



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **1** de **76**

ÍNDICE.

Página

1. Registro de Modificaciones	2
2. Lista de Distribución	2
3. Propósito	2
4. Definiciones	3
5. Descripciones de puestos	5
1.0.0 Gerencia.	5
1.1.1 Secretaría de Administración.	8
1.1.2 Secretaría auxiliar	10
1.2.0 Responsable de Administración Deportiva.	12
1.2.1 Administrativo Área Deportiva.	14
1.2.2 Operario de logística.	16
1.3.0 Responsable de Área Económica.	18
1.3.1 Administrativo Área Económica.	20
1.4.0 Responsable de Área Informática.	22
1.4.1 Técnico de Informática.	24
2.0.0 Director de Operaciones.	26
2.1.0 Responsable de Producto	29
2.3.0 Responsable de Comunicación.	32
2.4.0 Responsable de Grandes Cuentas.	35
2.1.1 Técnico de operaciones.	37
2.1.2 Administrativo de operaciones.	40
3.0.0 Director Deportivo.	42
3.1.0 Director Nacional de Rendimiento Natación/Aguas Abiertas	44
3.1.1 Responsable Equipos Jóvenes	46
3.1.2 Director Nacional de Programas	48
3.1.3 Coordinador Actividad Estatal Natación, AA.AA. y Máster	50
3.1.0 Director Técnico de Especialidad Deportiva.	52
3.1.1 Entrenador Responsable.	54
3.2.1 Médico	56
3.3.0 Responsable de Investigación y Desarrollo.	58
4.0.0 Director de Formación y Apoyo al Deportista.	61
4.1.1 Técnico de Formación (Reglada y Continua).	63
4.1.2 Técnico de Apoyo al Deportista.	65
4.1.3 Administrativo de Formación y A. al Deportista.	67
Anexo I. Definición de Competencias.	69



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página 2 de 76

Realizado por: Javier Rodriguez Juan Manuel Ruiz-Gálvez Fecha: 10/07/2018	Revisado por: Paloma Mendoza Olea Fecha: 10/07/2018	Aprobado por: Fernando Carpena Pérez Fecha: 10/07/2018
---	--	---

1- REGISTRO DE MODIFICACIONES

Número	Fecha	Modificaciones
V.O.	10/07/2018	Primera Versión
V.1.	13/08/2020	Actualización puestos área Natación y Aguas Abiertas dentro de la Dirección Deportiva

2- Lista de Distribución.

DESTINATARIOS		
DEPARTAMENTO	POSICIÓN	Nº. de copias
Presidencia	Presidente	1
Junta Directiva	Vice-Presidente Económico	1
Gerencia	Gerente	1
Junta Directiva	Vice-Presidente de Expansión	1
Junta Directiva	Secretario	1
Asesoría Jurídica	Asesora Jurídica	1

3- PROPÓSITO

El propósito de este documento es la descripción de las principales funciones y resultados esperados de los puestos de trabajo resultantes de la nueva estructura organizativa de la Real

	<u>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</u>	Fecha (13/08/20): Versión: V.1 Página 3 de 76
---	--	---

Federación Española de Natación, (de ahora en adelante “la RFEN”). Algunos de estos puestos pueden no tener ocupante en el momento presente, dado que este documento recoge lo que se desea para el futuro de la organización. Como consecuencia de ello algunas de las funciones asignadas a nuevos puestos pueden ser temporalmente asumidas por otros de los ya existentes hasta la completa entrada en funcionamiento de la nueva estructura organizativa, de lo que se dejará constancia en cada caso.

En aquellos casos en los que se prevé que el despliegue de la estructura prevista en el Manual de Funciones lleve un lapso de tiempo considerable, se ha optado por describir el puesto o puestos que tienen más visos de completarse en el corto o medio plazo, dejando para un momento posterior la de los demás.

4- DEFINICIONES.

Esta sección incluye el significado de los términos, siglas y acrónimos utilizados para facilitar su comprensión:

Competencias: Se refiere a aquellas conductas observables que están ligadas a un desempeño excepcional de un puesto de trabajo. Las competencias de la RFEN incluyen cuatro que son comunes a todos los puestos, mientras que las restantes están ligadas a puestos o roles determinados.

La descripción de las competencias y de sus niveles se encuentra en el Anexo I de este Manual.

Dirección: Se refiere tanto al conjunto de Presidente, Gerente y Directores de la RFEN como a cada uno de dichos órganos.

Director: El término “Director” será usado para referirse a todos aquellos puestos que, en dependencia directa del Presidente, tienen la función y la responsabilidad de diseñar la estrategia, regir, coordinar y supervisar alguna de las tres grandes áreas en las que se divide la actividad de la RFEN más allá de las funciones de soporte asignadas al Gerente.

La RFEN incluye tres Direcciones: La Dirección de Operaciones; la Dirección Deportiva; y la Dirección de Formación y Apoyo al Deportista.

Director Técnico: Este término se refiere a aquellos puestos que, en dependencia de la Dirección Deportiva, dirigen, supervisan y coordinan tanto a un equipo de

	<u>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</u>	Fecha (13/08/20): Versión: V.1 Página 4 de 76
---	--	---

técnicos, como a los deportistas preparados o entrenados por los anteriores en cada una de las especialidades deportivas.

Funciones: Se entiende por “Funciones” de un puesto de trabajo el conjunto de resultados que se espera del mismo.

Gerente: El término “Gerente” se refiere al puesto previsto en los Estatutos de la RFEN y que, en dependencia directa de la Presidencia, tiene como función y responsabilidad regir, coordinar y supervisar todas las áreas de soporte de la RFEN además de todas aquellas funciones asignadas por los Estatutos de la RFEN que no estén incluidas en lo anterior.

Misión: Por “Misión” de un puesto de trabajo se entiende la razón de ser del mismo.

Responsable: El término responsable hace referencia a todos aquellos puestos que, en dependencia del Gerente o de un Director, requieren de la dirección, supervisión y coordinación de un equipo de personas para la realización de las funciones y responsabilidades que le son asignadas.

Como excepción el Responsable de Grandes Cuentas recibe este tratamiento como reconocimiento de su contribución a la organización, aunque no tenga equipo reportándole.

RFEN: Real Federación Española de Natación.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página 5 de 76

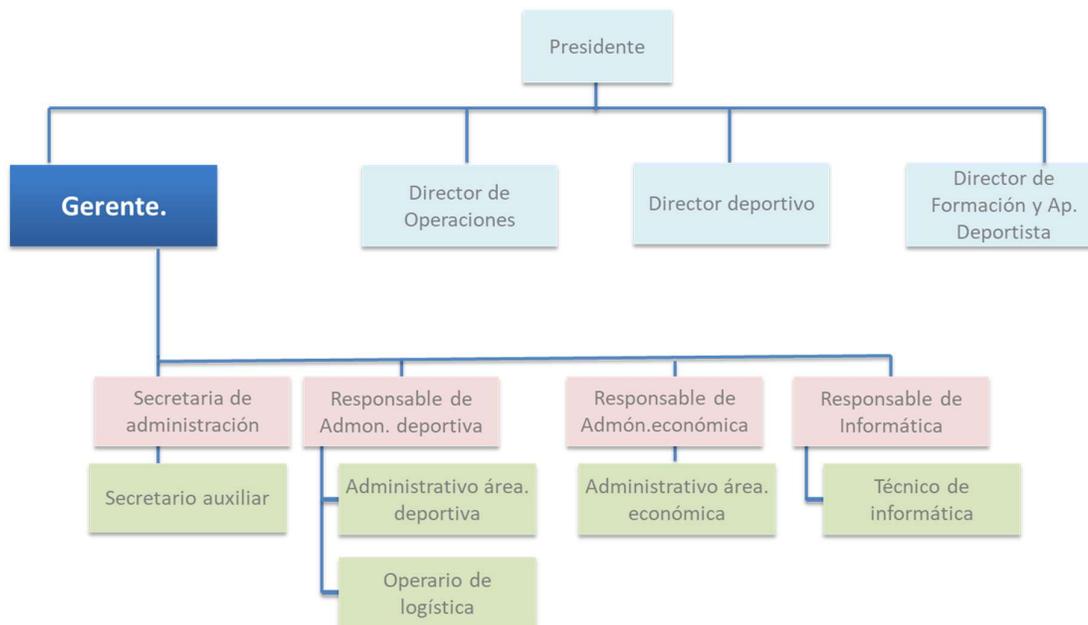
5- DESCRIPCIONES DE PUESTOS.

1.0.0 GERENCIA.

Categoría: Dirección.

Misión: Gestionar su área aportando el apoyo necesario a las áreas operativas, especialmente en el ámbito financiero.

ORGANIGRAMA.



Dependencia jerárquica.	Presidencia.
Ascendencia jerárquica.	Sobre las áreas de administración económica, deportiva, secretaría de administración, asesoría jurídica e informática.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página 6 de 76

FUNCIONES.

Supervisar y dirigir la llevanza de la contabilidad de la R.F.E.N.
Realizar pagos y cobros.
Redactar Presupuestos y Balances.
Ejercer la inspección económica de todos los órganos federativos.
Ejercer el control de las subvenciones que se asignen a las Federaciones de ámbito autonómico.
Informar a la Asamblea General, a su Comisión Delegada, al Presidente y a la Junta Directiva sobre las cuestiones que le sean sometidas o que considere relevantes para el buen orden económico.
Resolver los asuntos de trámite.
Velar por el exacto cumplimiento de los acuerdos de los órganos federativos.
Firmar las comunicaciones y circulares.
Gestionar los seguros de la R.F.E.N.
Ejercer la jefatura de personal de la R.F.E.N.
Gestionar los Recursos Humanos de la R.F.E.N. (Formación, selección de personal, prevención de riesgos laborales y desarrollo de personas).
Dirigir la preparación de Presupuestos y Cuentas.
Dirigir y ejecutar el Control Presupuestario.
Gestionar la tesorería.
Dirigir y controlar la correcta tramitación de impuestos.
Dirigir y gestionar el funcionamiento de los distintos departamentos incluidos en su área.

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS.

Formación	Grado o licenciatura en ADE o similar. Recomendable poseer un postgrado en Finanzas o MBA.
Experiencia	Al menos cuatro años como director financiero o administrativo, preferiblemente en empresas o entidades del ámbito deportivo. Recomendable experiencia anterior dirigiendo equipos.
Conocimientos	Conocimientos avanzados de Finanzas y Organización de empresas Recomendable nivel B1 de inglés.
Observaciones	Los requerimientos anteriores, en especial los referidos a dirección de equipos, podrán ser relajados en caso de promoción interna.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página 7 de 76

COMPETENCIAS.

Responsabilidad					
Rigor					
Auto-organización					
Trabajo en equipo					
Liderazgo					
Visión estratégica					
Innovación					



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

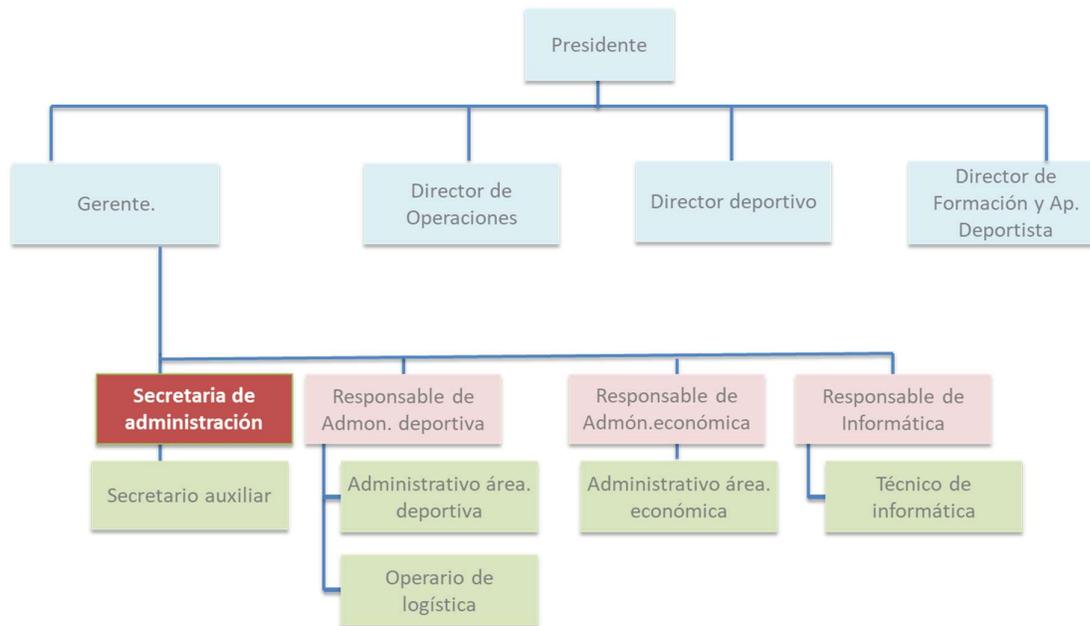
Página 8 de 76

1.1.1 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Categoría: Responsable.

Misión: Facilitar la organización de la agenda de Presidencia y Gerencia y gestionar la documentación e información relacionado con los órganos de gobierno de la RFEN y de la propia actividad de ésta.

ORGANIGRAMA.



Dependencia jerárquica.	Gerencia.
Ascendencia jerárquica.	Secretaría auxiliar

FUNCIONES.

Proporcionar los servicios de Secretaría y de soporte administrativo en las comisiones y órganos de la RFEN que le sean encomendados.

Custodiar todo tipo de documentos legales.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página 9 de 76

Gestionar administrativamente la compra de material de oficina y del mantenimiento de las oficinas centrales.

