



Perfil Profesional Gestor Administrativo	
<u>I. Antecedentes Generales</u>	
Nombre del Cargo	Gestor Administrativo
Dependencia	Federación Costarricense de Deportes Acuáticos
Jefe Directo	Junta Directiva Federación Costarricense de Deportes Acuáticos.
Grado	Profesional
Cargos que supervisa	Entrenadores, secretaria, contador, abogado y cualquier otro personal contratado.
<u>II. Requisitos Formales</u>	
Estudios Requeridos	Gestión Deportiva y Mercadeo.
Estudios de Especialización/Capacitación	Gestión Deportiva, Contratación Administrativa, Finanzas, Presupuestos, Manejo de Fondos Públicos.
Trayectoria Laboral	Experiencia en el ámbito Administración Deportiva, especialmente en los lineamientos del manejo de Fondos Públicos otorgados a Federaciones Nacionales por el ICODER. Experiencia en formulación de presupuestos. Experiencia en compras con fondos público-privados. Experiencia Contable – Financiera.
Experiencia	Mínimo tres años
Otros	Dominio del idioma inglés y paquetes de computación. Licencia B1 - Vehículo Propio.
III. Objetivos del Cargo	
Velar por el adecuado funcionamiento administrativo de la entidad y con esto lograr optimizar los recursos existentes y alcanzar los fines de la Entidad.	
IV. Funciones Principales	
1. Velar por el cumplimiento de los objetivos anuales de la Federación con el fin de lograr alcanzar los objetivos estratégicos planteados para el periodo 2023 – 2027 por la entidad. 2. Enlace de comunicación entre la Junta Directiva y entrenador, abogado, contador, secretaria u otros profesionales de interés para la Entidad.	





3. Realizar los procesos de contratación, tanto de los Fondos Públicos como de los Privados basado en lineamientos tanto de la Ley de Contratación Pública como del Reglamento de Compras de la institución.
4. Manejar las cuentas bancarias de la Federación, con el fin de realizar oportunamente los pagos necesarios para el buen accionar de la entidad.
5. Asistir a las reuniones programadas que tenga la Federación tanto con Sujetos Públicos como Privados.
6. Realizar los cobros de las membresías anuales de las Asociaciones afiliadas, así como los cobros por concepto de participación en los distintos eventos organizados por la Federación.
7. Brindar informes contables en conjunto con el contador cada primera semana del mes, para que sea revisado en las sesiones de Junta Directiva.
8. Dar seguimiento a los procesos de las distintas Selecciones Nacionales: Infantiles, Juveniles, Mayores y Senior.
9. Acompañar a los atletas becados desde la solicitud hasta la presentación de los informes mensuales.
10. Soporte en la organización de las Eliminatorias de Selecciones Nacionales y cualquier otro evento, sea Nacional o Internacional, organizado por la Federación.
11. Programar las distintas capacitaciones para jueces, entrenadores, jugadores y directivos durante el año.
12. Colaborar en la elaboración de los presupuestos anuales, especialmente los asignados por el ICODER, hasta finalizar con la respectiva rendición de cuentas.
13. Control de la facturación de la entidad.
14. Manejo del apartado de imagen institucional y mercadeo de la Federación.

V. Generalidades del Puesto

Modalidad de Contratación	Remuneraciones – Puesto de Planta
Salario	600,000.00 colones por mes
Garantías	Aguinaldo, póliza de riesgos del trabajo, vacaciones, seguridad social (CCSS). Viáticos en los trabajos fuera del Gran Área Metropolitana.
Vacaciones	15 días por año
Horario	8:00 a.m. a 5:00 p.m.





Tiempos de alimentación	9:00 a.m. (15 minutos), 12:00 m.d. (45 minutos), 3:00 p.m. (15 minutos).
Lugar de Trabajo	Piscina – Parque Metropolitano La Sabana, o cualquier otro lugar que consideré conveniente para lograr alcanzar las funciones establecidas.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Currículum.- Copias de titulación.- Cartas de recomendación.- Posible entrevista.

La FECODA estará recibiendo curriculums para el puesto de Gestor Administrativo al correo electrónico info@fecodacrc.org hasta el lunes 24 de abril a las 17:00 horas

