



Federación Panamericana de Hockey Posición Vacante Coordinador de Proyectos “Part –time”

RESUMEN DE LAS TAREAS

*Responsable de supervisar las operaciones diarias de los proyectos asignados, asegurando se completen exitosamente. Proporcionar ayuda activa a la **Federación Panamericana de Hockey (PAHF)** a través del planeamiento acertado, promoviendo, y ejecutando de tarea delegada.*

DESCRIPCION de OBLIGACIONES/ TAREAS CLAVES

1. Ser responsable del planeamiento e implementación de los proyectos de la PAHF para asegurar la correcta organización y desarrollo de eventos (torneos y clínicas asociadas, seminarios, y cursos) conjuntamente con los Presidentes de los respectivos Comités y la/el Secretaria/o General Honoraria/o
2. Preparar informes para la PAHF sobre proyectos implementados, incluyendo los comentarios de participantes y las recomendaciones para introducir mejoras.
3. Participar y presentar propuestas en la reunión anual de planificación PAHF
4. Asistir a los presidentes de Comités en el desarrollo de los Planes Operativos, y en la preparación de la programación de actividades para cada año , con la suficiente anticipación
5. Asistir a las Asociaciones Nacionales, cuando la situación lo requiera, en el manejo efectivo de su administración a través del entrenamiento.
6. Mantener bases de datos de los respectivos programas.

CALIFICACIONES y EXPERIENCIA

El candidato para el puesto de Coordinador de Proyectos de la PAHF debe cumplir con las siguientes calificaciones y requisitos:

- Grado Universitario en Gerenciamiento de Deportes o experiencia equivalente
- Excelente habilidad de comunicación y organización
- Vasta experiencia en Gerenciamiento de Proyectos incluyendo la planificación, promoción, elaboración de presupuestos, su implementación, evaluación y preparación de informes.
- Habilidad de hablar y escribir fluidamente en inglés y español
- Conocimientos de hockey mínimamente a nivel nacional
- Buena relación interpersonal; se desempeñe correctamente como miembro de un equipo

- Habilidad de ser autosuficiente en el manejo del la suite Microsoft Office, uso de internet, correo electrónico y otros programas informáticos
- Habilidad de trabajar en forma independiente con una dirección mínima
- Experiencia de Gerenciamiento de Eventos
- Tener la habilidad de manejar varios proyectos simultáneamente

INFORMES A

La/ El Secretaria/o General Honoraria/a de la PAHF en forma general, o a cualquier otro oficial autorizado por la Junta Directiva PAHF y a los respectivos Presidentes de Comités PAHF sobre una base funcional.

LUGAR DE TRABAJO

El Coordinador de Proyectos PAHF formará parte de la Oficina virtual de la PAHF, trabajando en forma remota desde su lugar de residencia en estrecha colaboración con la/el Asistente Administrativa/o PAHF y el Oficial Continental de Desarrollo para América, los otros dos empleados que están trabajando en el hockey a nivel panamericano.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJES

En algunas ocasiones será necesario que viaje al exterior para supervisor la implementación de proyectos in situ y para participar de reuniones. Los gastos del viaje serán a cargo de la PAHF.

Carga horaria

12-15 días por mes “part time”

Remuneración

Mil (\$1,000.00) dólares estadounidenses por mes.

Por favor enviar currículos a:

Secretaria General Honoraria PAHF

Dra. Sue Neill

sue.neill@rogers.com

Esta descripción de tareas no forma parte de su contrato de trabajo. Los deberes expresados en esta descripción de tareas pueden cambiar luego de una revisión y en consulta con la Junta PAHF.

Fecha límite para el envío de solicitudes 7 de febrero de 2009

Fecha de comienzo del contrato 1 de marzo de 2009