciones contemplados en la Constitución de la República, en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, el presente Estatuto y los Reglamentos Institucionales, y especialmente las que se contengan en la legislación laboral, de seguridad social, tributaria, ambiental, migratoria, de capacitación técnica, de salud y prevención y de educación, precautelando el interés superior de la y el deportista, así como de los trabajadores incluyendo en éstos al personal técnico y administrativo;

i.- Supervisar que se cuente con el seguro médico y de vida para los deportistas en el ámbito formativo que participen en competencias nacionales;

j.- Presentar la información que requiera el Ministerio Sectorial en el tiempo y la forma que este determine;

Informar trimestralmente al Ministerio sectorial, sobre la contratación de técnicos y entrenadores;

k.- Responder civil y penalmente por sus actos, sin perjuicio de las responsabilidades que se desprendan de los instrumentos legales aplicables;

l.- Ejercer el control del pleno cumplimiento de las disposiciones del Estatuto y reglamentos Institucionales, por parte de los empleados y trabajadores de la Federación Deportiva Provincial de El Oro;

m.- Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, el presente Estatuto y los Reglamentos de la Institución.

DEL SÍNDICO

CONDICIONES GENERALES:

El Síndico deberá ser Doctor en Jurisprudencia y/o Abogado de los Tribunales de Justicia. Será nombrado por el Directorio de una terna presentada por el Administrador al Presidente;

Sus **FUNCIONES** consisten en:

a.- Representar a la Institución en todos los asuntos legales que se presenten, en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, supervisar el trámite de los mismos y mantener informado al Presidente.

b.- Asistir con voz informativa a las sesiones de Asamblea General y Directorio;

c.- Asistir jurídicamente a la Administración de Federación Deportiva Provincial de El Oro.

c.- Absolver las consultas que, en materia jurídica le formule el Presidente, el Secretario y los distintos departamentos de la Federación Deportiva Provincial de El Oro.

d.- Brindar el soporte legal que requieran las diferentes dependencias del Departamento de la Federación Deportiva Provincial de El Oro.

e.- Deberá presentar mensualmente su informe de labores al Directorio.

f.- Los demás que se desprendan del presente estatuto y sus reglamentos, así como lo que dispongan los órganos de la Federación en materia legal.

SECRETARIA DEL ASESOR JURÍDICO

CONDICIONES GENERALES:

PERFIL: La persona a desempeñar el cargo de secretaria del Asesor Jurídico legal debe llenar los siguientes requisitos

Edad: 18-35 Años.

Sexo: Femenino

Estado Civil: No aplica.

Nivel de Instrucción formal: Estudiante Universitario de preferencia Leyes.

Conocimientos básicos: sistema, Leyes Laborales y Deportivas.

- Cursos técnicos: en el manejo de computación.
- Conocimientos especiales.
- Disponibilidad de tiempo: El requerido por el cargo.
- Condiciones físicas: Buen estado de salud físico y mental.
- Habilidad: en el manejo de:
- Optimizar el tiempo, manteniendo actualizada toda la información que esté bajo su responsabilidad, prestando de esta forma un servicio oportuno y organizado.
- Recomendaciones especiales: debe ser una persona honesta, responsable, y cumplir con las labores asignadas.
- Su cargo amerita guardar la información confidencial.

La SECRETARIA DEL ASESOR JURIDICO, depende del Asesor Jurídico, no obstante, las **funciones** que realiza, son las siguientes:

- a.- En coordinación con Jurídico y Recursos Humanos elaborar los Contratos del personal
- b.- Elaborar los contratos de arriendos, llevar el control de su vigencia.
- c.- Elaboración de contratos en general.
- d.- Elaborar los escritos necesarios para el desempeño del área legal.
- e.- Coordinar las actividades del Asesor Jurídico
- f.- Recibo y archivo de correspondencia.
- g.- Atención telefónica y registro de llamadas.
- h.- Llevar el archivo de los procesos administrativos, judiciales y otros del área jurídica.
- i.- Y las tareas que surjan como necesidades en el transcurso del trabajo de este Departamento.

DEL TESORERO/A.-

CONDICIONES GENERALES:

El Tesorero/a será el Administrador Financiero, electo por el Directorio de la entidad y su nombramiento deberá ser calificado y registrado en el Ministerio del Deporte previo a su posesión, de acuerdo a las disposiciones de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, y su Reglamento, deberá ser un profesional titulado en materia financiera o afines, seleccionado por el Directorio de una terna presentada por el Administrador al Presidente; asistirá a las

Asambleas Generales y a las sesiones del directorio en las que tendrá voz informativa.

Será el responsable de analizar los costos y gastos para optimizar el uso de los recursos económicos de la entidad. Elabora, evalúa y analiza los presupuestos con los datos reales así como el cumplimiento de leyes y normas tributarias y contables.

Se ocupará del manejo del capital para gastos corrientes, por lo que deberá analizar las mejores opciones que ofrece el mercado proveedor para realizar los egresos, su objetivo también será la de negociar en las mejores condiciones tanto para la colocación de fondos ociosos como para la obtención de recursos financieros. Participará necesariamente en la fijación de políticas económico financieras de la entidad y supervisar su cumplimiento conjuntamente con el Administrador de la Federación

Por la responsabilidad de sus funciones previo a su contratación deberá rendir una caución para desempeñar el cargo.

Entre sus **FUNCIONES**, están las siguientes:

- a.-** Controlar el área de gastos y de inversiones de la Federación;
- b.-** Elaborar, controlar y evaluar el POA anual de la Federación;
- c.-** Revisar, analizar y elaborar informes sobre los Estados Financieros;
- d.-** Supervisar el buen uso de los recursos financieros de la Federación;
- e.-** Controlar y supervisar las compras de bienes y servicios generales requeridos por la Federación Deportiva que se encuentren sujetos al portal de compras;
- f.-** Planificar, dirigir y supervisar las funciones del personal del departamento;
- g.-** Asistir a las sesiones del Directorio o de la Asamblea General cuando sea requerido por el Administrador;
- h.-** Supervisar y controlar la aplicación de las normas contables generalmente aceptadas y las disposiciones legales que se emitan al respecto o que se encuentren en vigencia;
- i.-** Está facultado para que en conjunto con el Administrador puedan abrir o cerrar cuentas corrientes en cualquier institución del sistema

financiero nacional y depositar en dichas cuentas todos los fondos que se recauden por cualquier concepto; suscribir conjuntamente con el Administrador los cheques o papeletas de retiro respectivos;

j.- Responder civil y penalmente por los malos manejos económicos de los fondos de auto gestión como de los provenientes del estado;

k.- Presentar al Administrador, el estado de la cuenta caja-bancos, las conciliaciones bancarias, los saldos de las cuentas por cobrar y pagar de la Federación en forma mensual o en el tiempo que éste lo solicite y todos los demás informes que sean del caso; y,

l.- Recibir las cuentas, los fondos y efectos que los representen que pertenezcan a la Institución de parte del Tesorero anterior, mediante la suscripción de la correspondiente acta de entrega recepción;

m.- Vigilar que se lleve sin ningún retraso, bajo los sistemas actualizados y por los principios generalmente aceptados la contabilidad de la organización;

n.- Controlar eficientemente que se efectúen las recaudaciones y depósitos de los dineros propios de la institución, y los recursos públicos que le correspondan en las cuentas bancarias correspondiente;

o.- Rendir las cauciones que determinen las Leyes y Reglamentos pertinentes; mantenerlas vigentes y renovarlas al momento de su caducidad;

p.- Efectuar los pagos que deba hacer, únicamente cuando se hubieran efectuado los trámites pertinentes y se cuenten con las autorizaciones dispuestas en las Leyes, los Reglamentos, el presente Estatuto y los Reglamentos institucionales;

q.- Firmar los cheques conjuntamente con los comprobantes presupuestados o autorizados por el directorio, el Administrador o el Presidente, según corresponda, y que se hayan registrado en contabilidad con las debidas autorizaciones;

r.- Firmar conjuntamente con el contador/a el balance anual de la Institución;

rr.- Responder por sus actos civil y penalmente, sin perjuicio de las responsabilidades que se desprenden de los instrumentos legales aplicables; y,

s.- Todas las demás funciones, deberes y obligaciones que le sean establecidas por el Administrador, el presente Estatuto, Reglamentos Internos y la Ley.

DEL SECRETARIO/A GENERAL:

El Secretario/a General deberá ser designado por la Asamblea General, ocupa el cargo de Secretario del Directorio.

CONDICIONES GENERALES:

PERFIL: La persona a desempeñar el cargo de secretario general debe llenarlos siguientes requisitos:

- Edad: No aplica
- Sexo: No aplica.
- Estado civil: No aplica.
- Nivel de Instrucción formal: Bachiller de preferencia estudios Universitarios en Derecho.
- Conocimientos básicos en: Secretariado Ejecutivo
- Conocimientos específicos en: Sistema Leyes Laborales y Deportivas.
- Disponibilidad de tiempo: El requerido por el cargo.
- Tener mínimo un año de experiencia.
- Condiciones físicas: buen estado de salud físico y mental.
- Recomendaciones especiales: debe ser una persona honesta y responsable.

