



CONGRESO DE INTENDENTES



**21° SESIÓN PLENARIA DEL CONGRESO DE INTENDENTES A
REALIZARSE EL MARTES 14 DE MARZO DE 2017 EN LA EXPOACTIVA
DEPARTAMENTO DE SORIANO**

Congreso Nacional de Directores de DEPORTE.

Mapa Funcional del Director de Deporte de la Intendencia a partir del análisis y definición del **perfil por competencias**. Elaborado en los encuentros de MELO (diciembre 2016) y MALDONADO (febrero 2017)

Propósito principal del Director de Deporte.

Diseñar y gestionar políticas departamentales en las áreas de Educación Física, deporte y Recreación, que promueva, coordine y ejecute acciones con todos los sectores de la población, con el fin de asegurar el derecho a la práctica de actividad física, fortaleciendo la participación ciudadana organizada, la integración y la inclusión social, con la consecuente mejora en la calidad de vida.

FUNCIONES:

- 1. Definir políticas de trabajo de la Dirección de Deportes para ser aplicadas en el departamento en el período de gobierno que corresponde de forma participativa.**
 - a. Definir formas de participación de los actores públicos y privados que trabajan en el territorio.
 - b. Definir formas de relacionamiento y trabajo con los distintos niveles de gobierno, nacional regional y municipales, de forma conjunta.
 - c. Buscar formas de cooperación internacional que potencien los recursos de la intendencia.
 - d. Definir formas de relacionamiento con otras Direcciones Departamentales a efectos de optimizar el trabajo en conjunto.
- 2. Elaborar y gestionar el plan estratégico quinquenal de la Dirección de Deportes para el departamento, basado en las políticas definidas para el período de gobierno.**
 - a. Realizar una evaluación diagnóstica situacional a través de diferentes técnicas de recolección de datos.
 - i. Aplicar técnicas de recolección de datos en los lugares de interés trabajando de forma coordinada con otros Departamentos de la Intendencia.
 - b. Diseñar un plan estratégico de forma participativa, basado en el diagnóstico, en el presupuesto asignado y en la visión del ejecutivo.
 - c. Dirigir el plan estratégico implementando las acciones de acuerdo a los objetivos establecidos.
 - d. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos planteados en el plan estratégico y su implementación a través de indicadores medibles sistemáticamente.
 - i. Diseñar pautas de evaluación claras, específicas y medibles.
 - ii. Delegar y coordinar la aplicación de la evaluación con los diferentes niveles de gestión (directores de áreas, coordinadores, directores de centros y otros).
 - e. Retroalimentar la gestión y la toma de decisiones con los resultados de la evaluación que se van obteniendo en la implementación del plan estratégico con información confiable.
 - f. Continuar o reorientar el plan estratégico de acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación.
 - g. Gestionar el plan estratégico de forma participativa, flexible, escuchando el asesoramiento de los funcionarios dependientes del director y buscando información confiable para la toma de decisiones.
- 3. Prever y gestionar los recursos con eficiencia y eficacia de acuerdo al presupuesto asignado por el gobierno departamental.**
 - a. Prever y gestionar los recursos humanos de acuerdo a los lineamientos establecidos en el plan estratégico.
 - i. Conocer el capital humano con el que contamos de forma detallada.
 - ii. Distribuir los recursos humanos de acuerdo al perfil laboral que requieran los puestos de trabajo.
 - iii. Establecer roles, funciones, responsabilidades y tareas del personal a cargo, de forma clara, específica y escrita.
 - iv. Delegar funciones de acuerdo a las características del cargo y el perfil de la persona.
 - v. Establecer pautas de trabajo internas de forma clara, específica y explícita para evitar conflictos internos.

- vi. Organizar y dirigir reuniones por áreas de trabajo para coordinar acciones y resolver problemas que mejoren la calidad del servicio.
- vii. Promover instancias de capacitación para el personal docente y no docente.
- viii. Dirigir al personal exigiendo el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades con actitud empática y dentro de las atribuciones del cargo.
- b. Prever y gestionar los recursos materiales de acuerdo a las necesidades diagnosticadas.
 - i. Solicitar asesoramiento a los diferentes técnicos de las características de los materiales que se necesitarán para trabajar.
 - ii. Prever los recursos materiales para los diferentes proyectos que se adecuen a los requerimientos solicitados por los técnicos.
 - iii. Planificar la adquisición y utilización de los recursos materiales a través de un cronograma de acción.
 - iv. Asesorar al área de compras de la intendencia lugares y artículos que se adecuen a las características y calidad del producto que se necesite adquirir.
- c. Administrar los recursos económicos presupuestales y extra presupuestales.
 - i. Designar los recursos económicos estableciendo un orden de prioridades.
 - ii. Asignar los recursos a las diferentes áreas de influencia según las prioridades del plan quinquenal (escuelas deportivas, deporte competitivo, comunitario, recreativo, salud u otras).
 - iii. Promover la búsqueda a recursos extra presupuestales gestionando su utilización de forma óptima.