Mantener, actualizar y custodiar los registros que le sean encomendados (por ejemplo, correspondencia oficial).

Proporcionar soporte administrativo de la comunicación institucional tanto con miembros de la RFEN como con Organismos Internacionales e Instituciones públicas

Organizar, custodiar y actualizar las agendas de Presidencia y Gerencia.

Gestionar los viajes y desplazamientos de Presidencia y de Gerencia.

Filtrar visitas y llamadas para Presidencia y Gerencia.

Velar por el cumplimiento del protocolo y adecuada organización de los actos institucionales y oficiales promovidos por la RFEN.

Gestionar la correspondencia protocolaria institucional de la RFEN.

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS.

Formación	Bachillerato o Formación profesional de Grado superior en Administración.
Experiencia	Al menos dos años como administrativo.
Conocimientos	Conocimientos altos de MS Office o paquete informático equivalente. Buenos conocimientos de ortografía y gramática. Nivel B2, al menos, de inglés.
Observaciones	En caso de ocupación previa del puesto o de recolocación interna en el mismo, no será exigible conocimiento de inglés.

COMPETENCIAS.

Responsabilidad					
Rigor					
Auto-organización					
Trabajo en equipo					
Liderazgo					
Visión estratégica					
Innovación					



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **10** de **76**

1.1.2 SECRETARÍA AUXILIAR.

Categoría: Administrativo.

Misión: Contribuir a la realización en tiempo y forma de las funciones atribuidas a la Secretaría de Administración.

ORGANIGRAMA.



Dependencia jerárquica.	Secretaría Administrativa
Ascendencia jerárquica.	No tiene.

FUNCIONES.

Prestar soporte administrativo de apoyo a la Secretaría de Administración.

Prestar refuerzo administrativo a las otras áreas de Gerencia cuando ello sea necesario.

Prestar los servicios de atención telefónica y distribución de llamadas que le sean encomendados.

Atender visitas.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **11** de **76**

Recibir el correo y mercancías traídas a las oficinas de la RFEN cuando le sea encomendado.

Contribuir a atender y actualizar la agenda de Presidencia y de Gerencia, así como a la organización de sus viajes.

Prestar servicios de traducción.

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS.

Formación Bachillerato o Formación profesional de Grado superior en administración.

Experiencia Al menos dos años como administrativo.

Conocimientos Conocimientos altos de MS Office o paquete informático equivalente.
Buenos conocimientos de ortografía y gramática.
Nivel B2, al menos, de inglés.

Observaciones Durante el periodo de transición, se entenderá equivalente a este puesto el de Recepcionista, con las mismas funciones que ha venido desempeñando con anterioridad a este Manual.

COMPETENCIAS.

Responsabilidad					
Rigor					
Auto-organización					
Trabajo en equipo					



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

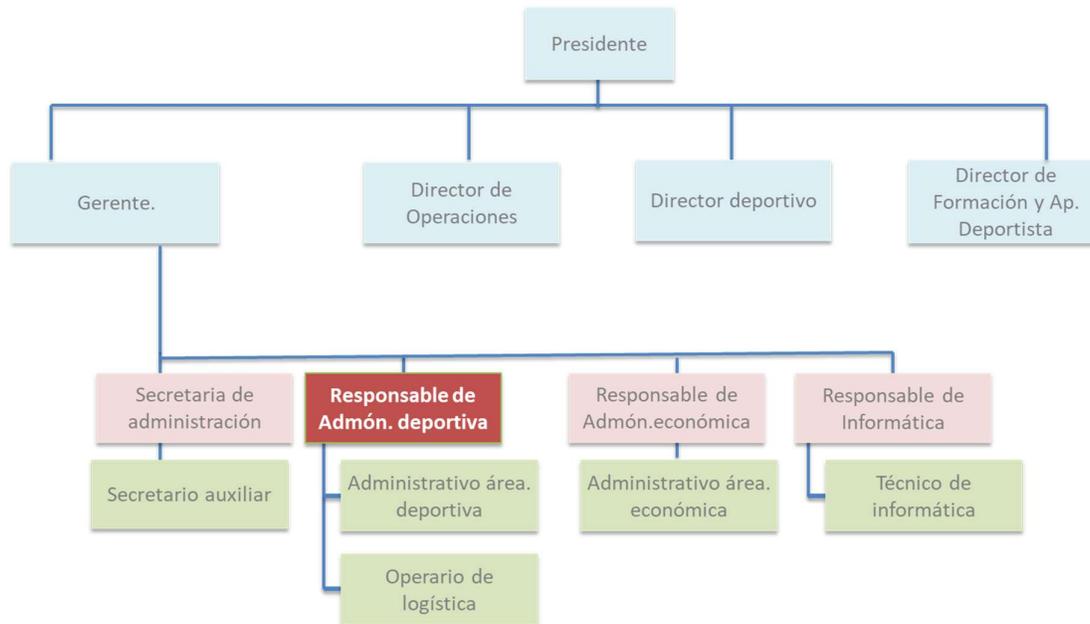
Página **12** de **76**

1.2.0 RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA.

Categoría: Responsable.

Misión: Coordinar el área de administración deportiva, dando soporte al área deportiva en todos los procesos administrativos y de gestión integral de actuaciones y desplazamientos.

ORGANIGRAMA.



Dependencia jerárquica.	Gerencia.
Ascendencia jerárquica.	Área de administración deportiva, administrativa y logística.

FUNCIONES.

Coordinar y supervisar la organización administrativa y realización de los campeonatos nacionales.

Coordinar y supervisar administrativamente la participación de las selecciones nacionales en concentraciones y campeonato internacionales.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **13** de **76**

Coordinar y supervisar la gestión de los almacenes y medios de transporte de la R.F.E.N.

Realizar la gestión burocrática de las becas desde su solicitud hasta la entrada en el CAR.

Dirigir y gestionar el equipo humano que conforma su área: Acogida, evaluación, formación, desarrollo y gestión del equipo en general.

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS.

Formación	Bachillerato o Formación profesional de Grado superior en administración
Experiencia	Al menos dos años como administrativo. Recomendable, dos años gestionando equipos
Conocimientos	Conocimientos altos de MS Office o paquete informático equivalente. Buenos conocimientos de ortografía y gramática. Nivel B1 de inglés
Observaciones	En caso de ocupación previa del puesto o de recolocación interna en el mismo, no será exigible conocimiento de inglés.

COMPETENCIAS.

Responsabilidad					
Rigor					
Auto-organización					
Trabajo en equipo					
Liderazgo					
Visión estratégica					
Innovación					



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

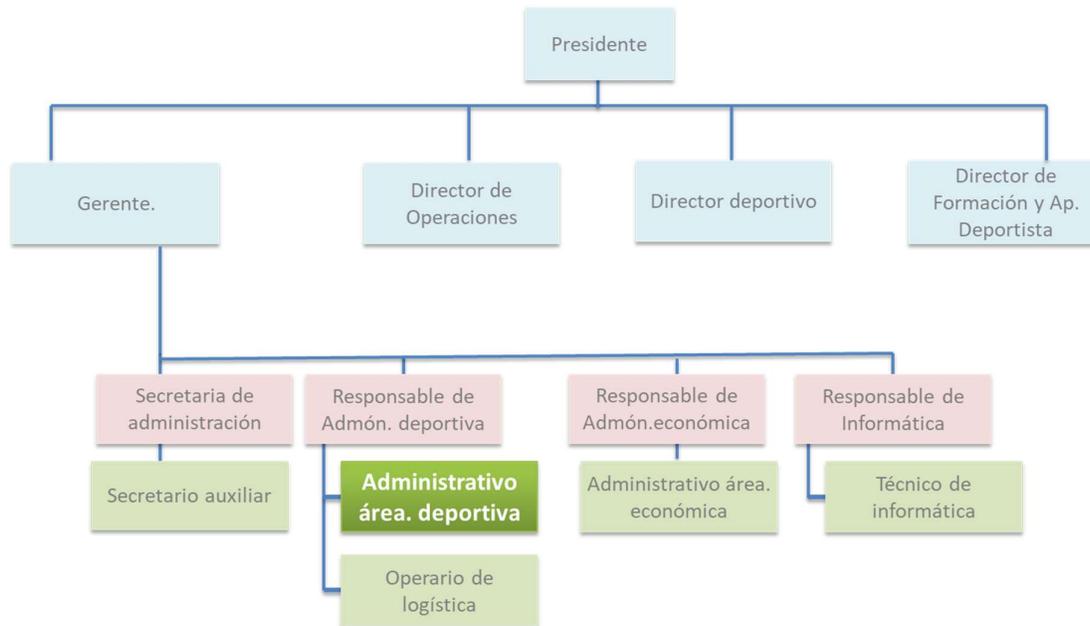
Página **14** de **76**

1.2.1 ADMINISTRATIVO ÁREA DEPORTIVA.

Categoría: Administrativo.

Misión: Proporcionar apoyo administrativo y ejecutar las tareas de tipo administrativo necesarias en cada momento para el buen funcionamiento del área de administración deportiva.

ORGANIGRAMA.



Dependencia jerárquica.	Responsable área de administración deportiva.
Ascendencia jerárquica.	No tiene.

FUNCIONES.

Prestar soporte administrativo para la organización y realización de los campeonatos nacionales, tanto en aspectos logísticos (viajes, desplazamientos, etc.), como de gestión de los trámites administrativos correspondientes a la designación, desplazamiento y asistencia de los árbitros o miembros del jurado a las competiciones; así como asegurar la correcta



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **15** de **76**

aplicación de los protocolos y procedimientos por la delegación española en las competiciones internacionales.
Proporcionar soporte administrativo en la organización de eventos nacionales e internacionales en todos los aspectos necesarios para la correcta participación y realización de los mismos.
Proporcionar soporte administrativo para los desplazamientos, alojamiento y acreditaciones en todas las actividades de los equipos nacionales tanto en los programas de preparación como en la participación en competiciones internacionales.
Mantener y actualizar las bases de datos de control oficial de los registros y marcas.
Elaborar la memoria deportiva, manteniendo al día el registro de internacionalidades e historia de competiciones.
Mantener actualizado el contenido de la página web de la R.F.E.N. hasta que la Dirección de Operaciones asuma esta función.
Tramitar becas para Centros de Alto Rendimiento.
Actualizar los listados de los Deportistas de Alto Nivel.
Prestar los servicios de atención telefónica y distribución de llamadas que le sean encomendados.
Atender visitas.
Recibir el correo y mercancías traídas a las oficinas de la RFEN cuando le sea encomendado.

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS.

Formación	Bachillerato o Formación profesional de Grado superior en administración
Experiencia	Al menos dos años como administrativo.
Conocimientos	Conocimientos altos de MS Office o paquete informático equivalente. Buenos conocimientos de ortografía y gramática. Valorable conocimientos de inglés.
Observaciones	En caso de promoción interna no será exigible el requerimiento de experiencia previa.

COMPETENCIAS.

Responsabilidad					
Rigor					
Auto-organización					
Trabajo en equipo					



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

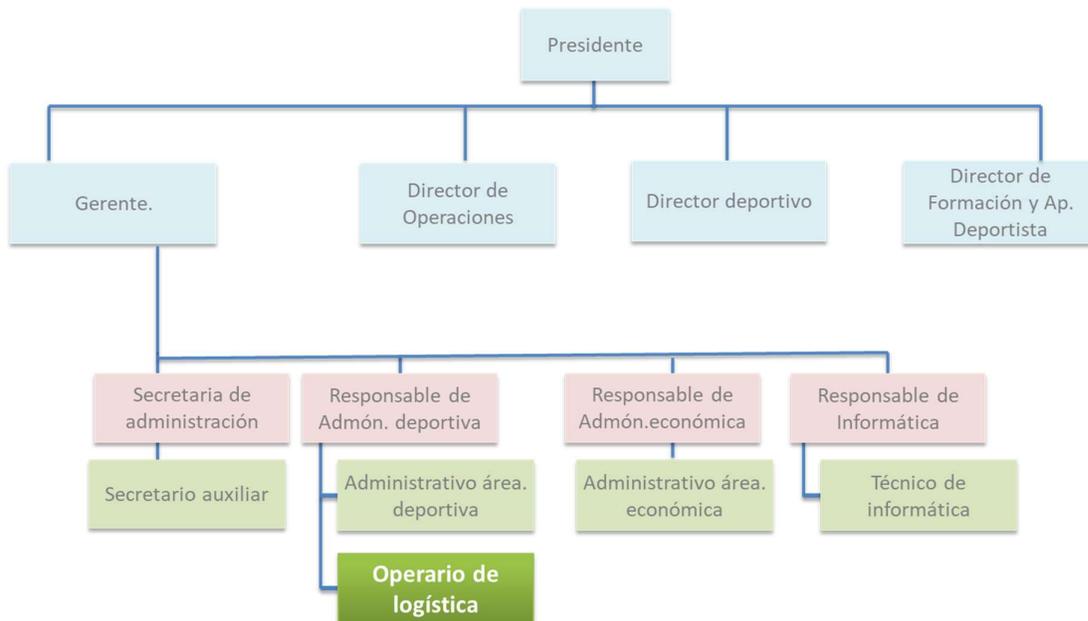
Página **16** de **76**

1.2.2 OPERARIO DE LOGÍSTICA.

Categoría: Administrativo.

Misión: Proporcionar apoyo y ejecutar las tareas de almacenaje y transporte de materiales necesarias en cada momento para el buen funcionamiento de la RFEN.

ORGANIGRAMA.



Dependencia jerárquica.	Responsable área de administración deportiva.
Ascendencia jerárquica.	No tiene.

FUNCIONES.

Gestionar el traslado de los materiales necesarios para la realización de los campeonatos nacionales (materiales de marketing y deportivos), así como la gestión de la equipación deportiva.