Las **FUNCIONES** del Secretario/a General de la Federación Deportiva Provincial de El Oro son las siguientes:

- a.-** Redactar las convocatorias para las sesiones de la Asamblea General y del Directorio que le sean dispuestas por el Presidente y proceder con su respectivo control del envío y recepción;
- b.-** Redactar las actas de las sesiones de la Asamblea General y del Directorio;
- c.-** Mantener el registro y control de los asistentes a las sesiones de la Asamblea General y del Directorio;
- d.-** Firmar junto con el Presidente del Directorio las Actas de las sesiones;
- e.-** Expedir certificados, copias, informes y resoluciones a las que hayan llegado en la Asamblea General o Directorio y/o que le fueren solicitado por sus miembros con la respectiva autorización del Presidente o Presidenta;
- f.-** Llevar un registro actualizado de los organismos deportivos filiales y de sus clubes así como de sus directorios y deportistas;

g.- Llevar, mantener y custodiar los libros de actas de la Asamblea General y del Directorio;

h.- Asistir y tener voz informativa en las Asambleas Generales;

i.- Mantener cuidadosamente y de manera cronológica todos y cada uno de los resultados de eventos y campeonatos organizados por la Federación Deportiva Provincial de El Oro, y, recabar además de las Asociaciones Provinciales por Deporte y Ligas Deportivas Cantonales de la Provincia de El Oro iguales resultados y registros de las competencias y eventos organizados por ellas, en que participen sus deportistas;

j.- Controlar que las Asociaciones Provinciales por Deporte, Ligas Deportivas Cantonales y Comités Deportivos de la Provincia de El Oro, remitan cumplida y oportunamente los registros e información que por su actividad y dependencia administrativa deben presentar a la institución;

k.- Los demás que señale la Ley del Deporte, el presente Estatuto y su reglamento.

SECRETARIA LIGAS Y ASOCIACIONES, COMITES, CLUBES Y ASOCIACIONES:

CONDICIONES GENERALES:

PERFIL: La persona a desempeñar el cargo de Secretaria Asociaciones y Comités, debe llenar los siguientes requisitos:

Edad: No aplica

Sexo: Femenino.

Estado civil: No aplica.

Nivel de Instrucción formal: Bachiller, Cursar estudios superiores en secretariado, Gestión Empresarial

Conocimientos básicos en: Informática,

Conocimientos específicos en: Secretariado

Disponibilidad de tiempo: El requerido por el cargo.

Condiciones físicas: buen estado de salud físico y mental.

Recomendaciones especiales: debe ser una persona honesta y responsable.

Es dependiente de Secretarías de Asociaciones, Ligas y Comités Deportivos Provinciales, cumplan las siguientes **funciones**:

1.-Receptar oficios, documentos y permisos de las Ligas, Asociaciones, Comités, Clubes e instituciones, para Ministerio,

FEDENADOR, Presidencia y diferentes departamentos de la entidad.

2.- Coordinar con las ligas, asociaciones, comités, clubes e instituciones las diversas actividades, reuniones y eventos.

3.- Tramitar los convenios, estatutos y permisos con los organismos gubernamentales, instituciones públicas, privadas, instituciones educativas y deportivas, ligas, asociaciones, comités, clubes.

4.- Elaborar actas, permisos, oficios, convenios con el directorio, instituciones deportivas, entrenadores.

5.- Mantener actualizados los registros e inscripciones de las y los deportistas, dirigentes, clubes y de las Asociaciones Provinciales por Deporte y Ligas Deportivas Cantonales de La Provincia De El Oro;

6.- Mantener cuidadosamente y de manera cronológica todos y cada uno de los resultados de eventos y campeonatos organizados por la Federación Deportiva Provincial de El Oro, y, recabar además de las Asociaciones Provinciales por Deporte y Ligas Deportivas Cantonales de la Provincia de El Oro iguales resultados y registros de las competencias y eventos organizados por ellas, en que participen sus deportistas;

7.- Controlar que las Asociaciones Provinciales por Deporte, Ligas Deportivas Cantonales y Comités Deportivos de la Provincia de El Oro, remitan cumplida y oportunamente los registros e información que por su actividad y dependencia administrativa deben presentar a la institución;

8.- Los demás que la Asamblea General, el Directorio, el presente Estatuto y Reglamentos de la institución le asignen

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA ASOCIACION DE NATACIÓN

SECRETARIA DE ASOCIACIÓN DE NATACIÓN

Este manual de funciones tiene un cubrimiento para todas las actividades que realiza la Secretaria de Asociación de Natación

CONDICIONES GENERALES:

PERFIL: La persona a desempeñar el cargo de Secretaria de Asociación de Natación, debe llenar los siguientes requisitos:

Edad: No aplica

Sexo: No aplica.

- Estado civil: No aplica.
- Nivel Instrucción formal: Bachiller, Cursar estudios superiores en secretariado, Gestión Empresarial
- Conocimientos básicos en: Informática,
- Conocimientos específicos en: Secretariado
- Disponibilidad de tiempo: El requerido por el cargo.
- Condiciones físicas: buen estado de salud físico y mental.
- Recomendaciones especiales: debe ser una persona honesta y responsable.

Descripción de **Funciones** de Secretaria de Asociación de Natación.

- a. Recepción de documentos.
- b. Elaboración de Oficios, convocatorias, sembrado de pruebas, mesa de control, resultados de campeonatos, certificados y permisos.
- c. Redacción de Acta Directorio y Técnicos de Asociación de Natación.
- d. Cronograma de actividades y presupuesto anual.
- e. Inscripción en los cursos de natación: “Escuela de Natación novatos”.
- f. Fichas de afiliación FEDEORO.
- g. Fichas de afiliación F.E.N.A.
- h. Realizar el resumen de los diferentes eventos que participan y cuadro anual del mejor nadador con tabla de F.E.N.A.
- i. Elaboración y presentación de formularios SRI.
- j. Elaboración de Anexos Transaccionales.
- k. Retenciones en Compras.
- l. Facturación.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA FEDERACION ESTUDIANTIL

SECRETARIA FEDERACIÓN ESTUDIANTIL

Este manual de funciones tiene un cubrimiento para todas las actividades que realiza la Secretaria Estudiantil.

CONDICIONES GENERALES:

PERFIL: La persona a desempeñar el cargo de Secretaria Estudiantil, debe llenar los siguientes requisitos:

- Edad: No aplica
- Sexo: No aplica.
- Estado civil: No aplica.
- Nivel Instrucción formal: Bachiller, Cursar estudios superiores en secretariado, Gestión Empresarial
- Conocimientos básicos en: Informática,
- Conocimientos específicos en: Secretariado
- Disponibilidad de tiempo: El requerido por el cargo.
- Condiciones físicas: buen estado de salud físico y mental.
- Recomendaciones especiales: debe ser una persona honesta y responsable.

Descripción de **Funciones** de Secretaria de Federación Estudiantil.

- a. Recepción de documentos.
- b. Elaboración de Oficios, convocatorias, mesa de control, resultados de campeonatos, certificados y permisos.
- c. Redacción de Acta Directorio, Comisiones de penas y sanciones y congresillo técnico.
- d. Elaboración de calendarios.
- e. Cronograma de actividades.
- f. Fichas de afiliación F.D.E.O.
- g. Realizar el resumen de las diferentes disciplinas deportivas escolares y colegiales que participan y cuadro anual de los dos mejores deportista.
- h. Elaboración de cuadro de las diferentes competencias deportivas individuales.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA ASOCIACION DE BALONCESTO DE EL ORO

SECRETARIA ASO.BASQUET

CONDICIONES GENERALES:

PERFIL: La persona a desempeñar el cargo de Secretaria de Asociación de Asociación de Baloncesto de el Oro, debe llenar los siguientes requisitos:

- Edad: No aplica
- Sexo: No aplica.
- Estado civil: No aplica.

- Nivel Instrucción formal: Bachiller, Cursar estudios superiores en secretariado, Gestión Empresarial
- Conocimientos básicos en: Informática,
- Conocimientos específicos en: Secretariado
- Disponibilidad de tiempo: El requerido por el cargo.
- Condiciones físicas: buen estado de salud físico y mental.
- Recomendaciones especiales: debe ser una persona honesta y responsable.

Descripción de **Funciones** de Secretaria de Asociación de Baloncesto.

- a. Recepción de documentos.
- b. Elaboración de Oficios, convocatorias, mesa de control, resultados de campeonatos, certificados y permisos.
- c. Redacción de Acta Directorio, Comisiones de penas y sanciones y congresillo técnico.
- d. Retenciones en Compras de la Asociación.
- e. Facturación de la Asociación.
- f. Elaboración de calendarios.
- g. Cronograma de actividades.
- h. Fichas de afiliación de deportistas.
- i. Elaboración del informe técnico anual de la Asociación.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Del Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos.- El Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos, será el responsable de la planificación y dirección del personal humano, especialmente en lo que se refiere a relaciones laborales, administración de sueldos y salarios.