4. Atender todo lo referente a las instalaciones y equipamientos deportivos.

- a. Participar en el diseño de los planes de desarrollo, mantenimiento y creación de nuevos espacios deportivos aportando información técnica desde el inicio.
 - i. Participar en las reuniones intersectoriales de diseño de instalaciones desde el inicio.
 - ii. Releva las necesidades de las instalaciones de acuerdo a un estudio de la población de influencia.
 - iii. Asegurar el asesoramiento técnico en el diseño de la infraestructura desde su inicio teniendo en cuenta las utilidades en función del presupuesto asignado.
 - iv. Evaluar el impacto que puedan generar las modificaciones puntuales en las instalaciones y equipamientos.
- b. Gestionar el mantenimiento de las instalaciones y del equipamiento eficientemente.
 - i. Realizar y controlar el inventario de las instalaciones al comienzo, en la mitad y al finalizar el año.
 - ii. Supervisar el estado de mantenimiento de las instalaciones y del equipamiento periódicamente.
 - iii. Acondicionar la infraestructura deportiva para que se utilice de forma eficiente.
 - iv. Atender las recomendaciones del personal para realizar el mantenimiento de las instalaciones.
 - v. Gestionar refacciones de acuerdo a los lineamientos y normativas del gobierno departamental.
 - vi. Renovar las instalaciones y su equipamiento de forma sistemática.
 - vii.

5. Asesorar al superior inmediato para la toma de sus decisiones de forma clara y concreta.

- a. Facilitar la identificación de las situaciones problema planteando propuestas de solución a corto, mediano y largo plazo.
- b. Asesorar en las diferentes líneas de acción especificando nuestro criterio de forma oral o escrita.

6. Relacionarse con la sociedad de forma activa.

- a. Promover y generar espacios para interactuar con la sociedad.
 - i. Generar y participar en espacios comunitarios para coordinar acciones con diferentes grupos sociales para trabajar de forma conjunta y mancomunada.
 - ii. Trabajar conjuntamente con diferentes organismos estatales y privados para potenciar los recursos en la implementación de distintas acciones y/o actividades.
 - iii. Trabajar y coordinar con las instituciones deportivas del medio, estrategias y acciones para facilitar, dinamizar y potenciar el desarrollo de cada uno de los deportes y entidades.
 - iv. Ser referentes en el asesoramiento de todo lo que concierne a educación física, deporte, recreación y eventos deportivos en la comunidad.
- b. Atender las demandas de la comunidad.
 - i. Atender las solicitudes de la comunidad para el uso de la infraestructura y/o espacios públicos de acuerdo a un orden de prioridades pre establecidas y a las reglamentaciones vigentes.
 - ii. Participar en las actividades deportivas donde es invitado el director de acuerdo al protocolo que se establezca (entrega de premios, actos, homenajes, inauguraciones y otros).
 - iii. Coordinar y negociar con las instituciones que integran la comunidad los servicios que soliciten de la intendencia en base a criterios claros, específicos y escritos.

7. Controlar la gestión documental

- a. Analizar y firmar la documentación que expida la dirección.
- b. Informar sobre los expedientes recibidos para asesorar la toma de decisiones del órgano ejecutivo.

8. Organizar eventos de acuerdo a un protocolo de trabajo.

- a. Socializar a través de eventos la concreción de las políticas deportivas implementadas por el gobierno departamental.
- b. Elaborar un protocolo de trabajo que guíe las acciones.
- c. Planificar los recursos humanos, materiales y la infraestructura necesaria para realizar la actividad en tiempo y forma.
- d. Disponer y/o contratar personal técnico y operativo para poder cumplir con la organización de los eventos eficientemente.
- e. Delegar responsabilidades y funciones a las personas involucradas en la organización de forma clara y específica.
- f. Promocionar y difundir el evento a través de las vías de comunicación oficial, prensa y redes sociales.
- g. Buscar apoyos extra presupuestales que ayuden a financiar el evento.
- h. Evaluar los resultados de la organización del evento no más de una semana posterior al mismo.