

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo	Jefe Administrativo Polideportivo.
Lugar de Trabajo	Polideportivo.
Tipo de Cargo (Profesional/Técnico/Administrativo/Otro)	Profesional.
Cargo del Jefe directo	Director/a general.

II. ANTECEDENTES GENERALES

Tipo de contrato (Honorario/Código del trabajo/Contrata/ Planta)	
Remuneración Bruta	\$ 2.000.000
Jornada	44 horas - Lunes a Viernes
Vacantes	1

III. OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar la correcta gestión administrativa, operativa y financiera del centro deportivo, asegurando un funcionamiento eficiente y sostenible. Será responsable de supervisar y coordinar las operaciones diarias, gestionar el presupuesto, y optimizar el uso de los recursos materiales y humanos. Además, deberá velar por el cumplimiento de las normativas legales, supervisar al personal administrativo y operativo, y asegurar la calidad en los servicios ofrecidos a los usuarios. También gestionará las relaciones con proveedores y se encargará de la planificación y control de recursos, con el fin de mantener un ambiente adecuado para la práctica deportiva y mejorar continuamente los procesos administrativos.

IV. RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES

FUNCIONES PRINCIPALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:

- Supervisar las operaciones diarias del polideportivo, asegurando que se cumplan los procedimientos administrativos establecidos.
- Coordinar la planificación de actividades y eventos deportivos, garantizando la asignación eficiente de recursos.
- Elaborar y gestionar el presupuesto anual, controlando ingresos, egresos y asegurando el uso adecuado de los recursos.
- Realizar análisis financieros periódicos y generar informes para la alta dirección sobre el estado económico del polideportivo.
- Coordinar y supervisar al personal administrativo y operativo, incluyendo la asignación de tareas y la planificación de turnos.
- Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y eficiente, promoviendo la capacitación continua del personal.
- Gestionar la contratación de proveedores de servicios y suministros, asegurando la calidad y cumplimiento de los acuerdos establecidos.
- Negociar condiciones favorables en contratos y acuerdos de servicios.
- Supervisar la adquisición, uso y mantenimiento de equipos y materiales necesarios para el funcionamiento del polideportivo.
- Velar por la seguridad y el buen estado de las instalaciones.
- Asegurar que todas las operaciones del polideportivo cumplan con las normativas legales y de seguridad vigentes.
- Implementar y supervisar procedimientos internos para garantizar la correcta gestión de riesgos.
- Asegurar la satisfacción de los usuarios del polideportivo, gestionando las solicitudes, quejas y sugerencias de manera eficiente.

- Mejorar los servicios ofrecidos, promoviendo una experiencia positiva para los usuarios.
- Colaborar en la definición de estrategias a largo plazo para la mejora continua de los servicios y las instalaciones.
- Evaluar y proponer acciones de mejora basadas en el análisis de desempeño y retroalimentación de usuarios y personal.

V. REQUISITOS DEL CARGO

- **ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS**

a. Estudios formales:

- Título universitario en Ingeniería Administración, Administración Pública Gestión Deportiva, Contabilidad, o áreas afines.
- Conocimiento en la elaboración y control de presupuestos, análisis financiero y gestión de recursos.
- Dominio de herramientas informáticas para la gestión administrativa y financiera (Microsoft Office, software de gestión, etc.).

VI. EXPERIENCIA

Deseable experiencia de 3 a 5 años.

VII. COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Competencias	Nombre de la Competencia	Nivel de Dominio (Alto/ medio/ bajo)
Competencias Técnicas Específicas	Gestión financiera	Alto
	Gestión de recursos materiales y operativos	Alto
	Gestión de recursos humanos	Alto
Competencias Personales Interpersonales	Liderazgo	Alto
	Auto control	Alto
	Flexibilidad	Alto
	Confidencialidad / empatía	Alto
Competencias Organizacionales	Resolución de conflictos	Alto
	Capacidad de trabajo en equipo	Alto
	Compromiso organizacional	Alto
	Capacidad y manejo de grupos	Alto

VIII. DOCUMENTACION NECESARIA

- Curriculum.
- Certificado de antecedentes.
- Certificado de inhabilidades.