Gestionar la equipación deportiva de los árbitros



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **17** de **76**

Mantener, custodiar y controlar los almacenes, el material publicitario, de merchandising, de marketing y de equipaciones gestionados por cuenta de la RFEN; así como de reponerlo o cambiarlo cuando haya lugar.

El traslado y colocación del citado material publicitario, de merchandising y de marketing en el local o instalación que le sea definida, así como de las equipaciones deportivas que procedan.

El mantenimiento de los medios de transporte propios de la RFEN.

Las labores de transporte de personal federativo o ligado a la Federación que le sean encomendadas.

Las tareas de apoyo de los administrativos del área de Administración Deportiva que le sean encomendadas.

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS.

Formación ESO o grado medio de formación profesional. Carné de conducir.

Experiencia Al menos un año como operario de almacén.

Conocimientos Conocimiento de sistemas de almacenaje.

Observaciones El puesto requiere un cierto grado de fortaleza física y de resistencia.

COMPETENCIAS.

Responsabilidad					
Rigor					
Auto-organización					
Trabajo en equipo					



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

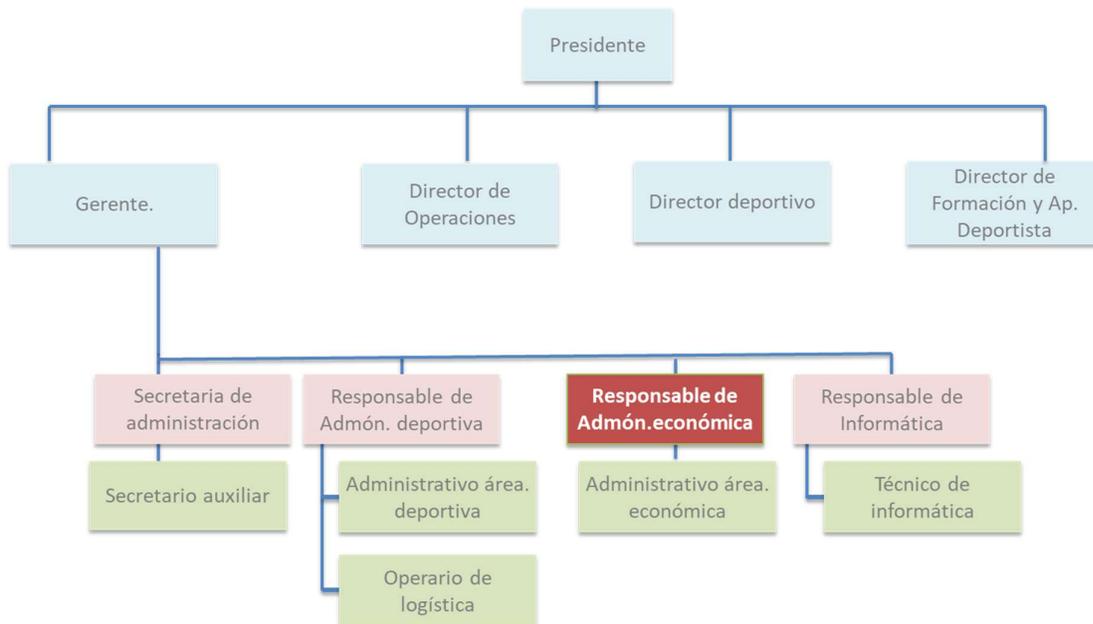
Página **18** de **76**

1.3.0 RESPONSABLE DE ÁREA ECONÓMICA

Categoría: Responsable.

Misión: Coordinar las tareas de contabilidad y de preparación de datos para la elaboración de los estados financieros e informes de gestión de la RFEN.

ORGANIGRAMA.



Dependencia jerárquica.	Gerente.
Ascendencia jerárquica.	Administrativo de Área Económica.

FUNCIONES.

Preparar y supervisar el registro de las operaciones de la R.F.E.N. de acuerdo con las normas contables aplicables.

Controlar la aplicación de los criterios y procedimientos para el registro contable de las operaciones

Preparar y ejecutar la realización de los pagos y cobros aprobados.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **19** de **76**

Aportar datos e información para la confección de Presupuestos y Balances.
Solicitar, recabar y analizar información necesaria para la supervisión de los órganos federativos y el control de subvenciones.
Resolver los asuntos de trámite.
Auxiliar en el diseño y preparación de los informes de gestión.
Auxiliar en la ejecución del Control Presupuestario.
Solicitar, recabar y analizar información necesaria para la gestión de tesorería.
Preparar la información necesaria para la correcta tramitación de impuestos.
Dirigir y supervisar el desempeño del personal que le reporte.

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS.

Formación	ESO, Bachillerato o grado superior de formación profesional.
Experiencia	Al menos cinco años como contable en una PYME, preferiblemente en diversas áreas dentro del Departamento de Contabilidad. Deseable experiencia gestionando personas.
Conocimientos	Conocimientos avanzados de la legislación tributaria aplicable y de las normas de Contabilidad vigentes, así como de normas administrativas aplicables a la concesión y gestión de subvenciones.
Observaciones	

COMPETENCIAS.

Responsabilidad					
Rigor					
Auto-organización					
Trabajo en equipo					
Liderazgo					
Visión estratégica					
Innovación					



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página 20 de 76

1.3.1 ADMINISTRATIVO ÁREA ECONÓMICA.

Categoría: Administrativo.

Misión: Proporcionar apoyo administrativo y ejecutar las tareas de soporte necesarias en cada momento para el buen funcionamiento del área de administración financiera.

ORGANIGRAMA.



Dependencia jerárquica.	Responsable de Área Económica
Ascendencia jerárquica.	No tiene.

FUNCIONES.

Practicar los asientos de la contabilidad general.
Prestar soporte administrativo a la solicitud, gestión y justificación de subvenciones.
Prestar soporte administrativo para la inspección económica de todos los órganos federativos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **21** de **76**

Gestionar nóminas, contratos laborales y seguros sociales, y mantener actualizados y en regla los registros de los mismos.

Proporcionar soporte para la gestión tributaria.

Proporcionar soporte administrativo e información para la realización de las Cuentas y Memoria de la R.F.E.N, cierres parciales, Presupuestos, Gestión de subvenciones y demás funciones de carácter económico o financiero encomendados a la Gerencia.

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS.

Formación ESO, Bachillerato o grado superior de formación profesional.

Experiencia Al menos dos años como administrativo de contabilidad.

Conocimientos Plan contable general. Legislación Tributaria. Normas administrativas aplicables a la concesión y gestión de subvenciones. Normas internas de elaboración de Presupuestos y de control de su ejecución.

Observaciones Los requerimientos anteriores, en especial los referidos a experiencia y conocimientos, podrán ser relajados en caso de promoción interna.

COMPETENCIAS.

Responsabilidad					
Rigor					
Auto-organización					
Trabajo en equipo					



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

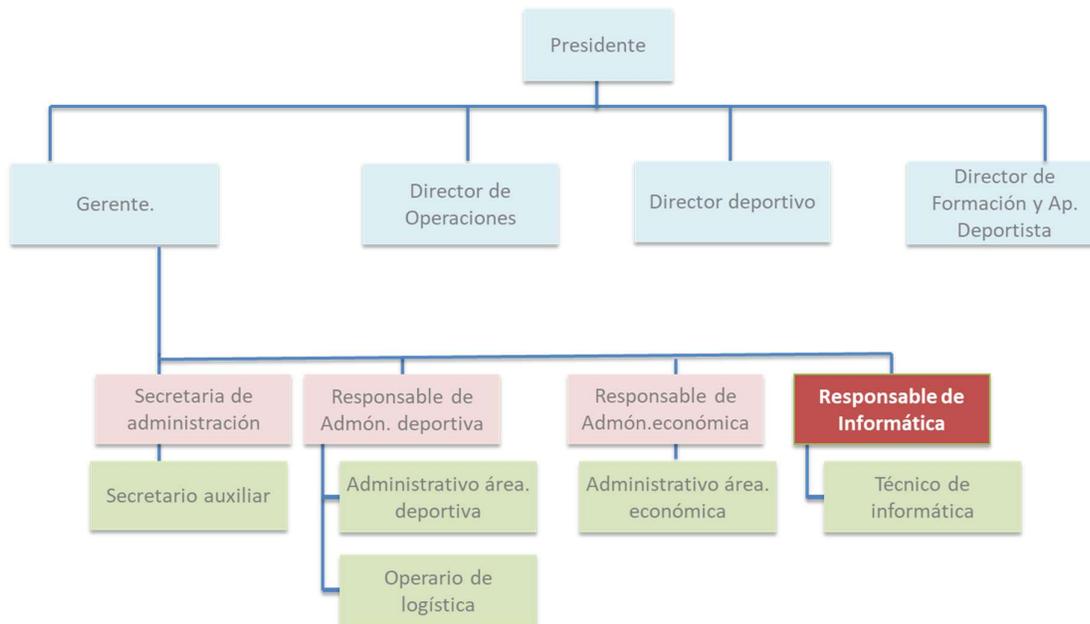
Página **22** de **76**

1.4.0 RESPONSABLE ÁREA INFORMÁTICA.

Categoría: Responsable.

Misión: La identificación y gestión de la estrategia de RFEN en materia de gestión de la información y asegurar la seguridad de ésta y de las comunicaciones.

ORGANIGRAMA.



Dependencia jerárquica.	Gerencia.
Ascendencia jerárquica.	Técnico de informática.

FUNCIONES.

Asegurar en correcto funcionamiento de los sistemas e infraestructuras informáticas.
Asegurar el correcto diseño, implantación y ejecución de los proyectos informáticos que se realicen en la R.F.E.N.
Seleccionar, negociar y gestionar a los proveedores informáticos.
Proponer e implantar la estrategia de TIC para la Federación.
Asegurar la integridad de datos y sistemas de información y comunicación de la R.F.E.N.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **23** de **76**

Proporcionar soporte en materia informática a otros departamentos.
Proponer los equipos, sistemas y aplicaciones a ser usados por la RFEN.
Gestionar las autorizaciones de acceso a la información.
Dirigir y supervisar el mantenimiento y actualización de la web y de las apps de la RFEN.
Dirigir y desarrollar a las personas que trabajen en su área.
Preparar, proponer e implantar el presupuesto de su área.
Supervisar, gestionar y optimizar el desempeño profesional y económico de su área y el cumplimiento presupuestario.

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS.

Formación Ingeniero informático técnico o superior o formación equivalente en TIC.

Experiencia Al menos cuatro años en la gestión de informática.

Conocimientos Gestión de IT. Amplios conocimientos de sistemas informáticos, redes y productos de software.
Nivel B1 o B2 de inglés.

Observaciones Los requisitos relativos a experiencia y nivel de inglés pueden ser relajados en caso de promoción interna.

COMPETENCIAS.

Responsabilidad					
Rigor					
Auto-organización					
Trabajo en equipo					
Liderazgo					
Visión estratégica					
Innovación					



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

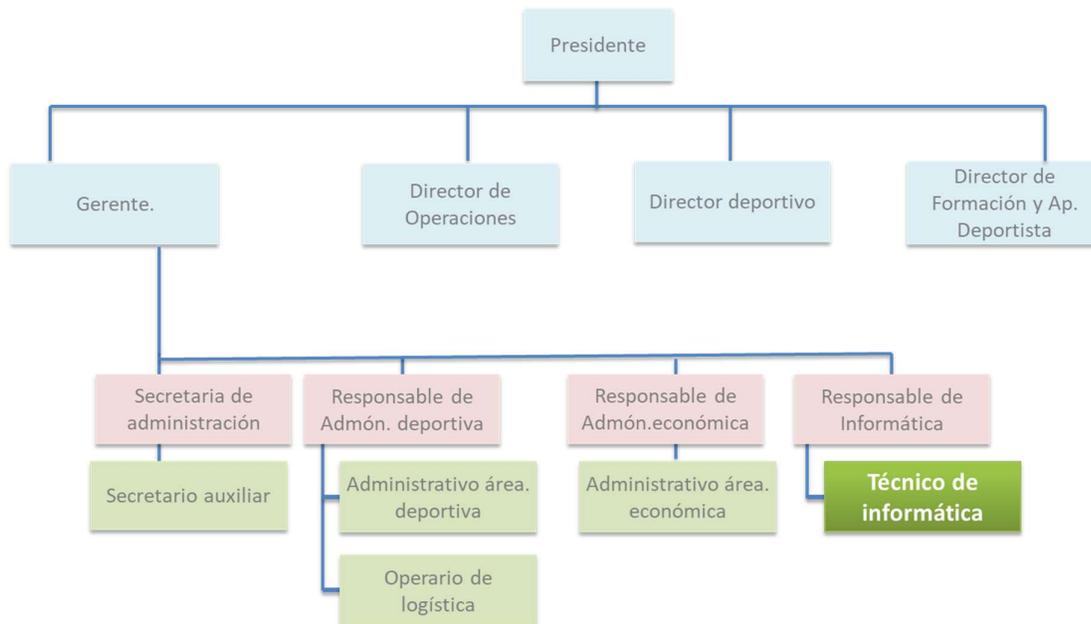
Página **24** de **76**

1.4.1 TÉCNICO DE INFORMÁTICA.

Categoría: Técnico

Misión: Realizar los desarrollos y el mantenimiento informático necesarios para el buen funcionamiento de la RFEN.

ORGANIGRAMA.



Dependencia jerárquica.	Responsable de Informática.
Ascendencia jerárquica.	No tiene.

FUNCIONES.

