

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES UNIDAD DE PRENSA Y TICS

Elaborado Por:	Fecha:	Firma:
Lic. Guillermo Antonio Matheu Alay Asesor		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Alex Giovanni Argueta Saucedo Coordinador de Prensa		
Lic. Francisco Rolando Paz Velásquez Asesor		
Vo.Bo. por:	Fecha:	Firma:
Lic. Juan Pablo Saucedo Conde Secretario General Administrativo		



Federación Nacional de Fútbol de Guatemala

Manual de Puestos y Funciones

CONTENIDO

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

UNIDAD DE PRENSA

	Coordinador de Prensa	5
	Asistente	8
	Información Pública	
	Informática	

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

Coordinador de Prensa y Tics

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Prensa
Función Principal:	Ser la Unidad responsable de la divulgación y difusión de todas las actividades de la Federación de Fútbol de Guatemala y de la Selecciones Nacionales de Fútbol, ante los medios de comunicación e instituciones que lo soliciten; así como atender la Oficina de Acceso a la Información Pública.
Dependencia:	Unidad de Prensa
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo
Puestos a los que reporta:	Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto.
Puestos que le reportan:	Asistente, Información Pública e Informática

II. Objetivo General del Puesto
Mantener una comunicación fluida y enlace entre los Medios de Comunicación y la Federación Nacional de Fútbol, así como la actualización y el mantenimiento del Sitio Web Oficial.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Dar cobertura de todos los eventos montados por la FEDEFUT y las Selecciones Nacionales. • Coordinar el montaje de Asambleas, Seminarios, Conferencias de Prensa, Stand en eventos relacionados al deporte. <ul style="list-style-type: none"> • Fotografías y Filmación • Archivo • Organización de Videoteca y Galería de fotos • Elaborar periódicamente comunicados y boletines de prensa para informar a los Medios de Comunicación de todas las actividades propias de la FEDEFUT. • Mantener y actualizar de la Página Oficial http://www.FEDEFUTguate.org/

- Coordinar y montar la oficina de Acreditaciones en los partidos oficiales y amistosos de las Selecciones Nacionales.
- Organizar las operaciones de Medios en los diferentes estadios en donde se realicen juegos de Selecciones Nacionales. (Alineaciones, definir áreas para periodistas, Conferencia de Prensa, Entrevistas Flash y Zonas Mixtas).
- Apoyar al comisario de FIFA, CONCACAF y/o UNCAF sobre todos los temas de medios y montaje para juegos de Selecciones Nacionales realizados en Guatemala.
- Coordinador de Prensa VPO para juegos de la Liga de Campeones de Concacaf en Guatemala.
- Coordinar el área de Multimedia de la Federación y el Salón de Conferencias.
- Apoyar en la elaboración de material de apoyo para presentaciones, etc.
- Grabar encuentros de fútbol de las diferentes selecciones.
- Monitorear constantemente todos los Medios de Comunicación para archivo y envío a Comité Ejecutivo.
- Apoyar en el Torneo de Copa Centenario.
- Apoyar con difusión y cobertura de los Juegos Deportivos Nacionales.
- Elaborar en coordinación con la Secretaría General Administrativa la Memoria de Labores de la FEDEFUT.
- Apoyar a la Dirección de Asuntos Legales y Deportivos al seguimiento a solicitudes de la Unidad de Información Pública.
- Otras actividades relacionadas al cargo y que la ley le faculta.

IV. Relaciones del Puesto

Relaciones Internas:	Comité Ejecutivo, Secretaria General Administrativa, Secretaria General Administrativa Adjunto, Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.
Relaciones Externas:	Patrocinadores, medios de comunicación, FIFA, CONCACAF y/o UNCAF.

V. Responsabilidades

Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos de comunicación.
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, • Mobiliario de oficina. • Cámara de video. • Cámara de fotos. • Equipo audiovisual.

Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> • NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicados y boletines
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 de las Ciencias de la Comunicación o pensum cerrado; preferentemente con conocimiento en un área relacionada con el deporte de fútbol.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia de los medios de comunicación y procedimientos actualizados relacionados con el área de prensa. Con un mínimo de 3 años de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para enmendar errores. • Habilidades para relacionarse con personas. • Manejo de equipo digital. • Capacidad de sintetizar información. • Excelente presentación personal.
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:	Unidad de Prensa
Jefe Inmediato:	Coordinador de Prensa
Puestos a los que reporta:	Coordinador de Prensa
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto

Mantener una comunicación fluida y enlace entre los Medios de Comunicación y la Federación Nacional de Fútbol, así como la actualización y el mantenimiento del Sitio Web Oficial y redes sociales con banner y/o comunicados en digital para plataformas más cómodas y más accesibles como: celulares, tablets, ordenador.