CONDICIONES GENERALES:

PERFIL: La persona a desempeñar el cargo de Jefe(a) de Recursos Humanos debe llenarlos siguientes requisitos:

- Edad: No aplica
- Sexo: No aplica.
- Estado civil: No aplica.

- □ Nivel de Instrucción formal: Ing. Comercial, Economista, Doctor en Leyes, Psicólogo laboral o industrial y afines.
- □ Conocimientos básicos en: Leyes Laborales
- □ Conocimientos específicos en: Desarrollo y Gestión de personal
- □ Disponibilidad de tiempo: El requerido por el cargo.
- □ Tener mínimo un año de experiencia.
- □ Condiciones físicas: buen estado de salud físico y mental.
- □ Recomendaciones especiales: debe ser una persona honesta y responsable.

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos cumplirá con las **FUNCIONES** que a continuación se indican:

- a.-** Diseñar, actualizar, dirigir y supervisar la correcta aplicación de las Políticas de administración de Recursos Humanos;
- b.-** Revisar los roles de pago y administrar Políticas de Remuneración; ingresar anticipos y coordinar los períodos de vacaciones de los empleados;
- c.-** Coordinar actividades del área con el Síndico y Director Técnico Metodológico;
- d.-** Planificar actividades deportivas, culturales y sociales para el personal de la Institución;
- e.-** Planificar, dirigir y supervisar las funciones del personal a su cargo;
- f.-** Ayudar y prestar servicios a la organización, a sus dirigentes, gerentes y empleados.
- g.-** Dictar explícitamente las condiciones mediante las cuales se llevarán a cabo las contrataciones administrativas.
- h.-** Describe las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe.
- i.-** Evaluar el desempeño del personal, promocionando el desarrollo del liderazgo.
- j.-** Reclutar al personal idóneo para cada puesto.
- k.-** Capacitar y desarrollar programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal.
- l.-** Brindar ayuda psicológica a sus empleados en función de mantener la armonía entre éstos, además buscar solución a los problemas que se desatan entre estos.
- m.-** Llevar el control de beneficios de los empleados.

n.- Distribuye políticas y procedimientos de recursos humanos, nuevos o revisados, a todos los empleados, mediante boletines, reuniones, memorandums o contactos personales.

o.- Supervisar la administración de los programas de prueba.

p.- Cumplir con las demás funciones que determine la Ley, su Reglamento, el presente Estatuto y demás reglamentos internos que sean expedidos por la Federación Deportiva.

q.- Elaborar los contratos de trabajo bajo relación de dependencia y no dependencia, las actas u oficios, los avisos de entrada y salida del personal, así como las actas de finiquito de los contratos de trabajo o de prestación de servicios.

r.- Tramitar externamente los documentos necesarios para suscribir los contratos en el ministerio de relaciones laborales, así como en el ministerio de relaciones exteriores.

s.- Calcular y elaborar formulario del impuesto a la renta en base a los ingresos percibidos por el personal dentro del periodo de un año.

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS:

CONDICIONES GENERALES:

PERFIL: La persona a desempeñar el cargo de secretaria de Recursos Humanos debe llenar los siguientes requisitos:

Edad: No aplica

Sexo: No aplica.

Estado civil: No aplica.

Nivel de Instrucción formal: Bachiller

Conocimientos básicos en: Informática, secretariado

Conocimientos específicos en: Tratamiento de Roles de pago a través de Software

Disponibilidad de tiempo: El requerido por el cargo.

Tener mínimo un año de experiencia.

Condiciones físicas: buen estado de salud físico y mental.

Recomendaciones especiales: debe ser una persona honesta y responsable.

La Secretaria del Departamento de Recursos Humanos cumplirá con las **FUNCIONES** que a continuación se indican:

- a.- Manejar el archivo de carpetas del personal que labora en FEDEORO.
- b.- Manejar base de datos y documentos de entrenadores de las diferentes disciplinas de FEDEORO.
- c.- Coordinación de eventos culturales, sociales y capacitaciones conjuntamente con la Jefatura de Recursos Humanos.
- d.- Control de horarios de asistencia del Personal.
- e.- Impresión dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes de las planillas y préstamos quirografarios del IESS.
- f.- Elaboración de roles de pago por sueldos y becas.
- g.- Tramitar los permisos vacacionales y los permisos de descanso médico.
- h.-Controlar las órdenes de combustible para los recorridos de los vehículos de la entidad (camioneta, buseta, motocicleta).
- i.-Controlar la asistencia, entrada y salida del personal (administrativo, de servicio, técnicos y entrenadores).
- j.-Revisar las órdenes de los proveedores de combustible, los atuendos y prendas, del departamento médico, residencia y comedor.
- k.-Notificar los formularios de deducción de gastos al personal administrativo, servicios, técnicos.
- l.-Archivar los contratos, expedientes administrativos, técnicos, entrenadores.
- m.-Archivar documentos, actas u oficios.
- n.-Revisar que se encuentre actualizados los expedientes del personal con la documentación necesaria.
- o.-Registro de información básica de los deportistas becados.
- p.-Receptar las firmas de los deportistas como constancia del crédito de la beca.
- q.-Elaborar oficios, memorándums, convocatorias autorizadas por su jefe inmediato.

DEPARTAMENTO TECNICO METODOLOGICO:

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO METODOLÓGICO

CONDICIONES GENERALES:

Del Director Técnico Metodológico.- El Director Técnico Metodológico será el que dirija la parte técnica metodológica de la Institución, por lo que deberá ser un profesional en materia técnica-deportiva con una experiencia comprobada mínima de tres años. Será nombrado por el Directorio de una terna presentada por el Administrador al Presidente o Presidenta;

Para lograr los objetivos, contará con el cuerpo técnico necesario en las diferentes disciplinas deportivas.

El Departamento tiene las siguientes **FUNCIONES**:

- a.- Coordinar las actividades técnicas, capacitación de juegos y sus movilizaciones.
- b.- Evaluar los objetivos de los entrenadores cuando asisten a eventos deportivos.
- c.- Supervisar y elaborar Control de las actividades realizadas por el personal técnico, entrenadores, monitores y deportistas de la federación.
- d.- Evaluar la aplicación de los planes de entrenamiento del test técnico académico, físico, de los informes y proyectos
- e.- Supervisar la ejecución de los planes programas proyectos para el desarrollo de la actividad física y deportiva de la Federación Deportiva Provincial.
- f.- Supervisar la elaboración de informes de gestión de proyectos de la Federación Provincial ajustados a la política emitida por el Ministerio Sectorial.
- g.- Supervisar la elaboración de informes técnicos de proyectos orientados a la formación deportiva y al fomento del alto rendimiento deportivo dentro de su jurisdicción.
- h.- Realizar el monitoreo y seguimiento de los proyectos aprobados y ejecutados por las Federaciones Deportivas Provinciales, previo el envío del informe final.
- i.- Supervisar y controlar el otorgamiento de pensiones vitalicias y otros incentivos a deportistas de las Federaciones Deportivas Provinciales.
- j.- Supervisar y controlar el cumplimiento de las políticas e instructivos emitidas por el Ministerio Sectorial para el desarrollo de la actividad física de la Federación Deportiva Provincial.
- k.- Proponer mejoras sobre la gestión y control de proyectos y procesos deportivos de la Federación Deportiva Provincial.
- l.- Deberá Planificar, organizar, orientar, controlar y evaluar los procesos de entrenamiento del deporte formativo especializado de

la provincia, orientados hacia la consecución de rendimientos elevados de forma racional y de carácter perspectivo;

m.- Elaborar la planificación y programación deportiva anual fundamentada en la planificación del Ministerio del Deporte, los informes del cuerpo técnico de tiempos y marcas, de combate, de apreciación, raqueta y balón; y, ponerlo en conocimiento del Administrador para que sea presentado al Directorio para su aprobación y posterior difusión a todo el cuerpo técnico;

n.- Establecer los criterios científico – metodológicos necesarios para la conformación de las Metodologías para llevar a cabo el proceso de selección de talentos deportivos por grupo de deportes con características similares, teniendo en cuenta a su vez sus particularidades desde el punto de vista técnico – competitivo y de preparación;

o.- Mantener en forma detallada el calendario anual de competencias, conforme a la planificación efectuada por el Ministerio del Deporte, Federaciones Ecuatorianas por Deportes y Comité Olímpico Ecuatoriano;

p.- Llevar un registro de los resultados alcanzados en todos los certámenes y campeonatos en que ha participado y organizado la Federación;

q.- Llevar un registro actualizado de organizaciones deportivas filiales y de sus clubes, de los y las deportistas de la Provincia que se encuentren en la práctica del deporte formativo en dichas organizaciones y de los deportistas que conforman la selección provincial;

r.- Realizar procesos técnicos y transparentes de las selecciones de los deportistas que representarán a la provincia en competencias nacionales, provinciales u otras que tengan el carácter de oficiales.