Coordinar con los proveedores externos el desarrollo y mantenimiento de los programas informáticos.
Realizar los desarrollos informáticos establecidos en los proyectos concretos.
Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo, tanto de los programas informáticos como de los dispositivos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **25** de **76**

Ejecutar, supervisar y controlar la parte de autorizaciones a la web, internet o bases de datos que se le asignen.

Proporcionar ayuda y soporte técnico a los usuarios de la R.F.E.N. y resolver las posibles averías que puedan ocurrir en el funcionamiento de los equipos.

Mantener las bases de datos que le sean asignadas.

Mantener actualizado el software e infraestructura usados en la R.F.E.N.

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS.

Formación Formación Profesional de nivel medio; Grado Superior en Informática o titulación equiparable.

Experiencia Al menos dos años prestando servicio de "front desk" informático o de mantenimiento informático

Conocimientos Gestión de IT. Conocimientos avanzados de Ofimática, MS Office y Outlook. Buena capacidad de expresión verbal y escrita.
Deseable nivel B1 de inglés.

Observaciones

COMPETENCIAS.

Responsabilidad					
Rigor					
Auto-organización					
Trabajo en equipo					



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **26** de **76**

2.0.0 DIRECTOR DE OPERACIONES.

Categoría: Dirección.

Misión: La búsqueda y concreción de oportunidades de desarrollo y crecimiento para la RFEN que generen nuevos recursos económicos y tecnológicos y aumenten la popularidad de los deportes acuáticos, así como la organización de eventos deportivos y otras actuaciones.

ORGANIGRAMA.



Dependencia jerárquica.	Presidencia.
Ascendencia jerárquica.	Sobre las áreas de Grandes Cuentas; Responsable de Producto y Comunicación.

FUNCIONES.

Definir, proponer e implantar la estrategia y planes de marketing y de comunicación de la RFEN.
Dirigir la investigación, búsqueda e identificación de nuevos mercados y socios potenciales, así como de oportunidades de nuevos ingresos y actividades.
Dirigir la definición, desarrollo, comercialización e implantación de nuevos formatos de actividad, competiciones y eventos que aumenten el atractivo de los mismos para el público en general.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **27** de **76**

Coordinar con la Dirección Deportiva la correcta realización y desarrollo de las competiciones de la RFEN.
Facilitar y coadyuvar al crecimiento de la RFEN y de sus ingresos.
Identificar patrocinadores y negociar acuerdos de patrocinio y publicidad con ellos.
Potenciar el seguimiento y práctica de los deportes acuáticos entre el público general.
Facilitar y coadyuvar a la introducción de nuevas tecnologías en la RFEN.
Potenciar y desarrollar la marca RFEN.
Dirigir y desarrollar a las personas que trabajen en su área.
Preparar, proponer e implantar el presupuesto de su área.
Supervisar, gestionar y optimizar el desempeño profesional y económico de su área y el cumplimiento presupuestario.

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS.

Formación	Grado o licenciatura en Marketing y Ventas, ADE o similar. Recomendable poseer un postgrado o máster en la materia.
Experiencia	Al menos cuatro años diseñando y lanzando planes de marketing y/o ventas, preferiblemente como Director o Jefe. Recomendable que tenga experiencia en empresas o entidades del ámbito deportivo o de comunicación. Recomendable experiencia anterior dirigiendo equipos.
Conocimientos	Conocimientos avanzados de Marketing y de técnicas de Venta. Conocimientos avanzados de Marketing Digital. Conocimiento avanzado de Técnicas de investigación social, especialmente en entornos virtuales. Nivel C1 de inglés.
Observaciones	Los requerimientos anteriores, en especial los referidos a dirección de equipos, podrán ser relajados en caso de promoción interna.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **28** de **76**

COMPETENCIAS.

Responsabilidad					
Rigor					
Auto-organización					
Trabajo en equipo					
Liderazgo					
Visión estratégica					
Innovación					



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

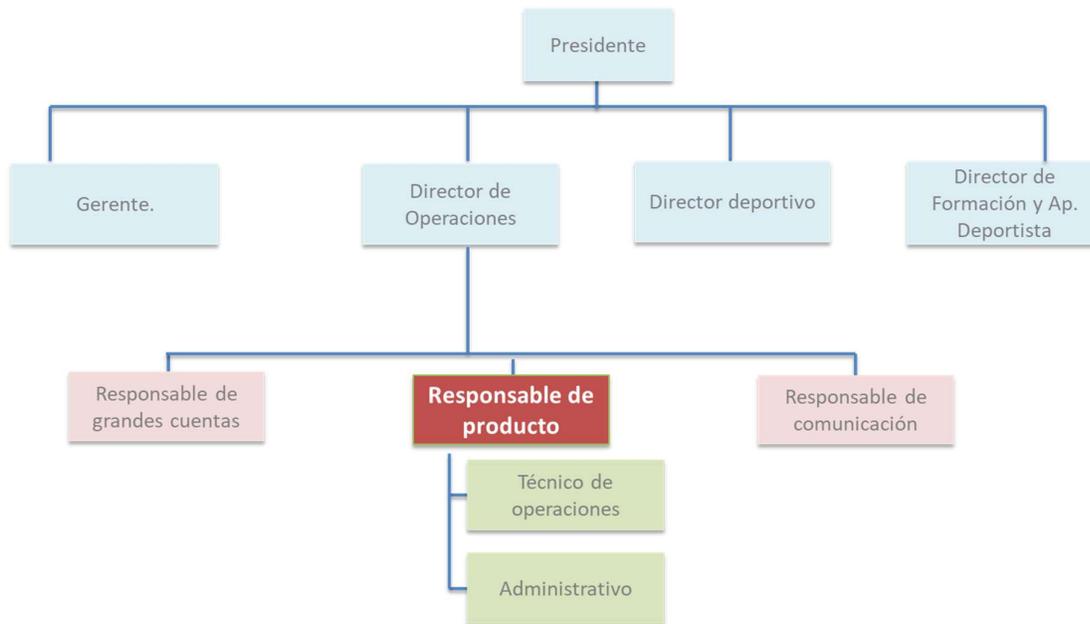
Página **29** de **76**

2.1.0 RESPONSABLE DE PRODUCTO

Categoría: Responsable.

Misión: La identificación y explotación de oportunidades de crecimiento y de obtención de recursos por la Real Federación Española de Natación; y la proposición e implantación de nuevos formatos de actividad más atractivos para el público.

ORGANIGRAMA.



Dependencia jerárquica.	Director de Operaciones.
Ascendencia jerárquica.	Técnico y Administrativo de Operaciones.

FUNCIONES.

Definir y proponer la estrategia y planes de marketing de su producto.
Implantar la estrategia definida para su área y coadyuvar a correcta la implantación de la estrategia y planes de marketing de la R.F.E.N.
Selección y contratación de proveedores.
Realizar investigaciones de mercado dentro de su área conducentes a la identificación de nuevas oportunidades (Definición de público objetivo potencial y producto en las cinco áreas)



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **30** de **76**

deportivas, análisis comparativo con otras competiciones y con otros deportes proyectos, tecnologías aplicables etc.).
Analizar y sintetizar la información de mercado recabada y proponer planes y acciones de marketing encaminados a aumentar los ingresos.
Dirigir la implantación en su área de los planes y acciones aprobados.
Dirigir la definición, propuesta e implantación de nuevos formatos de eventos o de otras actividades que aumenten el atractivo de los mismos para el público en general.
Identificar estudiar, y evaluar potenciales cooperadores y patrocinadores, apoyar las negociaciones con ellos, dirigir las que se refieran a grandes cooperadores y patrocinadores, para llegar a acuerdos.
Apoyar la negociación de posibles acuerdos con Administraciones Públicas, Federaciones Autonómicas y Clubes.
Dirigir la creación de planes de comunicación de producto y creación de imagen dentro de su área.
Identificar y promover la introducción de mejores prácticas, nueva tecnología y de nuevas herramientas de análisis y explotación de datos en su área.
Coordinar las actividades internacionales de marketing y/ o promoción de la RFEN que le sean encomendadas.
Proponer y coordinar la organización de competiciones y eventos en cooperación con Administración Deportiva y nombrar al director de la competición.
Dirigir y desarrollar a las personas que trabajen en su área.
Preparar, proponer e implantar el presupuesto de su área.
Supervisar, gestionar y optimizar el desempeño profesional y económico de su área y el cumplimiento presupuestario.

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS.

Formación	Grado o licenciatura en Marketing y Ventas, ADE o similar. Recomendable poseer un postgrado o máster en la materia.
Experiencia	Al menos dos años diseñando y lanzando planes de marketing y/o ventas, preferiblemente para empresas o entidades del ámbito deportivo. Deseable experiencia anterior dirigiendo equipos.
Conocimientos	Conocimientos avanzados de Marketing y Técnicas de Venta. Conocimientos avanzados de Marketing Digital. Conocimiento avanzado de Técnicas de investigación social, especialmente en entornos virtuales. Técnicas de análisis multivariable aplicadas a ciencias sociales. Conocimientos avanzados como usuario de MS Office o similar. Nivel C1 de inglés.
Observaciones	No es exigible experiencia previa en dirección de equipos, en especial en caso de promoción interna.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **31** de **76**

COMPETENCIAS.

Responsabilidad					
Rigor					
Auto-organización					
Trabajo en equipo					
Liderazgo					
Visión estratégica					
Innovación					



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

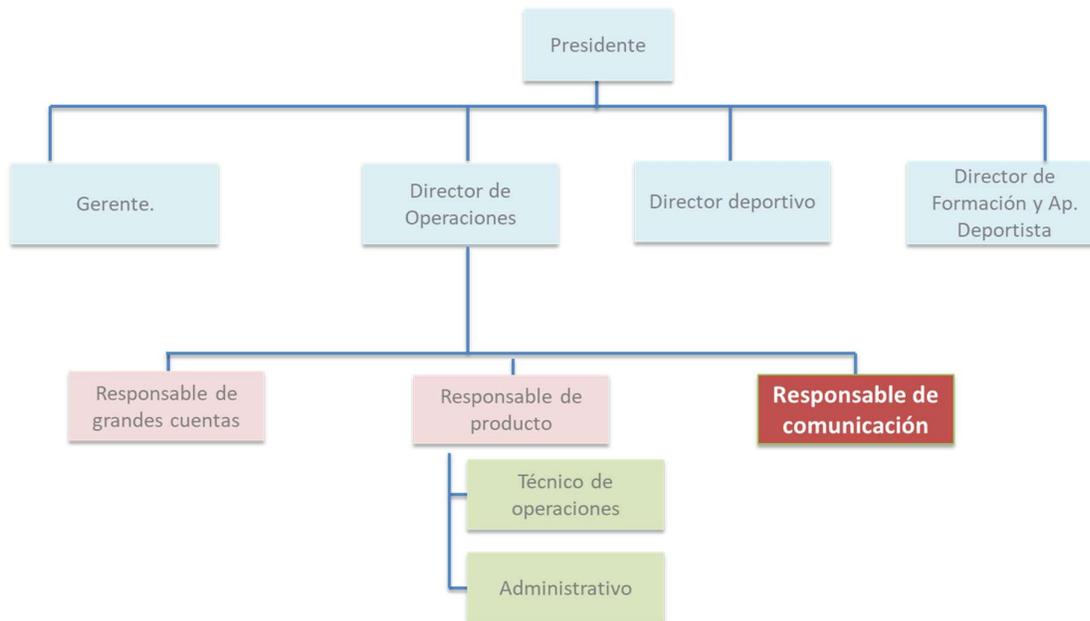
Página **32** de **76**

2.3.0 RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN.

Categoría: Responsable.

Misión: Fortalecer la buena imagen pública y marca de la Real Federación Española de Natación e incrementar el conocimiento público en España de los deportes acuáticos.

ORGANIGRAMA.



Dependencia jerárquica.	Director de Operaciones.
Ascendencia jerárquica.	Ninguna.

FUNCIONES.

Definir y proponer la estrategia y planes de Comunicación de la RFEN.
Implantar los planes de Comunicación.
Gestionar las relaciones con proveedores.
Identificar y gestionar oportunidades de comunicación exterior.
Redactar comunicados de prensa.
Preparar dossiers de prensa y comunicación específicos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **33** de **76**

Potenciar la utilización de redes y herramientas de comunicación social nuevas y existentes.

Identificar nuevas herramientas, técnicas o posibilidades de comunicación social y fomentar su utilización en beneficio de la R.F.E.N.

Mantener la imagen corporativa en las comunicaciones con FFAA, clubes y entidades del entorno de la R.F.E.N.

Establecer relaciones positivas y sistemáticas con los medios de comunicación.

Preparar textos y/o documentos para dar soporte a la imagen de marca.

Actuar de interfaz con las agencias y medios de comunicación.

Preparar y proponer el presupuesto de su área.

Proporcionar puntual y adecuadamente la información necesaria para el control presupuestario.

Informar puntual y debidamente de los resultados del área.

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS.

Formación	Grado o licenciatura universitaria en estudios relacionados (Periodismo, Comunicación, Marketing, Relaciones Públicas, u otro similar). Deseable estudios de postgrado y máster en la materia.
Experiencia	Al menos cuatro años de experiencia en el departamento de comunicación que incluya relaciones con los medios de comunicación. Deseable que esta experiencia se haya obtenido en entidad o institución relacionada con el deporte.
Conocimientos	Dominio de Técnicas de investigación social. Conocimientos avanzados de funcionamiento y manejo de comunidades virtuales y comunicación digital. Elevada capacidad de expresión verbal y escrita. Conocimientos avanzados como usuario de MS Office o paquete similar. Nivel C1 de inglés.
Observaciones	La exigencia de años de experiencia puede ser relajada en caso de promoción interna.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **34** de **76**

COMPETENCIAS.

