

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

Elaborado Por:	Fecha:	Firma:
Lic. Guillermo Antonio Matheu Alay Asesor		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Prof. Oscar Raúl Cancinos Vásquez Director de Capacitación		
Lic. Francisco Rolando Paz Velásquez Asesor		
Vo.Bo. por:	Fecha:	Firma:
Lic. Juan Pablo Saucedo Conde Secretario General Administrativo		

CONTENIDO

I.	Presentación	3
II.	Objetivo	4
III.	Organigrama	4
IV.	Descripción de Puestos	5

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

Director de Capacitación	5
Asistente	8
Encargado de Licencias de Clubes	11

I. PRESENTACIÓN

La Federación Nacional de Fútbol de Guatemala –FEDEFUT-, fue fundada en 1919, es la autoridad máxima, que rige, organiza y regula el fútbol federado así como de las distintas selecciones nacionales, la FEDEFUT es miembro de la FIFA desde 1946 y de la CONCACAF desde 1961.

El Manual de Puestos y Funciones es una herramienta administrativa que describe las actividades y las responsabilidades de los puestos que existen en la FEDEFUT, así como también sus interrelaciones internas y externas, el perfil que se requiere para aspirar a un puesto.

El presente manual, contiene la descripción de cada uno de los puestos de la estructura organizacional de la FEDEFUT agrupando los puestos por elemento de organización, cada descripción del puesto contiene las secciones de Datos Generales, Objetivo, Atribuciones, Relaciones, Responsabilidades y Perfil.

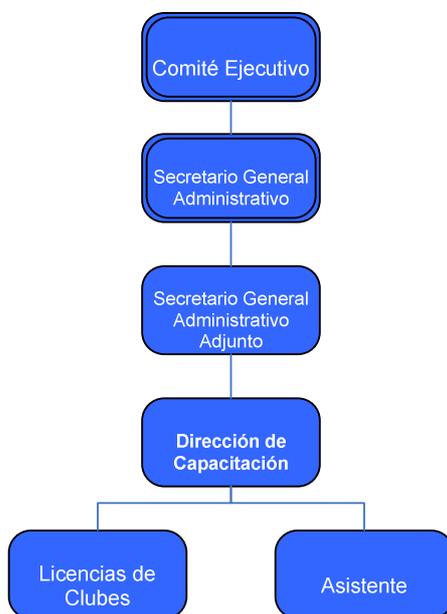
El Manual de Puestos y Funciones debe de estar en constante modificación y actualización para adaptarse a los nuevos tiempos, esto permite una mejor selección y desempeño del personal y la consolidación de la cultura organizacional;

La elaboración del presente manual fue realizada con la colaboración de la Autoridad máxima de cada Unidad de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

II. OBJETIVO

Definir un documento único de referencia para los puestos de trabajo dentro de la FEDEFUT, como una herramienta administrativa que contenga la información necesaria de los puestos de trabajo, de acuerdo a la estructura organizativa de la FEDEFUT, identificando los requerimientos mínimos a considerar en el puesto y así facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal orientando la actuación de cada uno de los servidores en el desarrollo de sus actividades para el desempeño eficiente del personal.

III. ORGANIGRAMA



IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Director de Capacitación

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Capacitación
Función Principal:	Coordina las diferentes actividades deportivas relacionadas a la capacitación y supervisa los diferentes cursos que se imparten, tanto en el sede central de Guatemala, así como de las demás sedes departamentales, al personal de la Federación Nacional de Fútbol, cuerpos técnicos de procesos de selecciones nacionales, dirigentes departamentales y árbitros; incluyendo la extensión de las licencias federativas a los clubes y/o equipos de las ligas afiliadas.
Dependencia:	Dirección de Capacitación
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo
Puestos a los que reporta:	Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto.
Puestos que le reportan:	Secretaria y Asistente.

II. Objetivo General del Puesto
Preparar entrenadores, preparadores físicos y árbitros de fútbol calificados, con conocimientos y metodologías de entrenamiento científicos actualizados, para poder ponerlos en práctica en el ámbito técnico y así tener mayor posibilidad de éxito en el campo de fútbol.