s.- Presentar informes técnicos de resultados esperados, previa a la participación de las selecciones en las competencias oficiales o amistosas, en el ámbito local y nacional, cuando fueren requeridos por el Administrador, el Ministerio del Deporte o la Ecuatoriana del Deporte correspondiente;

t.- Presentar informes técnicos comparativos de los resultados obtenidos vs. los presupuestados de cada una de las participaciones de las selecciones luego de concluido dicho evento al Administrador de la Institución; el informe que habrá de presentar será integral;

u.- Llevar un registro individual de cada deportista en cuanto a la información personal, proceso de selección, estado de salud, record de asistencia, fechas, lugares y resultados en las competencias que ha participado;

v.- Evaluar el cumplimiento de las obligaciones y deberes del personal que se encuentra a su cargo y presentarlo al Administrador en forma mensual para que se tomen los correctivos necesarios en conjunto con el Jefe del Departamento de Bienestar Laboral;

w.- Coordinar, capacitar, asesorar y orientar las actividades técnico metodológicas y científicas a las diferentes filiales de la Federación Deportiva Provincial de El Oro así como a cada disciplina deportiva formativa con el objeto de normar la aplicación de planes de entrenamiento y programas técnicos de enseñanza que garanticen la eficiencia del proceso de entrenamiento y de la obtención de resultados deportivos;

x.- Presentar al Tesorero de la Institución la información referente a las necesidades económicas para las diversas participaciones de las selecciones para el ejercicio económico siguiente a fin de hacerlo constar en el POA, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Deporte y su Reglamento;

y.- Promover la participación de la fuerza técnica en los cursos de capacitación organizados por el Ministerio del Deporte, FEDENADOR, o por la Federación Deportiva Provincial de El Oro;

z.- Presentar al Administrador de la Institución un plan estratégico que permita y garantice la difusión y masificación de la práctica del deporte formativo en las diversas disciplinas en la Provincia de El Oro con el objeto de hacer una adecuada selección de talentos y aplicar procesos de iniciación, enseñanza y desarrollo deportivo;

aa.- Coordinar con el Departamento Médico, el Psicólogo y de Bienestar Laboral un servicio integral para el deportista en el cuidado de su salud física, mental y el acceso a incentivos y estímulos contemplados en la Ley; y,

bb.- Cumplir con las demás funciones que determine la Ley, su Reglamento, el Ministerio del Deporte, el presente Estatuto y demás reglamentos internos que sean expedidos por la Federación Deportiva.

METODOLOGOS

CONDICIONES GENERALES:

PERFIL: La persona a desempeñar el cargo de Metodólogo debe llenar los siguientes requisitos:

- Edad: No aplica
- Sexo: No aplica.
- Estado civil: No aplica.
- Nivel Instrucción formal: Lcdo. Cultura Física
- Conocimientos básicos en: El deporte, estadísticas, informática
- Conocimientos específicos en: Planificación Deportiva
- Disponibilidad de tiempo: El requerido por el cargo.
- Tener mínimo un año de experiencia.
- Condiciones físicas: buen estado de salud físico y mental.
- Recomendaciones especiales: debe ser una persona honesta y responsable.

Descripción de **Funciones** del Metodólogo:

- j. Realizar un control laboral, metodológico y técnico de los señores entrenadores cantonales.
- k. Realizar la recepción y verificación de informes mensuales de entrenadores.
- l. Organizar y controlar de forma técnica las concentraciones deportivas.
- m. Evaluar los planes de entrenamiento y/o programas de enseñanza.
- n. Planificar las actividades deportivas anuales.
- o. Informar de todas las actividades cumplidas al Director de Dpto.

DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO METODOLÓGICO

El Secretario/a del Dpto. Técnico Metodológico, depende de la Dirección Técnica Metodológica, descripción de Funciones de La Secretaria del departamento Técnico Metodológico.

CONDICIONES GENERALES:

- PERFIL:** La persona a desempeñar el cargo de secretaria del D.T.M. debe llenar los siguientes requisitos:
- Edad: No aplica
- Sexo: Femenino.
- Estado civil: No aplica.

- Nivel Instrucción formal: Estudios de Secretariado
- Conocimientos básicos en: Computación
- Conocimientos específicos en: Clasificación, archivo
- Disponibilidad de tiempo: El requerido por el cargo.
- Tener mínimo un año de experiencia.
- Condiciones físicas: buen estado de salud físico y mental.
- Recomendaciones especiales: debe ser una persona honesta y responsable.

Descripción de **Funciones** de La Secretaria del departamento Técnico Metodológico.

El Secretario/a del Dpto. Técnico Metodológico, depende de la Dirección Técnica Metodológica, descripción de Funciones de La Secretaria del departamento Técnico Metodológico.

- a.-** Brindar atención e información al público
- b.-** Recepción y envío de documentación.
- c.-** Atención telefónica del Departamento
- d.-** Informar a los señores entrenadores sobre eventos o invitaciones enviadas por otras entidades
- e.-** Elaborar solicitudes de viajes de las diferentes disciplinas deportivas
- f.-** Registrar salidas de las delegaciones a los campeonatos, topes, entrenamientos conjuntos, etc.
- g.-** Elaborar el informe mensual de los registros de asistencia de los entrenadores y los deportistas para el departamento financiero y contable.
- h.-** Registrar salida de la buseta de la institución a los diferentes cantones para competencias
- i.-** Participar en reuniones permanentes con el Dpto. Técnico Metodológico para tratar asuntos de coordinación de actividades.
- j.-** Elaborar y remitir la correspondencia.
- k.-** Entregar y recibir documentación.
- l.-** Controlar el archivo del Departamento

AUXILIAR DEL DPTO. TÉCNICO METODOLOGICO

El Auxiliar del Dpto. Tec. Metodológico, depende de la Dirección Técnica Metodológica.

CONDICIONES GENERALES:

PERFIL: La persona a desempeñar el cargo de auxiliar del D.T.M. debe llenar los siguientes requisitos:

- Edad: No aplica
- Sexo: Femenino.
- Estado civil: No aplica.
- Nivel Instrucción formal: Estudios Secundarios
- Conocimientos básicos en: Archivar
- Conocimientos específicos en: Máquina de escribir
- Disponibilidad de tiempo: El requerido por el cargo.
- Tener mínimo un año de experiencia.
- Condiciones físicas: buen estado de salud físico y mental.
- Recomendaciones especiales: debe ser una persona honesta y responsable.

Las **Funciones** del Auxiliar de departamento Técnico Metodológico, son las siguientes:

- a.-** Atención e información al público sobre los pasos para la afiliación.
- b.-** Realizar fichas de afiliación de los deportistas de las diferentes disciplinas deportivas
- c.-** Control manual de registros de afiliados
- d.-** Control de archivo de las fichas de afiliación
- e.-** Registro y verificación de datos personales de cada uno de los afiliados

DEL UTILERO

El Utilero, depende de la Dirección Técnica Metodológica, no obstante, las funciones que realiza son las siguientes:

CONDICIONES GENERALES:

PERFIL: La persona a desempeñar el cargo de Utilero debe llenar los siguientes requisitos:

- Edad: No aplica
- Sexo: No aplica.
- Estado civil: No aplica.
- Nivel Instrucción formal: Estudios Secundarios

- Conocimientos básicos en: Labores logísticas
- Conocimientos específicos en:
- Disponibilidad de tiempo: El requerido por el cargo.
- Tener mínimo un año de experiencia.
- Condiciones físicas: buen estado de salud físico y mental.
- Recomendaciones especiales: debe ser una persona honesta y responsable.

Descripción de **Funciones** del Utilero:

a.- Responsable de material de trabajo para entrenadores de la disciplina de Fútbol y en eventos locales, provinciales y nacionales de las demás disciplinas.

b.- Mantenimiento adecuado de uniformes, chalecos y demás indumentaria.

CONDUCTOR DE VEHICULO

CONDUCTOR

CONDICIONES GENERALES:

PERFIL: La persona a desempeñar el cargo de Conductor de vehículo debe llenarlos siguientes requisitos:

- Edad: No aplica
- Sexo: Masculino.
- Estado civil: No aplica.
- Grado de escolaridad: Bachiller, Poseer Licencia
- Conocimientos básicos en: Ley de Transito
- Conocimientos específicos en: Manejo de vehículo
- Disponibilidad de tiempo: El requerido por el cargo.
- Tener mínimo un año de experiencia.
- Condiciones físicas: buen estado de salud físico y mental.
- Recomendaciones especiales: debe ser una persona honesta y responsable.

Descripción de Funciones del Conductor:

a. Manejar con cuidado el vehículo de la Federación.

- b. Manejar el vehículo dentro y fuera de la ciudad cuantas veces se lo requiera.
- c. Lo que el inmediato superior le designare.
- d. Encargado del mantenimiento del vehículo
- e. Matricular el vehículo, obtener el soat.