Responsabilidad					
Rigor					
Auto-organización					
Trabajo en equipo					
Liderazgo					
Visión estratégica					
Innovación					



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

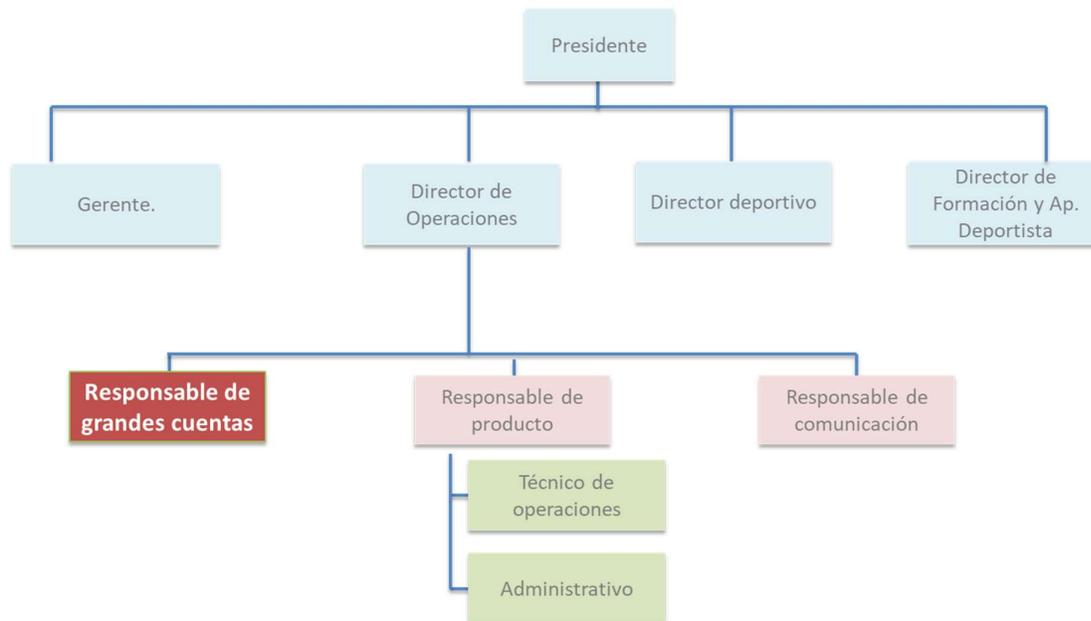
Página 35 de 76

2.4.1 RESPONSABLE DE GRANDES CUENTAS.

Categoría: Responsable.

Misión: Obtener recursos para la Real Federación Española de Natación mediante la consecución de acuerdos mutuamente beneficiosos con entidades interesadas en patrocinar, subvencionar o incluir publicidad en las actividades de la misma.

ORGANIGRAMA.



Dependencia jerárquica.	Director de Operaciones.
Ascendencia jerárquica.	Ninguna.

FUNCIONES.

Comercializar los formatos de competiciones y eventos.

Identificar entidades interesadas en el patrocinio o en la inclusión de su publicidad en las actividades de la RFEN e impulsar acuerdos con ellas.

Proporcionar información de mercado a los responsables, incluyendo información sobre nuevos sistemas y mejores prácticas identificadas.

Coadyuvar con ideas y propuestas a la elaboración de la estrategia y planes de ventas y de marketing.

Implantar la estrategia y planes aprobados dentro de su ámbito.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **36** de **76**

Identificar nuevas oportunidades de negocio e informar a los Responsables de Área
Obtener y gestionar los ingresos que le sean encomendados dentro de los planes de marketing
Proporcionar soporte técnico en la negociación de acuerdos con Administraciones Públicas, Federaciones Autonómicas, Clubes y promotores privados.
Preparar, proponer e implantar el presupuesto de su área.
Proporcionar puntual y adecuadamente la información necesaria para el control presupuestario.
Proporcionar informe de resultados.

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS.

Formación	Licenciatura o Grado universitario en Marketing, Publicidad y Relaciones Públicas o titulación asimilable. Deseable máster o estudios de postgrado en técnicas de ventas y comercialización.
Experiencia	Al menos dos años de experiencia en actividades similares, preferiblemente en entidades o instituciones relacionadas con el deporte o con la promoción y difusión del mismo.
Conocimientos	Dominio de técnicas de ventas. Elevada capacidad de expresión verbal y escrita. Conocimientos avanzados como usuario de MS Office o paquete similar.
Observaciones	

COMPETENCIAS.

Responsabilidad					
Rigor					
Auto-organización					
Trabajo en equipo					
Liderazgo					
Visión estratégica					
Innovación					



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

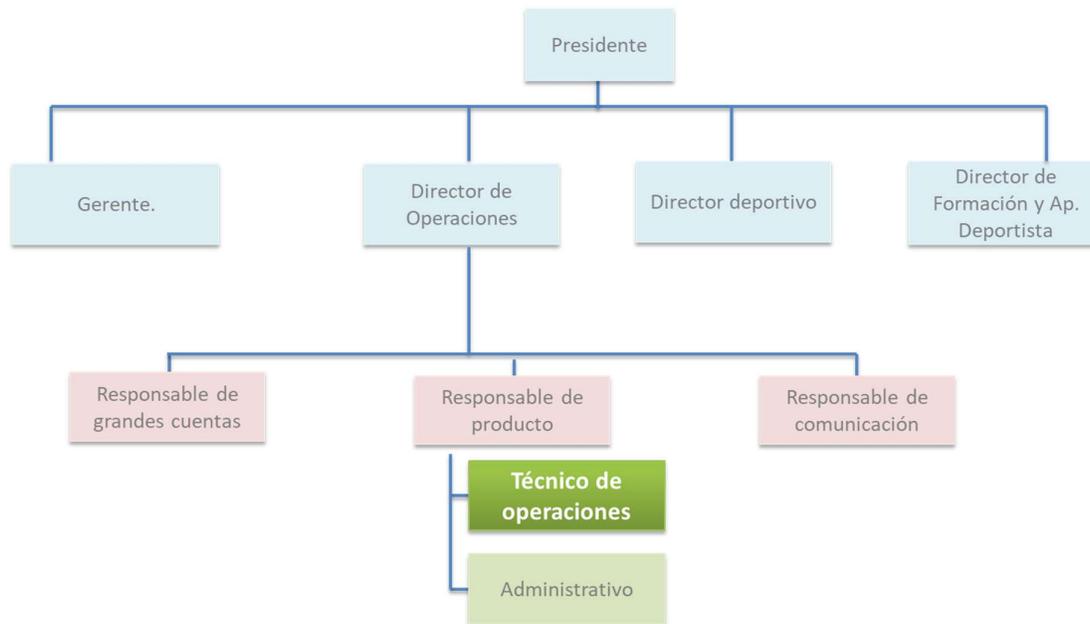
Página **37** de **76**

2.1.1 TÉCNICO DE OPERACIONES.

Categoría: Técnico.

Misión: Proporcionar información y análisis técnicos, así como ideas y propuestas que coadyuven al crecimiento y a la obtención de recursos por la Real Federación Española de Natación y a un mayor impacto y conocimiento de los deportes acuáticos en la población en general.

ORGANIGRAMA.



Dependencia jerárquica.	Responsables de Producto.
Ascendencia jerárquica.	Ninguna.

FUNCIONES.

Coadyuvar con ideas y propuestas a la elaboración de la estrategia y planes de marketing y ventas.
Implantar la estrategia y planes aprobados dentro de su ámbito.
Gestión de relaciones con proveedores.
Proponer y ejecutar las investigaciones de mercado que le sean asignadas.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **38** de **76**

Velar por la actualización y mantenimiento de la información de mercado existente en la RFEN.

Actualizar y mantener la información de mercado existente en la RFEN.

Analizar la información y datos disponibles, y facilitar información de gestión a sus superiores para la toma de decisiones.

Colaborar en organización de eventos.

Colaborar en el diseño y lanzamiento de eventos.

Identificar nuevas tecnologías y tendencias con aplicación o impacto en la RFEN e informar de las mismas.

Proporcionar información relevante para el desarrollo de la marca RFEN.

Velar por la actualización del contenido de la web.

Proporcionar datos e información y coadyuvar a la preparación de los presupuestos del área.

Proporcionar puntual y adecuadamente la información necesaria para el control presupuestario.

Proporcionar informe de resultados.

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS.

Formación	Grado o licenciatura universitaria en estudios relacionados (Periodismo, Comunicación, Marketing, Relaciones Públicas, u otro similar). Deseable estudios de postgrado y máster en la materia.
Experiencia	Al menos dos años de experiencia en el departamento de comunicación, preferiblemente obtenida en entidad o institución relacionada con el deporte.
Conocimientos	Dominio de Técnicas de investigación social. Conocimientos avanzados de funcionamiento y manejo de comunidades virtuales y comunicación digital. Técnicas de análisis multivariable aplicadas a ciencias sociales. Elevada capacidad de expresión verbal y escrita. Conocimientos avanzados como usuario de MS Office o paquete similar. Nivel C1 de inglés.
Observaciones	Los dos años de experiencia y grado de dominio de conocimientos descritos arriba, podrán ser relajados en casos de promoción interna.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **39** de **76**

COMPETENCIAS.

Responsabilidad		
Rigor		
Auto-organización		
Trabajo en equipo		
Liderazgo		
Visión estratégica		
Innovación		



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

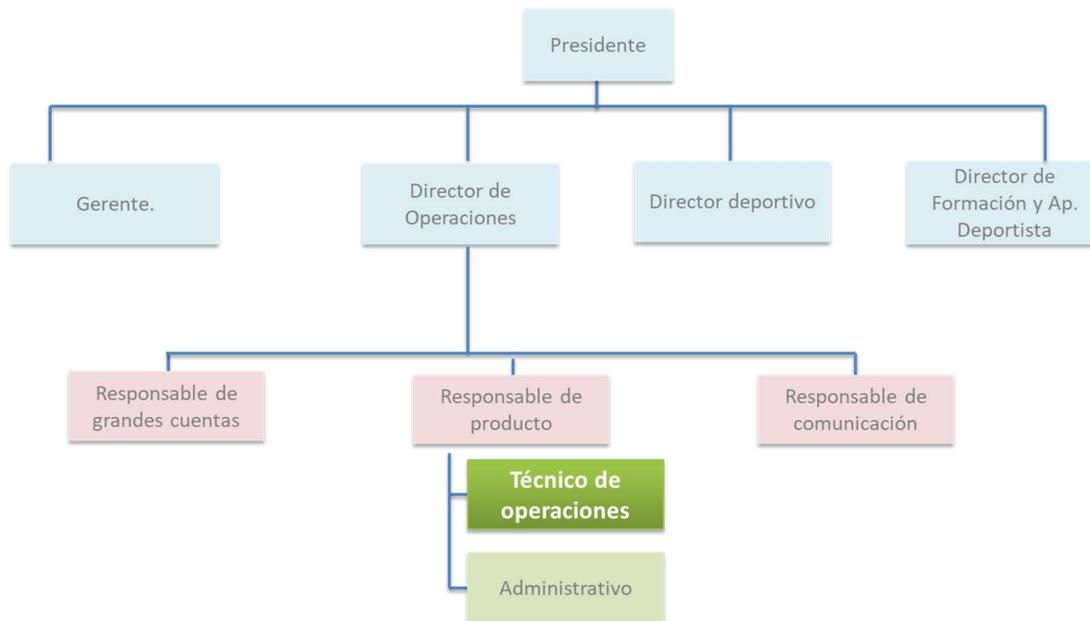
Página **40** de **76**

2.1.2 ADMINISTRATIVO DE OPERACIONES.

Categoría: Administrativo.

Misión: Proporcionar apoyo administrativo y ejecutar las tareas de tipo administrativo necesarias en cada momento para el buen funcionamiento de la Dirección de Operaciones.

ORGANIGRAMA.



Dependencia jerárquica. Responsables de Producto y Técnicos de Operaciones.

Ascendencia jerárquica. Ninguna.

FUNCIONES.

Mantener el registro de marcas y propiedad industrial de la RFEN.

Informar de cualquier oposición o riesgo relativo a las marcas o propiedad industrial o intelectual de la RFEN.

Atención telefónica.

Soporte administrativo general de las actividades del Área.

Preparación, recepción y distribución del correo dentro de la Dirección de Operaciones.

Proporcionar apoyo administrativo para la organización de reuniones y viajes y llevanza de las agendas encomendadas.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **41** de **76**

Soporte administrativo en la gestión de proveedores.

Mantener actualizado el contenido de la página web de la R.F.E.N.

Mantenimiento de las bases de datos.

Extraer y preparar datos de las bases existentes en la R.F.E.N. informáticas o no.

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS.

Formación Bachillerato o Formación profesional de Grado superior en administración

Experiencia Al menos dos años como administrativo.

Conocimientos Conocimientos altos de MS Office o paquete informático equivalente.
Buenos conocimientos de ortografía y gramática.
Valorable conocimientos de inglés.

Observaciones En caso de promoción interna no será exigible el requerimiento de experiencia previa.

COMPETENCIAS.

Responsabilidad					
Rigor					
Auto-organización					
Trabajo en equipo					



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **42** de **76**

3.0.0 DIRECTOR DEPORTIVO

Categoría: Director.

Misión: Proponer e implantar una estrategia deportiva para las diferentes especialidades deportivas bajo su dirección, y dirigir el equipo técnico deportivo.

ORGANIGRAMA.



Dependencia jerárquica.	Presidencia.
Ascendencia jerárquica.	Directores técnicos deportivos

FUNCIONES.

Preparar y proponer el Programa Deportivo general de la RFEN (PDRfen) con vistas a los JJOO.

Ejecutar el PDRfen una vez aprobado por la Dirección de la RFEN.

