



## Director Administrativo PAHF

### Descripción de la Posición

#### DESCRIPCIÓN

El Director Administrativo (DA) es actualmente un consultor de tiempo completo que supervisa la gestión y operación de la Federación Panamericana de Hockey (PAHF). El DA es responsable ante la Junta Directiva y todas las partes interesadas de dirigir las políticas, operaciones y actividades de la PAHF. Su actividad se basa en una buena gestión y en la transparencia.

#### REQUISITOS/EXPERIENCIA

El candidato para el puesto de Director Administrativo de PAHF debe cumplir los siguientes requisitos:

- Título universitario en negocios o equivalente
- Mínimo 5-7 años de experiencia profesional aplicable
- Excelentes habilidades de comunicación y fluidez en inglés y español, oral y escrita
- Destrezas de liderazgo y gestión altamente desarrolladas, especial énfasis en la planificación
- Experiencia en gestión, incluyendo gestión de proyectos, desarrollo comercial, planificación estratégica y administración y management deportiva.
- Una sólida comprensión de la planificación financiera y presupuestos
- Especializado en Marketing, recaudación de fondos y marca
- Liderazgo proactivo y habilidades interpersonales que implican la negociación entre voluntarios, oficiales y personal profesional
- Experiencia en el manejo de entidades deportivas a nivel internacional y apreciación del deporte olímpico
- Experiencia habiendo trabajado y reportado a un Presidente y Junta Directiva

#### ATRIBUTOS PERSONALES

- Cualidades de liderazgo, con carácter y sentido del humor
- Enérgico, dinámico, fuertemente motivador y apasionado
- Una mentalidad orientada al desarrollo
- El conocimiento del deporte del Hockey será visto como un plus

Descripción de Posición PAHF – Director Administrativo (septiembre 2017)



- Comunicador abierto con la capacidad de desafiar el pensamiento convencional
- Capaz de establecer altos estándares de profesionalismo
- Alto nivel de honestidad e integridad
- Capitán del equipo

## TAREAS CLAVE / RESPONSABILIDADES

- **Centrarse en las acciones acordadas en el actual MoU (Memorando de Entendimiento) FIH / PAHF**
  - **Estrategia:** Alinear la estrategia de la PAHF a la Revolución de Hockey. Diseñar y desarrollar un Plan Operativo acordado que cumpla con las principales iniciativas.
  - **Recursos Humanos:** Designar un profesional/ contratado responsable de la implementación del Plan Operativo.
  - **Eventos:** Organizar y promover eventos importantes en la actual cartera de PAHF / FIH. Desarrollar eventos regionales que apoyen la Revolución de Hockey.
  - **Miembros:** Desarrollar un plan claro para involucrar y apoyar a los países miembros.
  - **Revisión:** Informe anual sobre los avances en relación con el Plan Operativo. Mantener un registro continuo de progreso en comparación con el Plan Operativo con un registro interno regular (trimestral).
  - **Métricas de las Membresía:** Proveer datos demográficos de hockey por nación para el continente sobre una base anual.

### Gestión

- Implementar las decisiones de la Junta Directiva de la PAHF
- Ejercer la responsabilidad de proveer al personal PAHF y administrar el (los) consultor (es) en el desempeño de sus deberes y responsabilidades para crear y mantener un equipo feliz y exitoso
- Asegurar la adecuada coordinación y dirección estratégica de los Comités
- Establecer líneas eficientes de comunicación con todos los interesados
- Supervisar los sistemas de TI y financieros
- Circular, según corresponda, versiones actualizadas de los estatutos y políticas de la PAHF

### Relaciones

- Mejorar la relación con las Asociaciones Nacionales
- Mejorar la relación con la FIH y otras Federaciones Continentales
- Junto con el Presidente, gestionar las relaciones con ODEPA, ODESUR, CACSO, ODEBO y organizaciones multi deportivas similares en la región PAHF
- Asegurar la gestión de mejores competencias PAHF con entidades comerciales exitosas
- Gestionar el buen funcionamiento del Congreso General bianual y las reuniones ordinarias de la Junta y de los Comités
- Ampliar y desarrollar relaciones con los patrocinadores

Descripción de Posición PAHF – Director Administrativo (septiembre 2017)



## Planificación Estratégica

- El DA es, junto con la Junta Directiva, el responsable del desarrollo, manejo e implementación del Plan Estratégico para alcanzar las prioridades
- Asegurar la revisión regular del Plan Estratégico y el Plan Operativo asociado, particularmente las métricas del progreso

## □ Responsabilidades Financieras

- Trabajar con el Tesorero para tener un control global de la gestión financiera
- Gestionar el proceso presupuestario
- Junto con el Tesorero, administrar la presentación de informes sobre el desempeño financiero
- Informar a la FIH sobre el uso de fondos en contra de las Prioridades Estratégicas semestralmente, como lo requiere el MOU entre la FIH y la PAHF

## Marketing, Recaudación de Fondos y Promoción

- Aumentar el patrocinio, la televisión y la cobertura de los medios de comunicación
- Asegurar que haya planes adecuados para atender a todos los patrocinadores, medios de comunicación y otros planes comerciales

## Representación

- Representar a la PAHF de manera profesional
- Asegurar que todos los que representan a la PAHF lo hagan de manera profesional
- Capacidad para hablar en representación o representar a la PAHF a pedido del Presidente

## Requisitos legales

- Asegurar que se observen y mantengan los Estatutos y Reglamentos
- Producir el Informe al Congreso General de las actividades de la Federación
- Asegurar que se cumplan todos los requisitos de las leyes, particularmente en la medida en que dichas leyes se refieren a la ubicación de la oficina permanente
- Gestionar todos los contratos y otros acuerdos legales vinculantes de la PAHF

## REPORTES Y RELACIONES DE TRABAJO

Descripción de Posición PAHF – Director Administrativo (septiembre 2017)



El Director Administrativo de la PAHF reportará y responderá a la Junta Directiva a través del Presidente y Tesorero de PAHF. El DA debe mantener una estrecha relación de trabajo con los Presidentes de los Comités PAHF. Otros consultores reportarán, responderán e informarán al DA.

Se llevará a cabo una evaluación del desempeño a los seis meses y se documentará. Se proporcionará una retroalimentación continua.

### **LUGAR DE TRABAJO**

El Director Administrativo de la PAHF es parte de la oficina virtual de PAHF, trabajando remotamente desde su lugar de residencia en estrecha colaboración con el Coordinador de Eventos y Desarrollo de PAHF.

### **HORAS DE TRABAJO**

Esta posición es una posición de tiempo completo con horarios flexibles.

### **REQUISITO DE VIAJAR**

Aunque algunas de las tareas pueden hacerse electrónicamente, habrá un requisito, de vez en cuando, de viajar para supervisar la implementación de las iniciativas PAHF in situ y asistir a varias reuniones de PAHF y FIH. Los gastos de viaje completos y Per Diems serán cubiertos por la PAHF según las políticas vigentes en ese momento.

### **INFORMACIÓN**

Un informe de las actividades y la factura de los honorarios y gastos se presentará sobre una base mensual.

Descripción de Posición PAHF – Director Administrativo (septiembre 2017)