SECCIÓN DE ESTADÍSTICAS E INFORMATICA DEL DEPARTAMENTO TECNICO METODOLOGICO

DIGITADOR 1

CONDICIONES GENERALES:

PERFIL: La persona a desempeñar el cargo de Digitador 1 debe llenar los siguientes requisitos:

- Edad: No aplica
- Sexo: No aplica.
- Estado civil: No aplica.
- Nivel Instrucción formal: Tecnólogo o Técnico en Sistemas
- Conocimientos básicos en: Base de datos y digitación.
- Conocimientos específicos en: Excelente manejo en nivel alto de office.
- Disponibilidad de tiempo: El requerido por el cargo.
- Tener mínimo un año de experiencia.
- Condiciones físicas: buen estado de salud físico y mental.
- Recomendaciones especiales: debe ser una persona honesta y responsable.

El DIGITADOR 1, depende de la Dirección Técnica Metodológica de FEDEORO, no obstante, sus funciones son las siguientes:

- a.-** Realizar las labores de asistente informático del Departamento Metodológico.
- b.-** Elaborar sistemas operativos para ingresar fichas de afiliación, record deportivo, controles de competencias, controles médicos (departamento médico) Control de Ligas, Entrenadores y Técnicos de FEDEORO (pendiente de implementación).
- c.-** Realizar el mantenimiento periódico de la pagina Web (Departamento Metodológico).

- d.-** Realizar mantenimiento y asistencia técnica al equipo informático de los diferentes departamentos de FEDEORO.
- e.-** Elaboración de Sistemas Informáticos para los diferentes departamentos de Federación.
- f.-** Instalación, configuración y revisión de conexiones de Red.
- g.-** Asistencia con problemas en redes de Federación.
- h.-** Mantenimiento preventivo de computadoras e impresoras.
- i.-** Realización de respaldo de datos.
- j.-** Instalación de programas informáticos.
- k.-** Administrador del Sistema de Correo Interno / Mensajería.
- l.-** Mantenimiento de pagina Web / Datos Técnicos.
- m.-** Mantenimiento de bases de datos de deportistas.

DIGITADOR 2

CONDICIONES GENERALES:

PERFIL: La persona a desempeñar el cargo de Digitador 2 debe llenar los siguientes requisitos:

- Edad:** No aplica
- Sexo:** No aplica.
- Estado civil:** No aplica.
- Grado de escolaridad:** Bachiller
- Conocimientos básicos en:** Base de datos y digitación
- Conocimientos específicos en:** Manejo Word, Excel, o afines.
- Disponibilidad de tiempo:** El requerido por el cargo.
- Tener mínimo un año de experiencia.**
- Condiciones físicas:** buen estado de salud físico y mental.
- Recomendaciones especiales:** debe ser una persona honesta y responsable.

El DIGITADOR 2, depende de la Dirección Técnica Metodológica de FEDEORO, las funciones que realiza, son las siguientes:

- a.-** Asistencia Técnica a los diferentes departamentos.
- b.-** Registro de fichas de afiliación de deportistas de FEDEORO.
- c.-** Escaneo de documentos de deportistas afiliados a FEDEORO.
- d.-** Registro de resultados de competencias.
- e.-** Registro de resultados de cursos.
- f.-** Historial de Deportistas.
- g.-** Control de cursos vacacionales.

h.- Instalación de Impresoras.

i.- Recargas de Tintas a las diferentes Impresoras de la Federación.

j.- Actualización de antivirus en las diferentes computadoras de la Federación.

k.- Chequeo y eliminación de Virus en los computadoras.

SECCION DE ARCHIVO:

SECRETARIA DE ARCHIVO.

CONDICIONES GENERALES:

PERFIL: La persona a desempeñar el cargo de SECRETARIA DE ARCHIVO debe llenarlos siguientes requisitos:

Edad: No aplica

Sexo: No aplica.

Estado civil: No aplica.

Nivel Instrucción formal: Bachiller

Conocimientos básicos en: En el área logística

Conocimientos específicos en: Organización de archivos

Disponibilidad de tiempo: El requerido por el cargo.

Tener mínimo un año de experiencia.

Condiciones físicas: buen estado de salud físico y mental.

Recomendaciones especiales: debe ser una persona honesta y responsable.

El Secretario/a de Archivo, depende de la Dirección Técnica Metodológica, tiene las siguientes **Funciones:**

a.- Guardar y Organizar la documentación escrita, impresa, gráfica, fotográfica y audiovisual que han producido todos los departamentos de la Federación.

b.- Garantizar la conservación y custodia de los documentos para dar fe.

c.- Facilitar la documentación y la información necesaria.

d.- Elaborar los instrumentos de descripción que aseguren el control, el acceso y la recuperación rápida y eficiente de la información.

e.- Asegurar a los empleados el derecho de acceso a la información y, a su vez, preservar el derecho a la intimidad y la reserva de los documentos privados.

f.- Seleccionar y evaluar la documentación que procede de los archivos de gestión, con el fin de realizar propuestas de conservación o eliminación a los departamentos.

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA:

DEL GUARDALMACÉN.-

Será nombrado Guardalmacén de la Federación Deportiva un profesional titulado en la materia acorde a su función o persona con probada experiencia en la administración de inventarios, que será seleccionado por el Directorio de una terna presentada por el Administrador al Presidente o Presidenta.

Por la responsabilidad de sus funciones previo a su contratación deberá rendir una caución para desempeñar el cargo.

Será responsable de la administración de los inventarios y bienes muebles e inmuebles que se encuentren bajo la responsabilidad de la institución, del registro de los ingresos y egresos, y de mantener actualizados dichos registros.

Algunas de sus **FUNCIONES** son:

a.- Planear y programar, en coordinación con los usuarios, las necesidades previsibles de materiales y servicios como suministros de oficina, materiales de construcción, materiales de aseo, formularios, repuestos, servicios varios, inversiones y otros.

b.- Mantener un registro actualizado e integral de proveedores tanto nacionales como extranjeros, en los trámites de adquisición de bienes y servicios.

c.- Supervisar adecuadamente la recepción de los bienes y servicios adquiridos cotejando que posean las calidades y condiciones especificadas con apoyo de los interesados.

c.- Vigilar el cumplimiento exacto de las condiciones estipuladas en las contrataciones y pedidos.

d.- Gestionar las acciones que procedan ante las instancias correspondientes por incumplimiento de los pedidos o contratos.

e.- Establecer y mantener un sistema automatizado mediante el control y seguimiento de las contrataciones.

f.- Establecer y mantener mecanismos de coordinación, para ofrecer información oportuna a todas las dependencias de la

institución, sobre los aspectos que en materia de proveeduría interesen.

g.- Mantener y administrar la información del Departamento en todas sus áreas, procurando una fuente de información veraz y oportuna para todas aquellas dependencias internas que de alguna forma se encuentren vinculadas en el proceso de contratación.

h.- Coordinar con la Bodega Central la gestión de control de existencias, con el propósito de estandarizarlos y evitar dualidades.

l.- Participar como unidades técnicas en las comisiones de adjudicaciones de ofertas en la adquisición o venta de bienes y servicios.

j.- Brindar asesoría en la materia bajo su competencia a las dependencias que la requieran.

k.- Velar porque las contrataciones administrativas se realicen de la manera más ventajosa para la institución, tomando en cuenta en forma simultánea los factores de precio, calidad, cantidad, especificaciones técnicas, plazos de entrega, garantías y cualquier otro pertinente de conformidad con las circunstancias concretas.

l.- Velar porque se realice el trámite de Contratación Administrativa según lo establecido en la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa y el Clasificador del gasto de acuerdo a las disposiciones que establece la Contraloría General de la República del Ecuador.

m.- Mantener un constante análisis de los precios de bienes y servicios que se contratan en los mercados nacionales e internacionales para el control de los montos ofrecidos cumpliendo con el principio de eficiencia.

n.- Mantener el registro de proveedores debidamente actualizado.

o.- Observar el procedimiento legal y jurídico establecido para la elaboración del Portal de Contrataciones.

p.- Realizar la selección de la mejor oferta de acuerdo a la metodología de evaluación indicada en el Portal.

q.- Programar, dirigir y coordinar la ejecución de las contrataciones.

r.- Recibir, revisar y analizar los documentos que amparen las contrataciones administrativas y determinar conforme a la Ley y Reglamento de Contratación y otros, la modalidad de contratación que corresponda.

rr.- Tramitar de acuerdo con los procedimientos y relaciones que establece la Ley y su Reglamento las disposiciones técnicas y administrativas de las Unidades de soporte técnico a la Proveeduría.

s.- Confeccionar la Orden de Compra de acuerdo al aviso de adjudicación.

t.- Atender las relaciones y consultas de las Unidades internas y proveedores en general, referente a cualquier aspecto de trámite de contratación.

u.- Tramitar las solicitudes de materiales o de servicios, recibidas de las diferentes dependencias autorizadas de la institución.

SECRETARIO/A DE GUARDALMACEN

CONDICIONES GENERALES:

PERFIL: La persona a desempeñar el cargo de SECRETARIA DE GUALDALMACEN debe llenarlos siguientes requisitos:

Edad: 18-35 AÑOS

Sexo: No aplica.

Estado civil: No aplica.