Dar cuenta periódicamente a la Dirección de la RFEN del desarrollo del PDRfen de manera documental y presencial

Valorar y aprobar los programas deportivos de las distintas especialidades (PDEsp).

Coordinar, controlar y supervisar los PDEsp.

Recibir, evaluar y, en su caso, proponer a la Dirección de la RFEN los cambios que se pretendan de los PDEsp.

Impulsar la puesta en marcha de actuaciones que mejoren y/o complementen los PDEsp.

Supervisar el desempeño de las Áreas Deportivas.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **43** de **76**

Supervisar y dirigir el desempeño de los miembros de su equipo.

Supervisar la evolución de las actuaciones de la R.F.E.N. en materia de investigación y desarrollo.

Desarrollar al equipo bajo su dirección.

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS.

Formación	Grado en Actividad Física y del Deporte, Psicología Deportiva o similar. MBA, Máster o postgrado en Dirección Deportiva, Gestión de Instalaciones Deportivas o titulación similar.
Experiencia	Al menos 2 años en dirección de un área o división de una empresa u organización deportiva.
Conocimientos	Conocimiento multidisciplinar (de las 5 especialidades) Deseable Conocimiento de funcionamiento federativo. Herramientas tecnológicas Inglés: c2 o c2+
Observaciones	En caso de promoción interna no será exigible el requerimiento de experiencia previa. Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS.

Responsabilidad					
Rigor					
Auto-organización					
Trabajo en equipo					
Liderazgo					
Visión estratégica					
Innovación					



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página 44 de 76

3.1.0 DIRECTOR NACIONAL DE RENDIMIENTO DE NATACIÓN Y AGUAS ABIERTAS

Categoría: Responsable.

Misión: Proponer la estrategia de alto rendimiento en las áreas de Natación y Aguas Abiertas dentro del marco definido por la estrategia deportiva general de la RFEN y liderar su implantación.

ORGANIGRAMA.



Dependencia jerárquica.	Director deportivo
Ascendencia jerárquica.	Entrenadores responsables, Responsable de Equipo Jóvenes y Colaboradores técnicos

FUNCIONES.

Definir los valores que conforman la cultura del Equipo Nacional y transmitirlos de manera efectiva.

Proponer de acuerdo con el DNP la estrategia de alto rendimiento para Natación y Aguas Abiertas: establecer objetivos, determinar prioridades y señalar líneas de actuación.

Liderar a los entrenadores, facilitarles referencias para la preparación de alto nivel y proporcionarles información que les ayude a mejorar sus programas.

Establecer el programa de preparación del Equipo Nacional para el Ciclo Olímpico y determinar los criterios para seleccionar los equipos para las competiciones internacionales.

Definir junto con sus entrenadores los grupos de entrenamiento y los planes de preparación de los Centros de Alto Rendimiento y de los Núcleos de Entrenamiento de Alto Nivel.

Determinar la organización del Equipo Nacional, favorecer la cohesión y coordinar su funcionamiento durante la temporada.

Liderar el equipo en competiciones y concentraciones.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **45** de **76**

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS.

Formación	Grado en Actividad Física y del Deporte, Psicología Deportiva o similar, y/o entrenador superior de la especialidad.
Experiencia	Al menos 5 años en gestión de equipos de alto rendimiento con orientación a la preparación olímpica
Conocimientos	Profundo conocimiento de su especialidad Herramientas tecnológicas Inglés: c2 o c2+
Observaciones	En caso de promoción interna no será exigible el requerimiento de experiencia previa. Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS.

Responsabilidad					
Rigor					
Auto-organización					
Trabajo en equipo					
Liderazgo					
Visión estratégica					
Innovación					



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **46** de **76**

3.1.2 Responsable Equipos Jóvenes

Categoría: Responsable.

Misión: Liderar el desarrollo de las acciones encaminadas a la preparación de los deportistas jóvenes de Natación y Aguas Abiertas en su camino hacia el alto rendimiento.

ORGANIGRAMA.



Dependencia jerárquica.	Director Nacional de Rendimiento y Director Nacional de Programas
Ascendencia jerárquica.	No tiene

FUNCIONES.

Contribuir a expandir la cultura del Equipo Nacional entre los deportistas jóvenes y a comunicar las expectativas respecto de la preparación derivadas de ella.
Proponer al DNR la planificación de la preparación de los equipos nacionales de las categorías Junior e Infantil a corto (temporada) y medio plazo (dos años vista).
Realizar el seguimiento de los deportistas jóvenes con proyección y proporcionar asesoramiento y apoyo a sus entrenadores.
Liderar el Equipo Nacional de categorías en competiciones y concentraciones y designar a quien deba de hacerlo cuando no esté disponible.
Liderar el grupo de entrenadores de los Centros de Tecnificación, proporcionarles referencias y conexión con el Equipo Nacional Absoluto y sus responsables técnicos.
Coordinar con el departamento internacional la logística que conlleva la actividad del Equipo Nacional bajo su responsabilidad.
Supervisar el funcionamiento de la actividad Nacional en categorías inferiores y promover acciones que contribuyan a su fortalecimiento.
Relación con el CSD por temas de Tecnificación



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **47** de **76**

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS.

- Formación** Grado en Actividad Física y del Deporte y/o entrenador superior de la especialidad.
- Experiencia** Al menos 5 años en entrenamiento de nadadores de nivel internacional
- Conocimientos** Profundo conocimiento de su especialidad
Herramientas tecnológicas
Inglés: c2 o c2+
- Observaciones** En caso de promoción interna no será exigible el requerimiento de experiencia previa. Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS.

Responsabilidad					
Rigor					
Auto-organización					
Trabajo en equipo					
Liderazgo					
Visión estratégica					
Innovación					



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página 48 de 76

3.1.3 DIRECTOR NACIONAL DE PROGRAMAS

Categoría: Responsable.

Misión: Confeccionar y gestionar los programas de actividad Nacional e Internacional en Natación y Aguas Abiertas dentro de la estrategia deportiva diseñada para los mismos.

ORGANIGRAMA.



Dependencia jerárquica.	Director deportivo
Ascendencia jerárquica.	Responsable de Equipo Jóvenes y Coordinador de Actividad Estatal

FUNCIONES.

Preparar y gestionar el proyecto deportivo de la actividad internacional, así como el presupuesto correspondiente.
Coordinar el desarrollo de la estrategia de alto rendimiento y proponer de acuerdo con el DNR los programas de actividad estatal que mejor contribuyan a su progreso.
Ejercer como Jefe de Equipo en las competiciones del Equipo Nacional y designar a quien deba de hacerlo cuando no esté disponible.
Realizar la coordinación del personal de apoyo del área, tanto profesionales como colaboradores.
Coordinar con el departamento de Administración Deportiva la logística que conlleva la actividad de los Equipos Nacionales.
Proponer de acuerdo con el DNR y CAE los proyectos de competición Estatal en coordinación con la actividad internacional.
Proporcionar conexión entre el equipo técnico y los órganos de gobierno de las áreas y la RFEN.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **49** de **76**

Mantener conexión con las instituciones tanto a nivel nacional (CSD y COE) como internacionales (LEN y FINA).

Supervisar el presupuesto para el desarrollo de la Actividad Estatal.

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS.

- Formación** Grado en Actividad Física y del Deporte, Psicología Deportiva o similar, y/o entrenador superior de la especialidad.
Máster o postgrado en Dirección Deportiva, Gestión de Instalaciones Deportivas o titulación similar
- Experiencia** Al menos 5 años en gestión de técnica deportiva
- Conocimientos** Profundo conocimiento de su especialidad
Herramientas tecnológicas
Inglés: c2 o c2+
- Observaciones** En caso de promoción interna no será exigible el requerimiento de experiencia previa. Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS.

Responsabilidad					
Rigor					
Auto-organización					
Trabajo en equipo					
Liderazgo					
Visión estratégica					
Innovación					



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **50** de **76**

3.1.4 Coordinador Actividad Estatal Natación, Aguas Abiertas y Máster

Categoría: Responsable.

Misión: Coordinar el desarrollo de las competiciones estatales de Natación y Aguas Abiertas y proponer los cambios que requiera su adecuación a la estrategia deportiva de la RFEN

ORGANIGRAMA.



Dependencia jerárquica.	Director Nacional de Programas
Ascendencia jerárquica.	No tiene

FUNCIONES.

Preparar las normativas de competiciones para su discusión en las áreas y posterior propuesta a los órganos de gobierno de la RFEN.
Ejercer la función de secretario de las áreas de Natación, Aguas Abiertas y Máster.
Ejercer la dirección de competición en las competiciones estatales de Natación, Aguas Abiertas y Máster, y proponer al DNP la persona que lo sustituya cuando no esté disponible por coincidencia de fechas.
Coordinar con los departamentos correspondientes la gestión de las competiciones estatales: sedes, inscripciones, documentación oficial, control de la competición y resultados.
Coordinar con el departamento de administración de competiciones la logística del personal técnico que asiste a las competiciones estatales.
Control sobre el material deportivo de competición (corcheras, tacos de espalda, boyas, transporte, etc.).
Gestión circuitos nacionales de Natación (Grand Prix), Aguas Abiertas (Copa de España) y Máster (Octatlón): solicitudes, control de competición, resultados y evaluación.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **51** de **76**

Colaborar en la elaboración del presupuesto de actividad estatal y en el seguimiento de su ejecución.

Relación con el CSD por temas de competición estatal

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS.

Formación Grado en Actividad Física y del Deporte o similar.

Experiencia Al menos 3 años en gestión y organización de eventos deportivos

Conocimientos Profundo conocimiento de su especialidad
Herramientas tecnológicas

Observaciones En caso de promoción interna no será exigible el requerimiento de experiencia previa. Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS.

Responsabilidad					
Rigor					
Auto-organización					
Trabajo en equipo					
Liderazgo					
Visión estratégica					
Innovación					



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **52** de **76**

3.1.5 DIRECTOR TÉCNICO DE ESPECIALIDAD DEPORTIVA

Categoría: Responsable.

Misión: Proponer e implantar una estrategia deportiva en su área de especialidad dentro del marco definido por la estrategia deportiva general de la RFEN y poner los medios para que ésta se pueda llevar a cabo.

ORGANIGRAMA.



Dependencia jerárquica.	Director deportivo
Ascendencia jerárquica.	Entrenadores responsables y resto de técnicos deportivos

FUNCIONES.

Preparar y proponer el PDEsp con vistas a los JJOO.
Ejecutar el PDREsp una vez aprobado por el Director Deportivo.
Colaborar de manera constante con el Director Deportivo realizando un seguimiento permanente del PDEsp.
Elaborar informes del desarrollo del PDEsp al Director Deportivo.
Proponer el PDEsp al Director Deportivo.
Coordinar, controlar y supervisar el trabajo de los entrenadores responsables los PDEsp.
Proponer a la Dirección de la RFEN los cambios que se pretendan de los PDEsp.
Impulsar las puesta en marcha de actuaciones que mejoren y/o complementen los PDEsp.

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **53** de **76**

- Formación** Grado en Actividad Física y del Deporte, Psicología Deportiva o similar, y/o entrenador superior de la especialidad.
Máster o postgrado en Dirección Deportiva, Gestión de Instalaciones Deportivas o titulación similar.
- Experiencia** Al menos 5 años en gestión técnica deportiva.
- Conocimientos** Profundo conocimiento de su especialidad
Herramientas tecnológicas
Inglés: c2 o c2+
- Observaciones** En caso de promoción interna no será exigible el requerimiento de experiencia previa. Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS.

Responsabilidad					
Rigor					
Auto-organización					
Trabajo en equipo					
Liderazgo					
Visión estratégica					
Innovación					



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **54** de **76**

3.1.6 ENTRENADOR RESPONSABLE

Categoría: Técnico

Misión: Planificar y ejecutar el programa deportivos con los deportistas que tiene asignados.

ORGANIGRAMA.



Dependencia jerárquica.	Director Técnico
Ascendencia jerárquica.	No tiene

FUNCIONES.

Elaborar y proponer la planificación de los deportistas con vistas a los objetivos marcados dentro de los PDEsp..

Ejecutar el programa deportivo aprobado.

Colaborar de manera constante con el Director Técnico un seguimiento permanente del plan de trabajo.

Elaborar informes del desarrollo del PDEsp al Director Deportivo.

Proponer y consensuar con el Director Técnico de la especialidad cualquier modificación del plan de trabajo.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **55** de **76**

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS.

- Formación** Entrenador superior de la especialidad
- Experiencia** Al menos 5 años en gestión técnica deportiva.
- Conocimientos** Profundo conocimiento de su especialidad
Herramientas tecnológicas
Inglés: c1
- Observaciones** En caso de promoción interna no será exigible el requerimiento de experiencia previa. Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS.

Responsabilidad					
Rigor					
Auto-organización					
Trabajo en equipo					
Liderazgo					
Visión estratégica					
Innovación					



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **56** de **76**

3.2.1 MÉDICO.

Categoría: Técnico

Misión: Velar por el estado de salud y estado físico de los deportistas bajo la supervisión de la R.F.E.N.

ORGANIGRAMA.



Dependencia jerárquica.	Director Técnico
Ascendencia jerárquica.	No tiene

FUNCIONES.

Elaborar los protocolos médicos de atención y cuidado de los deportistas y supervisar el cumplimiento de los mismos.
Coordinar con los médicos especialistas la preparación de tratamientos individualizados para los deportistas tanto en caso de lesión como para maximizar su rendimiento.
Supervisar la ejecución de los tratamientos acordados de acuerdo con el apartado anterior y su eficacia; así como las posibles modificaciones de los mismos que hayan de realizarse.
Coordinar con los especialistas de dietas personalizadas para los deportistas, así como a supervisión de su ejecución y resultados.
Identificar y promover tratamientos y técnicas médicas de última generación en beneficio de los deportistas.
Ser interfaz con los servicios médicos de las entidades aseguradoras de los deportistas bajo la supervisión de la R.F.E.N. y asegurar la coordinación con los mismos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **57** de **76**

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS.

