DIEGO ALEXANDER CHÁVEZ

PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA

CONTACTO

diegoalexanderchavezsanabria@gmail.com
+57 3013957749 - 3108091464

SOBRE MI

Profesional en Administración deportivo, con amplios conocimientos en el campo administrativo y la gestión de eventos culturales, deportivos, recreativos, de aprovechamiento del tiempo libre y la actividad física. Destacando mi prominente experiencia en el manejo de grupos educativos, deportivos y sociales. Asimismo, manejo competencias laborales como compromiso para trabajar en equipo, capacidad de adaptación, comunicación interpersonal, creatividad y liderazgo.

FORMACIÓN

Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Administración Deportiva, 2023

Graduado con promedio 4,0.
Trabajo de grado con calificación 4,8.

Colegio Distrital El Porvenir I.E.D
Bachiller técnico en educación física.

EXPERIENCIA LABORAL

FORMADOR DEPORTIVO PROFESIONAL
Alcaldía Local De Kennedy
Desde marzo de 2025 a noviembre de 2025 (8 meses)

- Realizar el diseño, organización, programación y desarrollo de los elementos pedagógicos y curriculares para las acciones deporte y recreación en el marco del desarrollo del proyecto Kennedy cultura en mi barrio.
- Realizar la organización, ejecución y seguimiento a las diferentes fases del proceso de inscripciones a la Escuela Deportivas de acuerdo con la modalidad asignada, siguiendo con los lineamientos establecidos.
- Implementar el cronograma y el plan de clases establecido para el desarrollo del proceso formativo, con el fin de formar y orientar a los estudiantes sobre el área o disciplina deportiva a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecido en el marco del desarrollo de los proyectos.
- Participar en las reuniones, eventos, presentaciones y actividades programadas por la Administración Local o entidades externas.
- Mantener actualizado el inventario y hacer buen uso de los bienes, equipos, y materiales asignados para la realización de las actividades y gestionar los recursos técnicos, físicos, materiales, entre otros necesarios para el óptimo desarrollo de los procesos formativos.
- Organizar y asistir a las reuniones, capacitaciones, y eventos que se desarrollen en relación con el objeto del contrato y en las, de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos, dejando registro de la asistencia y participación en estas presencial y/o virtual
- Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual, que se encuentren en la normatividad vigente o que sean solicitadas por el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato.

ENTRENADOR DEPORTIVO DE FÚTBOL CATEGORIA 2016-2017
Escuela Deportiva New Kids F.C
Desde agosto de 2023 a la fecha.

Gestionar situaciones de aprendizaje inclusivas que promuevan el desarrollo deportivo y permitan a cada deportista disfrutar aprendiendo.

DIEGO ALEXANDER CHÁVEZ

PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DEPORTIVA

HABILIDADES

- Aprendizaje continuo.
- Servicio al cliente.
- Habilidades comunicativas.
- Trato amable y cercano.
- Carácter emprendedor.
- Liderazgo.
- Iniciativa y proactividad
- Responsabilidad.
- organización.

VOLUNTARIADOS

JUEGOS PARAPANAMERICANOS JUVENILES BOGOTÁ 2023
VOLUNTARIO
Acompañamiento en las técnicas competitivas, logística, asistencia local y administración de escenarios.

CURSOS CERTIFICADOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

- **Modelos de planificación deportiva.**
- **Cualidades físicas en entrenamiento deportivo.**

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE (IDRD)

- **Seminario de administración deportiva.**
- **Congreso internacional de deporte y posconflicto.**

EXPERIENCIA LABORAL

- Asistir en la enseñanza al deportista las reglas y técnicas individuales y colectivas propias del deporte fomentando en todo momento el juego limpio.
- Planificar y dirigir cada uno de las sesiones físicas y deportivas adaptadas a la edad del deportista, respetando las diferencias individuales y promoviendo la eliminación de estereotipos sexistas.
- Ayudar a promover hábitos de vida saludables vinculados con la práctica del ejercicio físico y del deporte.
- Evaluar rendimiento: Analizar el desempeño del equipo y de cada jugador
- Comunicar estrategias: Transmitir las expectativas y estrategias al equipo

APOYO OFICINA DE ASUNTOS LOCALES
INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE (IDRD)
La Oficina de Asuntos Locales es la encargada de recoger las necesidades de la comunidad en torno al deporte, recreación, actividad física y los escenarios, con el fin de darlos a conocer ante el instituto.
De Marzo de 2023 a Julio de 2023 (5 meses)

- Apoyar la recopilación de información y elaboración de informes de la gestión de la dependencia.
- Apoyar las actividades administrativas requeridas
- Brindar acompañamiento en territorio
- Apoyar el proceso de recopilación de información de investigación en política publica DRAFE prediagnóstico en las localidades.
- Realizar procesos de investigación que contribuyan al diagnostico con referente a los temas de la política publica del deporte.
- Elaborar documentación de seguimiento de actividades propias y en conjunto, siguiendo plantillas establecidas.
- Apoyar la elaboración de informes, calendarios y documentos de los diferentes procesos llevados por la oficina.

GESTOR DEPORTIVO DE LA DISCIPLINA DE BOXEO.
Evento Deportivo Formeta Universidad Distrital
Desde el 7 al 10 de noviembre de 2019.

- Diseñar, direccionar, organizar y dirigir las diferentes actividades que se realizaron en torno a la disciplina de Boxeo en el marco del macro evento realizado por los estudiantes de la universidad distrital en la ciudad de Villavicencio.
- Planificar logísticamente cada componente del evento para su buen desarrollo.
- Servir de juez para cada una de las disputas.