Nivel de Instrucción formal: Estudios Superiores en Gestión Administrativa,

Conocimientos básicos en: Secretariado, Informática, Atención al Público, Atención Telefónica.

Conocimientos específicos en: Manejo del sistema Olympo.

Disponibilidad de tiempo: El requerido por el cargo.

Tener mínimo un año de experiencia.

Condiciones físicas: buen estado de salud físico y mental.

Recomendaciones especiales: debe ser una persona honesta y responsable.

El SECRETARIO/A DE GUARDALMACEN, depende del GUARDALMACEN.

Las Funciones del Secretario(a) de Guardalmacén, son las siguientes:

a.- Tramitación de ingresos y egresos de bodega en el sistema Olympo.

b.- Recepción de solicitudes de compras de implementos deportivos.

c.- ingresar al inventario todo lo que llega a FEDEORO.

d.- Proveer de los recursos materiales necesarios para los deportistas.

e.- Proveer de los recursos materiales necesarios para todas las aéreas de FEDEORO.

f.- Elaborar actas de Implementación deportiva y de Activo Fijo.

g.- Las demás funciones que se desprendan de la aplicación y cumplimiento del presente estatuto, así como, del cumplimiento de sus obligaciones.

DEPARTAMENTO MEDICO:

Del Jefe/a del Departamento Médico.-

Será Jefe/a del Departamento Médico un profesional con título de tercer nivel en Medicina, de preferencia deportólogo, seleccionado por el Directorio de una terna presentada por el Administrador al Presidente o Presidenta.

El Jefe/a del Departamento Médico será el responsable de la planificación, organización, dirección y control del trabajo de los recursos humanos bajo su cargo como también de los bienes muebles e inmuebles y equipos que se encuentren bajo su responsabilidad.

Como objetivo principal perseguirá la atención, evaluación y control de la salud de los deportistas que se encuentren inscritos en la Federación Deportiva Provincial de El Oro, así como de su personal.

Las **FUNCIONES** que cumplirá el Jefe/a del Departamento Médico se indican a continuación:

- a.-** Planificar, coordinar, dirigir, supervisar, delegar y evaluar el trabajo del personal del Departamento que se encuentren bajo su responsabilidad;
- b.-** Cumplir y respetar las políticas y procedimientos diseñados para el funcionamiento del departamento médico y la atención a los deportistas, empleados y público en general;
- c.-** Elaborar fichas médicas de cada uno de los deportistas registrados y de los que inician el proceso formativo en la Federación, por disciplina deportiva;
- d.-** Brindar atención médica a los deportistas y entrenadores de la Federación en los lugares y horarios establecidos por la administración y en caso de urgencia médica cuando se lo requiera;
- e.-** Realizar la evaluación del estado de salud del deportista previo a la emisión de la acreditación para iniciar sus prácticas deportivas o participación en cualquier competencia provincial y nacional;

- f.-** Elaborar los requerimientos de materiales para el normal funcionamiento de su departamento en los formatos del POA para su presentación al Administrador;
- g.-** Realizar las prescripciones médicas para la rehabilitación de deportistas que requieran de tratamiento;
- h.-** Establecer métodos de prevención y diagnósticos tempranos para el tratamiento de lesiones deportivas, en aquellos atletas que sufran de problemas congénitos y otros;
- i.-** Controlar el desarrollo y crecimiento de los deportistas en la edad infantil y adolescencia, para mejorar su metabolismo y rendimiento;
- j.-** Emitir las órdenes para la entrega de medicamentos, realización de exámenes médicos y atención especializada por parte de otros profesionales e instituciones cuando se considere necesario;
- k.-** Mantener información adecuada sobre la disponibilidad de medicamentos, energizantes y vitaminas que se deben mantener en los consultorios y en bodega, así como la de realizar con la debida anticipación los requerimientos de compra de los mismos al responsable de este proceso.
- l.-** Acompañar a las delegaciones deportivas de la Federación, que concurren a torneos oficiales de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 110 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación;
- l.-** Elaborar el plan anual de actividades.
- m.-** Llevar las historias clínicas de todos los Deportistas.
- n.-** Atender los casos de morbilidad y fisioterapia.
- o.-** Coordinar actividades con el DTM, relacionadas con la prevención, mejoramiento de la salud, higiene y seguridad de los deportistas en los distintos eventos deportivos a los cuales asiste.
- p.-** Las demás funciones que le sean asignadas por la Ley, el presente estatuto, los reglamentos internos y manuales de funciones.

FISIOTERAPEUTA

CONDICIONES GENERALES:

PERFIL: La persona a desempeñar el cargo de Fisioterapeutas deben llenarlos siguientes requisitos:

- Edad:** No aplica
- Sexo:** No aplica.
- Estado civil:** No aplica.
- Nivel de Instrucción formal:** Tercer Nivel
- Conocimientos básicos en:** Medicina Salud

- ☐☐ Conocimientos específicos en: Terapia Física
- ☐☐ Disponibilidad de tiempo: El requerido por el cargo.
- ☐☐ Tener mínimo un año de experiencia.
- ☐☐ Condiciones físicas: buen estado de salud físico y mental.
- ☐☐ Recomendaciones especiales: debe ser una persona honesta y responsable.

Las **FUNCIONES** que cumplirá el/la Fisioterapeuta del Departamento Médico se indican a continuación

- Preparar talleres de capacitación a: Deportistas, entrenadores, padres de familia y dirigentes.
- Realizar fisioterapia y rehabilitación a: Deportistas, entrenadores, dirigentes y empleados.
- Colaborar con Prevención y tratamiento a los deportistas (disciplinas de Combate) durante su participación en Campeonatos y Juegos Nacionales dentro y fuera de la provincia.
- Acompañar a las delegaciones deportivas a los diferentes lugares de competencia deportivas oficiales o de ensayo.
- Entregar anualmente un informe de labores concernientes a sus funciones.
- Asistir a cursos de capacitación profesional.
- Supervisar a cada paciente que ingresa al centro médico.
- Motivación personal en casos especiales.
- Colaborar con pacientes de compañeros por ausencia.
- Evaluación física del paciente hasta el momento del alta.
- Asistencia de pacientes en etapas agudas o crónicas.
- Responsable del mantenimiento de los equipos.
- Responsables de los suministros terapéuticos.
- Atención de emergencias médicas en los lugares de entrenamientos y/o competencias de las diferentes disciplinas, así como en los diferentes escenarios deportivos.

AUXILIAR DE ENFERMERÍA

CONDICIONES GENERALES:

PERFIL: La persona a desempeñar el cargo de Auxiliar de Enfermería deben llenarlos siguientes requisitos:

- Edad: No aplica
- Sexo: No aplica.
- Estado civil: No aplica.
- Nivel de Instrucción formal: Secundaria
- Conocimientos básicos en: Medicina Salud
- Conocimientos específicos en: Manejo de Instrumentos Quirúrgicos.
- Disponibilidad de tiempo: El requerido por el cargo.
- Tener mínimo un año de experiencia.
- Condiciones físicas: buen estado de salud físico y mental.
- Recomendaciones especiales: debe ser una persona honesta y responsable.

Las **FUNCIONES** que cumplirá el/la Auxiliar de Enfermería del Departamento Médico se indican a continuación

- Organización del consultorio.
- Ayuda al médico en la atención de los pacientes.
- Revisión del stock de medicamentos de emergencia.
- Toma de presión arterial.
- Control de peso-talla y su evolución.
- Curación de heridas.
- Atender el teléfono, los deportistas y cada una de las áreas del departamento médico.
- Distribución de pacientes en consulta médica y en tratamiento terapéutico.
- Organizar y mantener actualizada las estadísticas y el archivo del departamento médico.
- Llevar los registros de los oficios recibidos y enviados del departamento médico.
- Realizar los informes mensuales de atención a los deportistas.
- Mantener limpio el instrumental del departamento médico.
- Mantener ordenadas las áreas del departamento médico.

- Atención de emergencias médicas en los lugares de entrenamientos y/o competencias de las diferentes disciplinas, así como en los diferentes escenarios deportivos.
- Acompañar a las delegaciones de deportistas en los diferentes eventos que se la asigne.

DEL DEPARTAMENTO CONTABLE:

DEL CONTADOR/A.-

Será nombrado Contador/a de la Federación Deportiva un profesional titulado en la materia acorde a su función, seleccionado por el Directorio de una terna presentada por el Administrador al Presidente o Presidenta.

El Contador/a será responsable por la dirección y registro de las operaciones relacionadas con la contabilidad de la institución. Tiene la firma de responsabilidad de los Estados Financieros, declaraciones tributarias y otros informes que requieran los organismos de control del Estado. Es responsable de los registrar las transacciones contables de acuerdo a los principios y normas contables generalmente aceptadas.

También es responsable solidario por la coordinación y elaboración del presupuesto anual de la organización, como de su control y monitoreo a través de las revisiones de las cuentas del mismo.