- Formación** Titulación Universitaria en Medicina, preferiblemente en medicina deportiva.
- Experiencia** Al menos 5 años de experiencia previa en medicina deportiva..
- Conocimientos** Profundo conocimiento de su especialidad
Inglés: B2
- Observaciones** En caso de promoción interna no será exigible el requerimiento de experiencia previa. Disponibilidad para viajar

COMPETENCIAS.

Responsabilidad					
Rigor					
Auto-organización					
Trabajo en equipo					



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **58** de **76**

3.3.0 RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO.

Categoría: Responsable.

Misión: La identificación, desarrollo e incorporación de técnicas y tecnologías puntera relacionadas con el aumento o potenciación del rendimiento y competitividad de los deportistas.

ORGANIGRAMA.



Dependencia jerárquica.	Director Deportivo
Ascendencia jerárquica.	Ninguna

FUNCIONES.

Definir, proponer e implantar los protocolos y procedimientos necesarios para asegurar que el know-how generado en la R.F.E.N. por empleados o contratados por la misma para este propósito, permanece de forma legal y legítima en la R.F.E.N. en condiciones que posibiliten su posterior explotación.

Identificar, proponer e implantar las líneas de actuación de la RFEN en materia de Investigación y Desarrollo en el ámbito de los deportes acuáticos en materias relacionadas factores vinculados con el rendimiento deportivo, la actividad física y la salud (biomecánica, ergonomía, técnicas de entrenamiento y de planificación y control del mismo, etc.), así como con el desarrollo de material deportivo y con aspectos técnicos, tecnológicos e informáticos (análisis de imagen, mediciones, plataformas o sistemas integrados en red para el control de actividades físicas y explotación de resultados, etc.).

Identificar empresas o entidades investigadoras dentro y fuera de España, tanto vinculadas a instituciones universitarias como a otro tipo de organización, con las que



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **59** de **76**

poder llegar a acuerdos sobre los aspectos anteriores; así como participar en la negociación de acuerdos con las mismas.

Proponer y negociar acuerdos de colaboración en esta materia con Federaciones Autonómicas, clubes y propietarios de instalaciones.

Proponer e implantar los indicadores de desempeño y resultados esperados de cada uno de los proyectos que se pongan en marcha.

Supervisar y reportar la evolución de los proyectos de investigación y desarrollo iniciados y su adecuación al plan.

Participar en la solicitud y gestión de subvenciones y patrocinios de entidades públicas y privadas.

Coordinar con el Responsable de Informática las actuaciones derivadas de la implantación de iniciativas relacionadas con esa área.

Coordinar con el Director de Formación y Apoyo al Deportista la explotación de los resultados de las actividades de Investigación y Desarrollo.

Administrar eficientemente el presupuesto que le haya sido encomendado.

En su caso, dirigir y desarrollar el personal que le sea asignado.

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS.

Formación	Titulación Universitaria en Educación Física y Deportiva, Psicología Deportiva, Actividad Física y del Deporte, o similar. Se considerará Ingeniería Industrial o Informática cuando se combine con algunas de las titulaciones del párrafo anterior o del posterior, Máster o postgrado en Dirección Deportiva, Gestión de Instalaciones Deportivas o titulación similar.
Experiencia	Al menos 5 años de experiencia previa en medicina deportiva..
Conocimientos	Profundo conocimiento de su especialidad Inglés: B2
Observaciones	En caso de promoción interna no será exigible el requerimiento de experiencia previa. Disponibilidad para viajar



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **60** de **76**

COMPETENCIAS.

Responsabilidad					
Rigor					
Auto-organización					
Trabajo en equipo					
Liderazgo					
Visión estratégica					
Innovación					



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

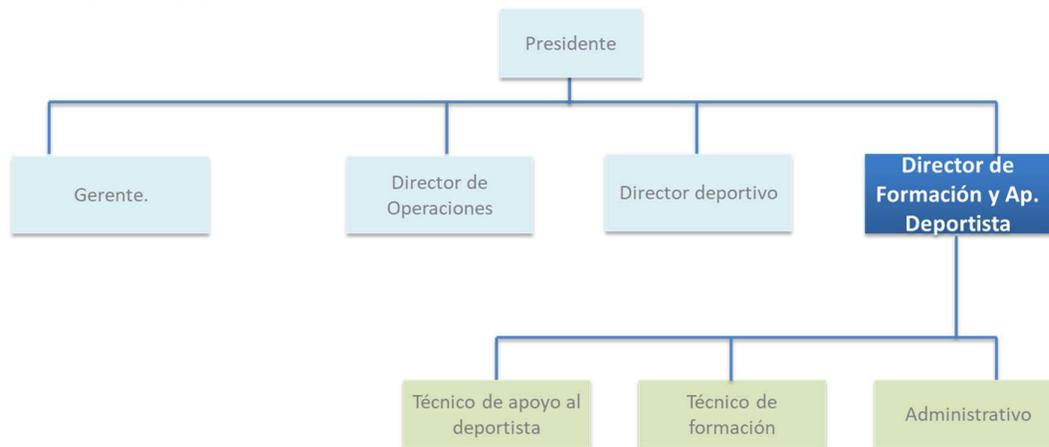
Página **61** de **76**

4.0.0 DIRECTOR DE FORMACIÓN Y APOYO AL DEPORTISTA.

Categoría: Dirección

Misión: La capacitación de entrenadores y técnicos de deportes acuáticos en las mejores prácticas, técnicas y tecnologías; así como la atención y el fomento de la educación y futuro profesional de los deportistas profesionales.

ORGANIGRAMA.



Dependencia jerárquica.	Presidencia.
Ascendencia jerárquica	Sobre los Técnicos y Administrativos del área.

FUNCIONES.

Definir, proponer e implantar la estrategia de formación de la RFEN.
Definir, proponer e implantar la estrategia de apoyo al deportista.
Dirigir la definición y proponer e implantar los planes y cursos de formación de entrenadores y técnicos de deportes acuáticos.
Dirigir la gestión de los cursos de entrenadores y supervisar su contenido.
Coordinar su actuación con las distintas Federaciones Territoriales cuando éstas lo soliciten.
Seleccionar y contratar los profesores requeridos.
Certificar la homologación de los asistentes a los cursos de la RFEN que así lo merezcan.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **62** de **76**

Actualizar el contenido de los cursos y difundir nuevas técnicas y métodos de entrenamiento y formación en el ámbito de los deportes acuáticos.

Facilitar el desarrollo personal y profesional de los deportistas de competición.

Contribuir a potenciar y desarrollar la marca RFEN.

Dirigir y desarrollar a las personas que trabajen en su área.

Preparar, proponer e implantar el presupuesto de su área.

Supervisar, gestionar y optimizar el desempeño profesional y económico de su área y el cumplimiento presupuestario.

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS.

Formación Grado o Licenciatura universitaria, preferiblemente en Actividad Física, Recursos Humanos, Psicología o Pedagogía.
Deseable contar con título de entrenador en alguna especialidad deportiva acuática.

Experiencia Al menos cuatro años de experiencia en el diseño e implantación de planes y acciones formativas dirigiendo un equipo.

Conocimientos Conocimientos avanzados de técnicas pedagógicas o formativas y en el diseño de planes de formación, incluyendo el uso de medios digitales y plataformas informáticas para educación a distancia.
Conocimientos de MS Office como usuario.
Nivel B2 o C1 de inglés.

Observaciones En los casos de promoción interna podrá relajarse las exigencias descritas en el apartado "Experiencia".

COMPETENCIAS.

Responsabilidad					
Rigor					
Auto-organización					
Trabajo en equipo					
Liderazgo					
Visión estratégica					
Innovación					



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

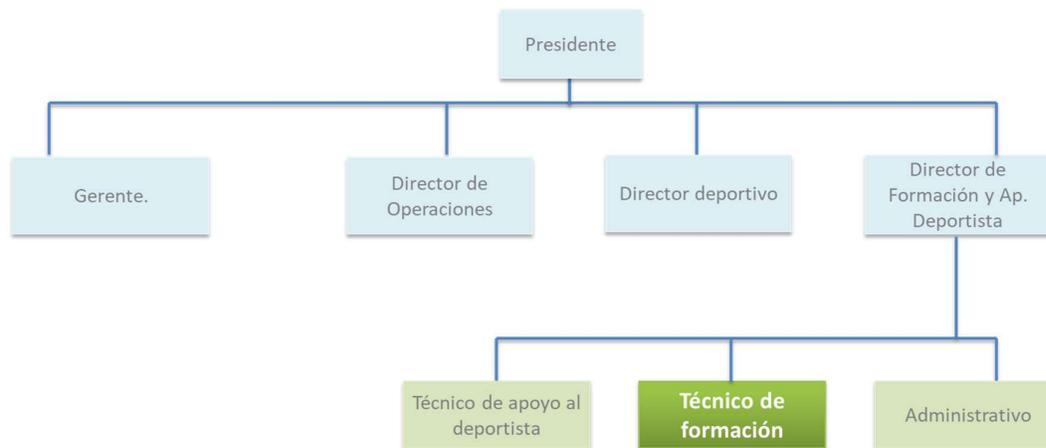
Página **63** de **76**

4.1.1 TÉCNICO DE FORMACIÓN (REGLADA Y CONTINUA).

Categoría: Técnico.

Misión: Dirigir académicamente los cursos y programas que le sean encomendados, proporcionar información, contenido y análisis técnicos, así como ideas y propuestas que contribuyan a conseguir un alto nivel de calidad en los cursos impartidos por la RFEN.

ORGANIGRAMA



Dependencia jerárquica.	Director de Formación y Apoyo al Deportista.
Ascendencia jerárquica.	Ninguna.

FUNCIONES.

Coadyuvar con ideas y propuestas a la elaboración de la estrategia de formación.
Diseñar y proponer los planes y cursos de formación de su área.
Implantar los planes y cursos aprobados.
Gestionar los materiales y medios necesarios para la impartición de los cursos.
Gestionar los proveedores.
Ejercer de interfaz con las Federaciones Territoriales que decidan colaborar con la Dirección de Formación de la RFEN.
Buscar y proponer la selección de candidatos al puesto de profesor de los cursos que coordine.
Proporcionar la información requerida para la emisión de certificaciones y homologaciones.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **64** de **76**

Supervisar el mantenimiento y actualización de las bases de datos de entrenadores certificados y cursos realizados.

Identificar técnicas y métodos novedosos en el sector.

Proponer e implantar el contenido de nuevos cursos o actualización de los ya existentes.

Definir planes de estudio y cursos de primer nivel a nivel nacional e internacional.

Idear y proponer modalidades de cursos que permitan la expansión internacional de las actividades de formación de la RFEN.

Colaborar en la negociación de acuerdos con Federaciones de terceros países.

Proporcionar datos e información y coadyuvar a la preparación de los presupuestos del área.

Proporcionar puntual y adecuadamente la información necesaria para el control presupuestario.

Proporcionar informe de resultados.

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS.

Formación	Grado o Licenciatura universitaria, preferiblemente en Actividad Física y del Deporte, Psicología Deportiva, Psicología o Pedagogía. Deseable contar con título de entrenador en alguna especialidad deportiva acuática.
Experiencia	Al menos dos años de experiencia en el diseño e implantación de planes y acciones formativas.
Conocimientos	Conocimientos avanzados de técnicas pedagógicas o formativas y en el diseño de planes de formación, incluyendo el uso de medios digitales y plataformas informáticas para educación a distancia. Conocimientos de MS Office como usuario. Nivel C1 de inglés.
Observaciones	Los dos años de experiencia y grado de dominio de conocimientos descritos arriba, podrán ser relajados en casos de promoción interna.

COMPETENCIAS.

Responsabilidad					
Rigor					
Auto-organización					
Trabajo en equipo					
Liderazgo					
Visión estratégica					
Innovación					



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **65** de **76**

4.1.2 TÉCNICO DE APOYO AL DEPORTISTA.

Categoría: Técnico.

Misión: Velar por el adecuado equilibrio entre actividad deportiva y educativa que permita el desarrollo profesional del deportista en el futuro.

ORGANIGRAMA.



Dependencia jerárquica	Director de Formación y Apoyo al Deportista
Ascendencia jerárquica	Ninguna

FUNCIONES.

Coadyuvar con ideas y propuestas a la elaboración de la estrategia.
Ejercer de interfaz con las Federaciones Territoriales y otras entidades que decidan colaborar con la Dirección de Formación de la RFEN
Identificar entidades educativas abiertas a colaborar en la educación de deportistas y coadyuvar a las negociaciones conducentes a acuerdos específicos.
Colaborar en la definición de planes de estudio específicos para deportistas.
Servir de interfaz con la familia y el entorno del deportista.
Velar por el mantenimiento del correcto equilibrio entre las demandas deportivas y las educativas en la vida del deportista.
Identificar patrocinadores otorgantes de becas y negociar con ellos la concesión de ayudas de estudio al deportista.
Colaborar en la negociación de acuerdos con las Federaciones Territoriales y clubes.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **66** de **76**

Proporcionar datos e información y coadyuvar a la preparación de los presupuestos del área.

Proporcionar puntual y adecuadamente la información necesaria para el control presupuestario.

Proporcionar informe de resultados.

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS.