III. Atribuciones

- Coordinar las actividades docentes de los diferentes niveles de entrenador y otros cursos.
- Verificar el perfecto funcionamiento de la extensión de licencias federativas a los clubes y/o equipos de las diferentes ligas.
- Establecer responsabilidad conjunta con el personal a su cargo en todo el proceso de extensión de licencias.
- Representar a la Dirección a su cargo en las diferentes actividades internas y externas.
- Planificar y programar reuniones internas y externas en beneficio de la Fedefut.
- Dar trámite a las licencias y permisos que solicite el personal a su cargo, respetando las políticas laborales-administrativas.
- Atender al personal técnico de equipos/clubes afiliados a las Ligas de fútbol de no aficionados, en sus licencias federativas.
- Suscribir y transcribir las actas que correspondan a su función.
- Llevar el control de las estadísticas de inscripción, evaluación, recuperación y promoción de estudiantes de la Escuela de Formación Técnica de Fútbol.
- Realizar las gestiones de impresión y entrega de certificados, diplomas y títulos.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la Dirección a su cargo.
- Informar según se requiera al Secretario General Administrativo de las actividades programadas.
- Generar control y supervisión de los programas de capacitación.
- Elaborar informes de acuerdo a lo solicitado por el Secretario General Administrativo.
- Coordinar actividades de capacitación administrativa para el personal de la Federación Nacional de Fútbol.
- Otras actividades relacionadas al cargo y que la ley le faculta.

IV. Relaciones del Puesto

Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunto, Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias del Estado, equipos, ligas y empresas privadas que mantienen relación con la capacitación del deporte a nivel nacional y Asociaciones departamentales 6

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos de capacitación.
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora, Teléfono e Impresora. • Mobiliario de oficina y equipo audiovisual.
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> • NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> • Informes, certificados, diplomas, títulos y actas oficiales.
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> • Información inherente a su función.

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en Educación Física, Deportes y Recreación o Experiencia comprobada en el Deporte Federado, como Atleta, Entrenador, Técnico o Dirigente Deportivo.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia en teorías y metodologías del entrenamiento deportivo; así como aplicación de herramientas jurídicas de la gestión deportiva. Con un mínimo de 3 años de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Facilidad de palabra. • Capacidad de negociar. • Relaciones públicas. • Manejo de equipo digital. • Capacidad de sintetizar información. • Excelente presentación personal. • Capacidad para solucionar problemas.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborador ▪ Comunicativo ▪ Servicial ▪ Con iniciativa ▪ Creativo ▪ Honesto ▪ Respetuoso ▪ Responsable ▪ Dedicado ▪ Proactivo

Asistente

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente
Dependencia:	Dirección de Capacitación
Jefe Inmediato:	Director de Capacitación
Puestos a los que reporta:	Director de Capacitación
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Llevar el control y manejo administrativo de la Dirección de Capacitación en cuanto a la extensión de licencias federativas a los técnicos de las diferentes ligas afiliadas a la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala; así como llevar el control de la planificación en los cursos de capacitación programados a los diferentes niveles, como el manejo de los expedientes de los cuerpos técnicos.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades secretariales para el desarrollo de la gestión del Director de Capacitación. • Elaborar y mantener actualizada la agenda del Director de Capacitación. • Apoyar al personal de la Dirección de Capacitación en las actividades relacionadas con su área y de acuerdo a sus atribuciones. • Clasificar la correspondencia recibida, revisada y marginada por el Director de Capacitación y distribuirla a donde corresponda. • Llevar control de toda la correspondencia archivada (notas, circulares, oficios, providencias, expedientes varios). • Elaborar notas, oficios, circulares, memoranda y otros documentos de apoyo a las labores del Director de Capacitación y del personal de la Dirección cuando le sea asignado. • Realizar la recepción y entrega de documentos propios de la Dirección de Capacitación. • Enviar la correspondencia requerida, debiendo coordinar con el mensajero la

entrega de la misma, o si es necesario entregarla personalmente.

- Archivar, custodiar y distribuir los formularios oficiales que se utilicen en la Dirección de Capacitación para la realización de las labores asignadas.
- Realizar la transcripción de los documentos que le requieran y que sean ordenados por el Director de Capacitación.
- Atender llamadas vía telefónica, para el Director de Capacitación y proporcionarle seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas.
- Reproducir copias de la Dirección de Capacitación.
- Elaborar informes mensuales o periódicos que le sean requeridos.
- Asistir a los cursos de formación y capacitación para los cuales sea designada.
- Solicitar autorización y/o aval al Director de Capacitación de cada licencia federativa solicita por clubes y/o equipos, según la liga afiliada y posteriormente emitir la licencia federativa respectiva.
- Controlar la extensión de licencias para los Cuerpos Técnicos afiliados a la Fedefut.
- Asistir a la Dirección de Capacitación en las diferentes actividades.
- Coordinar el trámite de licencias a las ligas afiliadas.
- Llevar el control de los diversos cursos de capacitación que se realizan.
- Llevar el manejo administrativo de los expedientes de los Cuerpos Técnicos de los diferentes equipos que participan en las diferentes ligas afiliadas.
- Planificar el control de pagos en cuanto a las licencias y cursos programados por la Dirección de capacitación.
- Asistir a reuniones de trabajo con el equipo de la Dirección de Capacitación.
- Participar en reuniones de trabajo con otras Direcciones y equipos de trabajo en las ligas de fútbol y de capacitación constante a los entrenadores como lo requiera la Dirección de Capacitación.
- Otras actividades relacionadas al cargo y que la ley le faculta.