Las **FUNCIONES** del Contador/a son las siguientes:

a.- • Ordenar convenientemente los documentos que respalden el movimiento financiero de la entidad, los mismos que deberán ser conservados en buen estado y empastados en el Departamento de Contabilidad de la Institución.

b.- Organizar, dirigir, ejecutar y controlar, las actividades contables de acuerdo a las normas técnicas, procedimientos legales y reglamentarios vigentes.

c.- Mantener obligatoriamente el control contable sobre los activos fijos de la institución a través de un libro mayor auxiliar.

d.- Revisión y aprobación de facturas de delegaciones que salen de viaje, de proveedores y de entrenadores.

e.- Revisión y aprobación de asientos contables con respaldos entregados y elaborados por la auxiliar contable

f.- Elaboración de cheques con su correspondiente documentación sustentadora para la legalización del mismo.

g.- Revisión del movimiento bancario dentro del sistema contable (OLYMPO).

h.- Revisión y Control de Inventarios y Activos Fijos.

i.- Asesorar a los diversos niveles sobre aspectos contables.

j.- Implantar y mantener actualizado el sistema de contabilidad.

k.- Presentar al Administrador y al Titular Financiero o Tesorero un informe mensual de las disponibilidades presupuestarias de cada partida.

l.- Elaborar los informes y estados financieros requeridos internamente en los plazos que le sean establecidos y someterlos a conocimiento y aprobación del Administrador y el Titular Financiero.

m.- Realizar los registros contables de las transacciones de la entidad cuidando de que cada una de ellas tenga los documentos de respaldo correspondientes para garantizar su legalidad.

n.- 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 jerárquicamente superiores.

o.- Mantener ordenados y actualizados los archivos de la documentación contable.

p.- Participar en la elaboración del plan operativo anual de la institución.

q.- Enviar al Departamento de Recursos Humanos el listado de los descuentos y deducciones que deberán incluirse en los roles de pagos.

r.- Verificar la información de los roles de pago en base de los datos suministrados por el Departamento de Recursos Humanos.

s.- Realizar mensualmente las declaraciones de las obligaciones tributarias que tenga la institución.

t.- Las demás funciones que se desprendan de la aplicación y cumplimiento del presente estatuto, así como, del cumplimiento de sus obligaciones.

DEL AUXILIAR CONTABLE

AUXILIAR CONTABLE (1)

CONDICIONES GENERALES:

PERFIL: La persona a desempeñar el cargo de Auxiliar Contable debe llenarlos siguientes requisitos:

- Edad: 20-45 años
- Sexo: No aplica.
- Estado civil: No aplica.
- Nivel de Instrucción formal: Estudios superiores en contabilidad, Administración,
- Conocimientos básicos en: Informática, Atención al Público.
- Conocimientos específicos en: Tratamiento contable a través de software
- Disponibilidad de tiempo: El requerido por el cargo.
- Tener mínimo un año de experiencia.
- Condiciones físicas: buen estado de salud físico y mental.
- Recomendaciones especiales: debe ser una persona honesta y responsable

El AUXILIAR CONTABLE (1), depende del Departamento Contable.

Las **Funciones** del Auxiliar Contable 1, son las siguientes:

- a.- Atención al público.
- b.- Recibir, revisar facturas de entrenadores, profesionales y proveedores varios.
- c.- Realizar las respectivas retenciones de las facturas
- d.- Contabilizar cada factura.
- e.- Realizar los cálculos respectivos para la elaboración de los cheques.
- f.- Calcular los gastos que las delegaciones de las distintas disciplinas tienen para irse a los diferentes torneos dentro y fuera del país.
- g.- Ingresar información al Sistema Contable de anexos para que la Contadora pueda realizar las declaraciones mensualmente.
- h.- Archivar documentación del Departamento.
- i.- Registrar, reporte de cuentas por pagar a proveedores.
- j.- Control de gastos del presupuesto anual de Fedeoro.
- k.- Coordinar la del presupuesto.
- l.- Encargada de Activos Fijos (Bienes de control).
- m.- Cédula presupuestaria de ingresos y egresos.
- n.- Coordina la elaboración del POA.

o.- Las demás funciones que se desprendan de la aplicación y cumplimiento del presente estatuto, así como, del cumplimiento de sus obligaciones.

AUXILIAR CONTABLE (2)

CONDICIONES GENERALES:

PERFIL: La persona a desempeñar el cargo de Auxiliar Contable debe llenarlos siguientes requisitos:

- Edad: 20-45 años
- Sexo: No aplica.
- Estado civil: No aplica.
- Nivel de Instrucción formal: Estudios superiores en contabilidad, Administración,
- Conocimientos básicos en: Informática, Atención al Público.
- Conocimientos específicos en: Tratamiento contable a través de software
- Disponibilidad de tiempo: El requerido por el cargo.
- Tener mínimo un año de experiencia.
- Condiciones físicas: buen estado de salud físico y mental.
- Recomendaciones especiales: debe ser una persona honesta y responsable

El AUXILIAR CONTABLE, depende del Departamento Contable.

Las **Funciones** del Auxiliar Contable 2, son las siguientes:

- a.-** Atención al público.
- b.-** Recibir, revisar facturas de proveedores y otros.
- c.-** Realizar las respectivas retenciones de las facturas.
- d.-** Contabilizar cada factura.
- e.-** Realizar los cálculos respectivos para la elaboración de los cheques.
- f.-** Calcular los gastos de las solicitudes de viaje que las delegaciones de las distintas disciplinas tienen, para irse a los diferentes torneos dentro y fuera del país.
- g.-** Archivar documentación del Departamento.
- h.-** Las demás funciones que se desprendan de la aplicación y cumplimiento del presente estatuto, así como, del cumplimiento de sus obligaciones.

DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS:

DEL RELACIONADOR PÚBLICO.-

El Relacionador Público deberá ser un profesional en comunicación social con experiencia en periodismo deportivo, seleccionado por el Directorio de una terna presentada por el Administrador al Presidente o Presidenta.

El Relacionador Público, es el gestor de las comunicaciones externas, para darse a conocer las distintas actividades a sí misma y a su accionariado, esto se logra a través de la vinculación con otras instituciones de los medios de comunicación Local y Nacional. Resulta fundamental que la información que se transmita sea siempre veraz, ya que la confianza del público es la que permite el crecimiento institucional. También es importante el intercambio con otras áreas dentro de la comunicación como pueden ser la publicidad o el marketing Si bien estas últimas tienen fines netamente comerciales, debe existir una coherencia entre los mensajes emitidos por unas y por otras para así colaborar a alcanzar los fines institucionales, cumplirá con las **FUNCIONES** que a continuación se indican:

- a.-** Planificar y desarrollar campañas informativas y de promoción que motiven a los padres, niños y jóvenes a la iniciación deportiva y su desarrollo en las diversas disciplinas;
- b.-** Difusión de las actividades que ejecute la Federación Deportiva a través de los diferentes medios de comunicación colectiva;
- c.-** Las demás que se establezca en el presente estatuto, reglamentos internos y manuales de funciones.

AUXILIAR (1) DEL DPTO. DE RELACIONES PÚBLICAS

CAMAROGRAFO Y EDITOR DE VIDEOS

CONDICIONES GENERALES:

PERFIL: La persona a desempeñar el cargo de Camarógrafo y Editor de Videos debe llenar los siguientes requisitos:

Edad: No aplica

Sexo: No aplica.

- Estado civil: No aplica.
- Nivel de Instrucción formal: Estudios superiores
- Conocimientos básicos en: Comunicación
- Conocimientos específicos en: Edición de videos
- Disponibilidad de tiempo: El requerido por el cargo.
- Tener mínimo un año de experiencia.
- Condiciones físicas: buen estado de salud físico y mental.
- Recomendaciones especiales: debe ser una persona honesta y responsable.

El auxiliar de relaciones Públicas depende del Jefe/a de Relaciones Publicas. Son **Funciones** del Auxiliar (1) de Relaciones Públicas las siguientes:

a.- Registrar como camarógrafo uno a uno los acontecimientos y actividades que desarrollan los deportistas y dirigentes dentro y fuera de la ciudad.

b.- Editar todos los documentales, trabajos en video y audio de notas periodísticas para distribuir a los diferentes medios de comunicación local y nacional.

c.- Colaborar con la coordinación y preparación de los diferentes trabajos que el Área de Relaciones Publicas realice.

AUXILIAR (2) DEL DPTO. DE RELACIONES PÚBLICAS.

FOTOGRAFO

CONDICIONES GENERALES:

PERFIL: La persona a desempeñar el cargo de Fotógrafo debe llenar los siguientes requisitos:

- Edad: No aplica
- Sexo: No aplica.
- Estado civil: No aplica.
- Nivel de Instrucción formal: Bachiller
- Conocimientos básicos en: Informática
- Conocimientos específicos: En Toma de fotografías
- Disponibilidad de tiempo: El requerido por el cargo.
- Tener mínimo un año de experiencia.
- Condiciones físicas: buen estado de salud físico y mental.
- Recomendaciones especiales: debe ser una persona honesta y responsable.