Formación	Grado o Licenciatura universitaria, preferiblemente en Recursos Humanos, Psicología o Pedagogía.
Experiencia	Al menos dos años de experiencia en el diseño e implantación de planes de formación o planes educativos.
Conocimientos	Conocimientos medios de técnicas pedagógicas y en el diseño de planes de educación, incluyendo el uso de medios digitales y plataformas informáticas para educación a distancia. Conocimientos de MS Office como usuario. Nivel B2 de inglés.
Observaciones	En los casos de promoción interna podrá relajarse las exigencias descritas en el apartado "Experiencia".

COMPETENCIAS.

Responsabilidad						
Rigor						
Auto-organización						
Trabajo en equipo						
Liderazgo						
Visión estratégica						
Innovación						



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

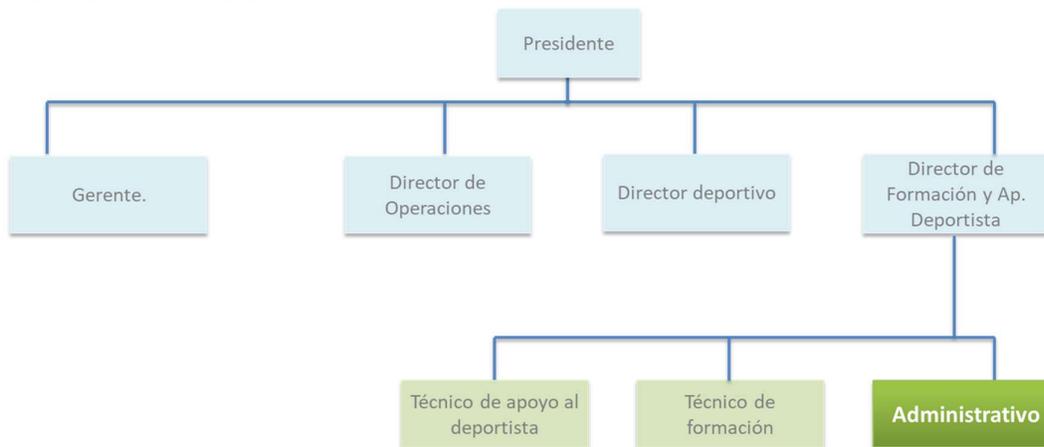
Página **67** de **76**

4.1.3 ADMINISTRATIVO DE FORMACIÓN Y APOYO AL DEPORTISTA.

Categoría: Administrativo.

Misión: Proporcionar apoyo administrativo y ejecutar las tareas de tipo administrativo necesarias en cada momento para el buen funcionamiento de la Dirección de Formación y Apoyo al Deportista.

ORGANIGRAMA.



Dependencia jerárquica.	Responsables de Producto y Técnicos de Operaciones.
Ascendencia jerárquica.	Ninguna.

FUNCIONES.

Prestar apoyo administrativo en la definición e implantación de los planes y cursos formativos.
Control administrativo de materiales y medios.
Soporte administrativo general de las actividades del Área, incluyendo la gestión de proveedores, la organización de reuniones y viajes y la llevanza de las agendas encomendadas.
Mantener y actualizar las bases de datos, realizar consultas y extraer y proporcionar datos de las mismas.
Soporte administrativo en la custodia y gestión curricular y tramitación de la contratación.
Buscar información sobre entidades educativas y programas existentes orientados al deportista.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **68** de **76**

Atender solicitudes de información y realizar contactos telefónicos, envío de correspondencia y mensajería, etc.

Llevar el registro y actualización de solicitudes.

Registrar datos e informar sobre la situación de los deportistas respecto al equilibrio entre demandas educativas y deportivas.

REQUERIMIENTOS OBJETIVOS.

Formación Bachillerato o Formación profesional de Grado superior en administración

Experiencia Al menos 2 años como administrativo.

Conocimientos Conocimientos altos de MS Office o paquete informático equivalente.
Buenos conocimientos de ortografía y gramática.
Valorable conocimientos de inglés.

Observaciones En caso de promoción interna no será exigible el requerimiento de experiencia previa.

COMPETENCIAS.

Responsabilidad					
Rigor					
Auto-organización					
Trabajo en equipo					



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **69** de **76**

ANEXO I. DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS DE GESTIÓN USADAS EN EL MANUAL.

1	Responsabilidad	Corporativas
2	Rigor	
3	Auto-organización	
4	Trabajo en equipo	
5	Liderazgo	Específicas directores y responsables
6	Visión estratégica	
7	Innovación	Específicas áreas técnicas



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **70** de **76**

RESPONSABILIDAD

Asume las consecuencias de sus actos. Asume los trabajos que se les asignan comprometiéndose con alcanzar el resultado final de éstos.

DETERMINACIÓN	CONOCIMIENTOS	COMPROMISO CON ROL
Identifica alternativas o argumentos para convencer a sus interlocutores.	Se hace responsable de estar informado y formado en todos los aspectos que requiere su puesto de trabajo	Entiende las funciones de su puesto de trabajo asumiéndolas como propias.
Persiste en sus intentos aunque se encuentre con negativas u obstáculos.	Aplica su experiencia y conocimiento de una manera eficaz.	Actúa con compromiso hacia su tarea procurando terminarla en tiempo y forma
Asume personalmente la responsabilidad de superar los obstáculos.	Participa en foros y seminarios externos para compartir experiencias y aprender de otros.	Es capaz de anteponer los objetivos de su posición a sus objetivos personales.
Utiliza los fracasos como una oportunidad de aprendizaje y mejora.	Sirve como apoyo técnico para personas menos experimentadas.	Busca formas mejores de realizar su función o prestar sus servicios
Estimula la tenacidad en su entorno.	Busca de forma continuada formas de seguir desarrollando sus conocimientos y habilidades técnicas.	Transmite y fomenta el compromiso con la tarea a las personas de su entorno.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **71** de **76**

RIGOR

Trabaja aportando excelencia y un perfecto ajuste a los procedimientos establecidos. Su objetivo es alcanzar cero errores

DETALLES	CALIDAD	EXCELENCIA
Mantiene su concentración y su orientación al detalle aún en trabajos rutinarios.	Se preocupa por la calidad de su trabajo, y es cuidadoso con él.	Involucra personas de su área y de otras, para buscar soluciones a problemas comunes o relacionados
Es cuidadoso y minucioso y detallista con su trabajo.	Se marca estándares altos de calidad en su trabajo.	Encuentra áreas de mejora para que no vuelvan a aparecer ciertos errores recurrentes
Detecta errores importantes rápidamente.	Es exigente respecto a los demás y a sí mismo.	Plantea mejoras en los procesos para aumentar el rigor en los trabajos
Analiza la información de forma muy minuciosa, no pasando por alto casi ningún detalle.	Define estándares de calidad	Promueve la gestión por procesos transversales y fomenta la colaboración a través de las fronteras organizativas
Ha implantado un estándar muy alto de atención a los detalles en el personal a su cargo.	No pierde el enfoque hacia la calidad ni aún con presiones de tiempo o de otro tipo.	Tiene un alto conocimiento de los procedimientos y normas que regulan su tarea



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **72** de **76**

AUTO-ORGANIZACIÓN

Se organiza su trabajo de manera eficaz tomando las decisiones adecuadas en cada caso

PRIORIZACIÓN	PLANIFICACIÓN	POLIVALENCIA
Dedica más tiempo y recursos a las tareas más prioritarias.	Planifica pasos y plazos de un trabajo o proyecto.	Su organización es flexible y puede ser revisada con facilidad ante imprevistos.
Es capaz de encontrar la información que necesita con cierta facilidad.	Identifica los riesgos más importantes del proyecto o tarea.	Se adapta rápidamente a funciones o tareas diferentes a las habituales
Identifica la urgencia y la importancia de las tareas.	Define claramente objetivos.	Es eficaz en tareas no habituales porque entiende cuáles son los aspectos críticos
Archiva la información de forma bien estructurada, de forma que pueda tener un fácil acceso a la misma.	Realiza un seguimiento constante de los avances del proyecto o tarea.	Se muestra abierto a cambiar de funciones a otras dentro de su departamento
Fomenta en su entorno metodologías avanzadas de gestión de la información.	Desarrolla una metodología de planificación estructurada que extiende en su área de influencia considerando tanto el corto como el largo plazo	Promueve la polivalencia dentro de su equipo



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **73** de **76**

TRABAJO EN EQUIPO

Emplea un enfoque cooperativo con los demás, compartiendo información y conocimientos. Promueve la armonía dentro del grupo y ayuda a los procesos de desarrollo del equipo.

COLABORACIÓN	NETWORKING	COORDINACIÓN
Colabora con otros miembros de su área para conseguir objetivos.	Tiene una red de contactos útiles compuesta por personas cercanas o con las que se relaciona muy habitualmente.	Argumenta eficazmente en temas que conoce o domina dentro del grupo de trabajo
Comparte información y conocimientos espontáneamente con otros miembros de su entorno cercano.	Utiliza sus contactos para obtener información útil	Cambia de argumentación si observa que no funciona la utilizada adaptándose al grupo
Participa activamente en la actividad del equipo, ejerciendo distintos roles.	Busca activamente nuevos contactos en diferentes áreas dentro del todo el entorno federativo	Entiende que el equipo de trabajo es más allá que su área colaborando con otras áreas como con la propia
Coloca los objetivos del equipo por encima de los individuales.	Sus contactos resultan útiles y beneficiosos para la Federación	Dentro del grupo asume rol de coordinación.
Es un referente en cuanto a la creación y desarrollo de equipo, aportando al equipo lo que necesita en cada fase de su desarrollo.	Es un referente en cuanto a contactos se refiere, "conoce a todo el mundo", a nivel organización y más allá.	Es capaz de ejercer una influencia sutil pero efectiva sobre personas y equipos.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **74** de **76**

LIDERAZGO

Gestiona y lidera equipos de trabajo de manera eficiente, asegurándose que están formados, motivados y entienden que se espera de ellos

TAREA	FORMACIÓN	MOTIVACIÓN
Es claro al transmitir instrucciones.	Identifica oportunidades de desarrollo distintas para personas distintas.	Muestra confianza en la capacidad de su equipo.
Se asegura de que sus colaboradores han comprendido sus instrucciones.	Proporciona a su equipo un feedback periódico, constructivo y bien estructurado.	Valora y reconoce los logros.
Es capaz de adaptar su forma de dirigir (más o menos directiva, etc) al individuo o a la situación.	Se asegura personalmente de que los miembros de su equipo tengan la capacitación necesaria para realizar los trabajos asignados.	Contribuye a mantener alta la moral del equipo.
Mantiene un alto nivel de control (más cercano o más lejano) sobre las actividades del equipo.	Crea (en colaboración con ellos) planes individualizados de mejora para cada persona de su equipo.	Entiende las distintas motivaciones de cada una de las personas a su cargo, y actúa en consecuencia.
Ejerce una perfecta labor de dirección del equipo, manteniéndose en todo momento informado de las actividades de cada miembro y de la posible interacción entre ellas.	Pone en marcha una metodología estructurada y bien definida para identificar el potencial, y la extiende entre su equipo.	Es un referente de motivación en los "peores momentos".



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **75** de **76**

VISIÓN ESTRATÉGICA

Tiene una visión de la Federación global incluyendo su entorno estableciendo objetivos y acciones en consecuencia

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	MERCADO Y COMPETENCIA
Establece planes estructurados para conseguir objetivos estratégicos y a largo plazo	Percibe la existencia de un contexto más amplio subyacente a los factores concretos, aún sin tener perfectamente claro el dibujo.	Conoce las tendencias del mercado.
Establece unas prioridades claras para objetivos y acciones.	Es capaz de reducir la complejidad e identificar y centrarse en lo relevante	Es consciente de cómo las tendencias o las estrategias de la competencia pueden afectarnos.
Establece planes de contingencia básicos para imprevistos.	No deja que problemas secundarios o puntuales enturbien su visión global.	Busca formas de que la compañía pueda aprovechar las tendencias existentes en el mercado.
Revisa permanentemente la estrategia, con el fin de adaptarse a circunstancias cambiantes.	Siempre considera varias alternativas antes de tomar decisiones	Se mantiene informado de los nuevos avances técnicos y tecnológicos que afectan a la actividad de la Federación
Sus estrategias desarrollan la visión general de negocio de la actividad de la RFEN”	Es capaz de explicar de forma clara problemas de elevada complejidad.	Busca activamente la manera de influir en las tendencias del mercado o anticiparse a las acciones de la competencia.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha (13/08/20):

Versión: V.1

Página **76** de **76**

INNOVACIÓN

Se orienta al cambio y a la innovación, buscando áreas de mejora y estableciendo procedimientos nuevos tanto de cara a procedimientos internos como a productos y estrategias de mercado

MEJORA CONTINUA	CREATIVIDAD	CAMBIO
Es capaz de detectar los puntos débiles de los modelos utilizados actualmente.	Utiliza técnicas de generación de ideas.	Asume los cambios organizativos en un tiempo adecuado
Analiza de forma exhaustiva los procesos existentes con la intención de comprender el porqué de su aplicación y en busca de áreas de mejora.	Ante problemas concretos encuentra soluciones singulares e innovadoras	Actúa con eficacia en momentos de incertidumbre y cambio
Propone mejoras importantes en métodos ya existentes.	En su entorno de trabajo genera un clima que favorece la creatividad	Lidera el cambio gestionando equipos, buscando que las personas de su entorno se adecuen al cambio
Propone mejoras estructurales o de concepto a lo ya existente.	Está atento al entorno para tomar ideas nuevas que se puedan aplicar en la Federación	Atiende a su entorno y se anticipa a posibles cambios
Genera nuevas alternativas (de mercado, de proceso, etc).	Se muestra abierto y flexible ante situaciones nuevas que requieren ser abordadas de manera novedosa	Hace propuestas de cambio organizativo