IV. Relaciones del Puesto

Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> • Asociaciones Departamentales.

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora, Teléfono e impresora. • Mobiliario de oficina
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> • NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda • Informes • Oficios • Correspondencia
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> • Información inherente a su función

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> • Título al nivel medio en el área de secretariado bilingüe, oficinista o similar, de preferencia con estudios universitarios.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de secretariado, de preferencia en el sector público guatemalteco. Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para atender personal, preparar, redactar y presentar informes, facilidad para comunicarse en forma verbal y escrita, organizar agendas de trabajo, trabajar en equipo, manejo de computadoras con paquetes de programación office y ambiente Windows.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones humanas, conocimiento del idioma inglés, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario. Proactiva.

Encargado de Licencias de Clubes

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de Licencias de Clubes
Dependencia:	Dirección de Capacitación
Jefe Inmediato:	Director de Capacitación
Puestos a los que reporta:	Director de Capacitación
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Mejorar el fútbol de clubes mediante estándares mínimos en sectores clave como la seguridad en los estadios, el confort de los aficionados y el desarrollo del fútbol juvenil. El Sistema de Concesión de Licencias de Clubes de la FIFA exige a los clubes que cumplan estándares y principios mínimos en cinco áreas fundamentales, Deportiva, Infraestructura, Administrativa, Legal y Económica.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y llevar a cabo auditorías dentro del Sistema de Concesión de Licencias, analizar los resultados de las mismas y Supervisar que los cambios se ejecuten. • Con los responsables o representantes de Clubes de cada equipo realizar reuniones de trabajo con el propósito de revisar la calidad y eficiencia de los servicios que se ofrecen. • Análisis de los procesos del Sistema de Gestión de Concesión de Licencias de Clubes. • Proponer cambios o ajustes necesarios en la documentación y supervisar porque esos cambios se den. • Controlar y supervisar que no esté en funcionamiento documentación o procedimientos obsoletos del Sistema de Gestión. Copia no Controlada • Diseñar, Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de Concesión de Licencias de Clubes en apego a la conformidad con la normativa FIFA. • Colaborar en la implementación y seguimiento del sistema de control interno en la coordinación, bajo sistema de la calidad.

- Revisar, registrar y custodiar (control de documentos y procesos) toda la documentación original del Sistema de Gestión procedente de todos los Clubes que conforman el Sistema.
- Distribuir y llevar control (control de documentos) de todas las copias controladas que se generan de la documentación original de Gestión del Sistema.
- Revisar y dar seguimiento al desarrollo del Plan de Capacitación del usuario en lo relacionado con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Conjuntamente con la Coordinación planificar y organizar reuniones y actividades diversas relacionadas con el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad.
- Asegurar que los servicios ofrecidos, a través de los procesos, cumplan con las especificaciones identificadas por el Sistema de Gestión.
- Aplicar los mecanismos y herramientas definidas, para la eficiente gestión de los procesos (levantamiento, documentación, análisis, validación y formalización).
- Propiciar y estimular a los usuarios, para el desarrollo y aplicación de acciones de mejoramiento.
- Participar en el análisis de las no conformidades identificadas en el Sistema de Gestión de Concesión de Licencias de Clubes, y realizar el seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que se hayan formulado.
- Comunicar a los usuarios las acciones adelantadas por el Sistema de Gestión y que puedan afectar el desempeño y procesos de la adquisición de Licencia.
- Acudir a los cursos de capacitación que le sean programados por la FIFA en relación al Sistema de Concesión de Licencias de Clubes.
- Asistir a las reuniones de trabajo de su área.
- Realizar todas las actividades inherentes al puesto que le sean encaminadas.

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador, responsables de Centro de Información del Sistema de Concesión de Licencias de Clubes, responsable de Control Documental, responsable de capacitación del sistema a los usuarios
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> • Los Clubes de Fútbol miembros de la FEDEFUT.

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora, Teléfono e impresora. • Mobiliario de oficina
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> • NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda • Informes • Oficios • Correspondencia
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> • Información inherente a su función

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Universitario
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Implantación, administración y gestión de Sistemas de Gestión de la Calidad. Indispensable
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas ISO 9000. Herramientas estadísticas y de control de la Calidad. Manejo de computadora y paquetes computacionales.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, Amable, Colaborativo, Comunicativo, Honesto, Integro, Respetuoso, Servicial, Tolerante, Organizativo, Capacidad de Análisis y Responsabilidad.