El auxiliar de relaciones Públicas depende del Jefe/a de Relaciones Públicas. Son **Funciones** del Auxiliar (2) de Relaciones Públicas las siguientes:

- a.- Realizar periódicamente actualizaciones con la información de la Federación Deportiva Provincial de El Oro en su página web.
- b.- Revisar y almacenar a diario de los periódicos locales la información que se publique de la institución.
- c.- Realizar coberturas como cronista gráfico sobre las diferentes actividades efectuadas por los dirigentes y deportistas.
- d.- Elaborar la diagramación de publicidad para banners volantes y todo lo requerido para los diferentes actos que ejecuta la rectora del deporte beneficio de la comunidad.

MENSAJERO

CONDICIONES GENERALES:

PERFIL: La persona a desempeñar el cargo de Mensajero debe llenar los siguientes requisitos:

- Edad: No aplica
- Sexo: Masculino.
- Estado civil: No aplica.
- Nivel Instrucción formal: Bachiller
- Conocimientos básicos en: Logístico de la Ciudad
- Conocimientos específicos en: Selección de documentos
- Disponibilidad de tiempo: El requerido por el cargo
- Tener mínimo un año de experiencia.
- Condiciones físicas: buen estado de salud físico y mental.
- Recomendaciones especiales: debe ser una persona honesta y responsable.

Descripción de las **Funciones** del Mensajero:

- a. Entregar boletines de prensa a los diferentes medios de comunicación local.
- b. Entregar invitaciones para los diferentes eventos deportivos a realizarse.
- c. Entregar convocatorias para las reuniones en las diferentes Asociaciones y Comités Deportivos.

- d. Realizar retiros y depósitos en las entidades bancarias de la ciudad, autorizado por el Departamento de Contabilidad.
- e. Entregar correspondencia sumillada por el señor Presidente a los diferentes departamentos.

ADMINISTRADOR DE ESCENARIOS:

CONDICIONES GENERALES:

PERFIL: La persona a desempeñar el cargo Administrador de Escenarios debe llenar los siguientes requisitos:

- Edad: No aplica
- Sexo: No aplica.
- Estado civil: No aplica.
- Nivel de Instrucción formal: Estudios superiores
- Conocimientos básicos en: Coordinación personal
- Conocimientos específicos en: Medidas de Prevención
- Disponibilidad de tiempo: El requerido por el cargo.
- Tener mínimo un año de experiencia.
- Condiciones físicas: buen estado de salud físico y mental.
- Recomendaciones especiales: debe ser una persona honesta y responsable.

El Jefe de Escenarios.- Será Jefe (a) de Escenarios un profesional con título superior afín a su función, es el encargado del funcionamiento integral de los escenarios deportivos de la Federación Deportiva, enmarcando dentro de sus funciones todo lo relacionado al desarrollo de labores que mantengan el buen estado de los mismos, así como el control de las actividades que se efectúen dentro de estos centros deportivos, cumplirá con las **FUNCIONES** que a continuación se indican:

- a.-** Es el Administrador de los escenarios deportivos de la Federación Deportiva.
- b.-** Controlar e inspeccionar las obras de mantenimiento y reparación técnica dentro de los escenarios deportivos.
- c.-** Mantenimiento de los escenarios tanto en su parte estructural como su funcionamiento y limpieza.
- d.-** Administración de residencia deportiva.
- e.-** Controlar, manejo de agenda y uso de escenarios tanto de solicitudes internas como externas.

f.- Verificar las instalaciones deportivas previa y posterior a las actividades deportivas y otros eventos.

g.-Elaborar informes sobre los trabajos realizados en los escenarios deportivos de Fededeo.

h.- Las demás que se establezca en el presente estatuto, reglamentos internos y manuales de funciones.

GUARDIAN:

CONDICIONES GENERALES:

PERFIL: La persona a desempeñar el cargo de Guardián debe llenar los siguientes requisitos:

- Edad: No aplica
- Sexo: Masculino.
- Estado civil: No aplica.
- Nivel Instrucción formal: Bachiller
- Conocimientos básicos en: limpieza
- Conocimientos específicos en: Seguridad
- Disponibilidad de tiempo: El requerido por el cargo.
- Tener mínimo un año de experiencia.
- Condiciones físicas: buen estado de salud físico y mental.
- Recomendaciones especiales: debe ser una persona honesta y responsable.

FUNCIONES que a continuación se indican:

- a. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles del Escenario Deportivo
- b. Responder por los bienes de la Institución.
- c. Coordinar con su jefe Inmediato para las Instrucciones de limpieza.

ASISTENTE/AYUDANTE/AUXILIAR DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO:

CONDICIONES GENERALES:

PERFIL: La persona a desempeñar el cargo de Asistente/Ayudante/Auxiliar de Limpieza y Mantenimiento debe llenar los siguientes requisitos:

- Edad: No aplica
- Sexo: No aplica.
- Estado civil: No aplica.
- Nivel Instrucción formal: No aplica
- Conocimientos básicos en: Limpieza
- Conocimientos específicos en: Diversidad de oficios plomería, cerrajería.
- Disponibilidad de tiempo: El requerido por el cargo.
- Tener mínimo un año de experiencia.
- Condiciones físicas: buen estado de salud físico y mental.
- Recomendaciones especiales: debe ser una persona honesta y responsable.

FUNCIONES que a continuación se indican:

- a. Cumplir las órdenes e instrucciones que emita el empleador/a a su jefe inmediato superior;
- b. Emplear en el desempeño de su trabajo el cuidado y diligencia necesarios;
- c. Cuidar y mantener en debida forma los bienes, herramientas, y útiles que le fueren entregados para la ejecución de su trabajo, o estén a su cuidado;
- d. Mantener en óptimas condiciones de limpieza los escenarios deportivos, incluido oficinas administrativas, debiendo realizar su mantenimiento y limpieza en general (barrer, trapear, limpieza de sanitarios, duchas camerinos, jardines, zonas verdes [cancha], etc.).
- e. Ayudar en el traslado de los muebles, diferentes objetos y/o implementación deportiva cuando sea requerido por la institución.
- f. Realizar diferentes tareas en los interiores y exteriores de los escenarios deportivos.
- g. Demostrar buenas relaciones laborales con sus compañeros de trabajo para realizar trabajos en equipo.
- h. Realizar mantenimiento en las diferentes instalaciones deportivas.
- i. El trabajador cumplirá las funciones por las que ha sido contratado sin perjuicio de lo cual deberá ejecutar otras actividades inherentes a la naturaleza de su trabajo encomendado.

ASISTENTE/AYUDANTE/AUXILIAR DE LIMPIEZA:

CONDICIONES GENERALES:

PERFIL: La persona a desempeñar el cargo de Asistente/Ayudante/Auxiliar de Limpieza debe llenar los siguientes requisitos:

- Edad: No aplica
- Sexo: No aplica.
- Estado civil: No aplica.
- Nivel Instrucción formal: No aplica
- Conocimientos básicos en : limpieza
- Conocimientos específicos en:
- Disponibilidad de tiempo : El requerido por el cargo.
- Tener mínimo un año de experiencia.
- Condiciones físicas: buen estado de salud físico y mental.
- Recomendaciones especiales: debe ser una persona honesta y responsable.

FUNCIONES que a continuación se indican:

- a. Cumplir las órdenes e instrucciones que emita el empleador/a o su jefe inmediato superior;
- b. Emplear en el desempeño de su trabajo el cuidado y diligencia necesarios;
- c. Cuidar y mantener en debida forma los bienes, herramientas, y útiles que le fueren entregados para la ejecución de su trabajo, o estén a su cuidado;
- d. Mantener en óptimas condiciones de limpieza los escenarios deportivos, incluido oficinas administrativas, debiendo realizar su mantenimiento y limpieza en general (barrer, trapear, limpieza de sanitarios, duchas camerinos, jardines, zonas verdes [cancha], etc.).
- e. Ayudar en el traslado de los muebles, diferentes objetos y/o implementación deportiva cuando sea requerido por la institución.
- f. Realizar diferentes tareas en los interiores y exteriores de los escenarios deportivos.

- g. Demostrar buenas relaciones laborales con sus compañeros de trabajo para realizar trabajos en equipo.
- h. El trabajador cumplirá las funciones por las que ha sido contratado sin perjuicio de lo cual deberá ejecutar otras actividades inherentes a la naturaleza de su trabajo encomendado.

Machala, 16 de Agosto del 2013

Prof. Rocío Barriga N.
PRESIDENTA-FEDEORO

Ing. Walter Navarro S.
ADMINISTRADOR-FEDEORO

Tec.Sup.Mayra Dávila V.
JEFE RECURSOS HUMANOS(E)

Dr. John Medina L.
ASESOR JURÍDICO FEDEORO
Revisión

Tlga. Heidi Tacuri Pineda Secretaria General (e) de la Federación Deportiva Provincial de El Oro.

Certifico que El presente Orgánico Funcional de FEDEORO fue aprobado en Sesión de Directorio Ordinaria del 16 de Agosto del año en curso de La Federación Deportiva Provincial de El Oro, entra en vigencia a partir su aprobación.

Tlga. Heidi Tacuri Pineda
Secretaria General (e) FEDEORO