III. Atribuciones

- Coordinar y actualizar las diferentes plataformas de Redes Sociales de la federación Nacional de Fútbol.
- Monitorear constantemente todos los medios de comunicación para archivo y envío al comité ejecutivo.
- Apoyar en la cobertura de entrenos, toma de fotos y videos.
- Elaborar y enviar periódicamente los comunicados y boletines de prensa, para informar a los medios de comunicación y personas en general de todas las actividades propias de la FEDEFUT, por medio digital y redes sociales.
- Dar cobertura a todos los eventos montados por la FEDEFUT y las Selecciones Nacionales.
- Coordinar y montar la oficina de Acreditaciones en los partidos oficiales y amistosos de las Selecciones Nacionales.
- Organizar las operaciones de Medios en los diferentes estadios en donde se realicen juegos de Selecciones Nacionales. (Alineaciones, definir áreas para periodistas, Conferencia de Prensa, Zona Mixta).
- Grabar encuentros de fútbol de las diferentes selecciones.
- Tomar fotografías a las diferentes selecciones nacionales.

- Elaborar los banner para las diferentes redes sociales.
- 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"> • Patrocinadores, medios de comunicación, FIFA, CONCACAF y/o UNCAF.

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, Fotocopiadora, Impresora, Escáner, 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"> • Comunicados y boletines
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, de preferencia con estudios universitarios en Ciencias de la Comunicación.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Ciencias de la Comunicación, 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, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario. Proactivo.

Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública
Función Principal:	Organizar las actividades que posibiliten hacer efectivo el derecho a la información de los ciudadanos y la divulgación de la información contenida en los archivos y registros de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, relativa a presupuestos, cálculos de recursos y gastos aprobados, su ejecución, programas y proyectos, llamados a licitación, concursos, compras, tal como lo establece la Ley y disposiciones vigentes.
Dependencia	Unidad de Acceso a la Información Pública
Jefe Inmediato:	Encargado de Prensa y Tics, Secretario General Administrativo.
Puestos a los que reporta:	Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto y Encargado de Prensa y Tics..
Puestos que le reportan:	Ninguno, pero las unidades a las que se les solicite información deben de responder en los tiempos que indica la ley.

II. Objetivo General del Puesto
Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos para atender las solicitudes y facilitar el acceso de la ciudadanía a la información pública, a efecto de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la excelencia y calidad en el servicio de acceso a la información pública en la FEDEFUT. • Recabar la información pública en la FEDEFUT que le sea requerida, de conformidad con la Ley y los procedimientos internos establecidos. • Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo establecido por la Ley. • Promover y coordinar con las dependencias administrativas y órganos jurisdiccionales la actualización permanente de la información, en el ámbito de su competencia. • Auxiliar al público en general en la elaboración de solicitudes y orientarlos en los trámites respectivos. • Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información pública

solicitada y las notificaciones a los solicitantes.

- Facilitar la impresión y reproducción de la información pública, cuyo costo debe ser asumido por el solicitante.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos de reproducción para los interesados.
- Preparar y presentar los informes a la Procuraduría de los Derechos Humanos de conformidad con la Ley.
- Las demás funciones que sean necesarias para garantizar o agilizar el acceso a la
- Información pública

IV. Relaciones del Puesto

Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Ejecutivo, Direcciones, Departamentos, Unidades, y Proyecto Goal.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> • Con toda persona individual o jurídica que solicite información a la FEDEFUT

V. Responsabilidades

Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos técnicos de acceso a la Información Pública.
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, escáner. • 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"> • Informes • Oficios • Certificaciones • Actas
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 de las Ciencias de la Comunicación o Ciencias Sociales, colegiado activo, preferentemente con estudios superiores en Administración Pública, Comunicación Social o áreas afines.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el manejo de información deportiva, financiera y administrativa del sector público. Amplio conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y de reglamentos relacionados con comunicación social y manejo de información. Con un mínimo de dos años de experiencia comprobable en el área relacionada.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> Para administrar personal, tomar decisiones, trabajo en equipo, excelente comunicación verbal y escrita, conducción de grupos, habilidad para la obtención, análisis y manejo de la información, orientación al usuario interno y externo, con manejo de tecnología.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, conocimiento del idioma inglés, proactivo.

Encargado de informática

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de Informática
Función Principal:	El titular del puesto es responsable de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de cómputo y apoyar en las actividades de capacitación al personal en el área de Informática en las diferentes áreas administrativas
Dependencia	Secretaria General Administrativa.
Jefe Inmediato:	Encargado de Prensa y Tics.
Puestos a los que reporta:	Encargado de Prensa y Tics, Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto.
Puestos que le reportan:	Ninguno.

II. Objetivo General del Puesto
Establecer y operar los sistemas de informática, la red de equipos de cómputo, el equipamiento informático y su conservación, con el propósito de mantener operando el sistema informático en óptimas condiciones, se deberán desarrollar los sistemas necesarios que mejoren la operación de las áreas administrativas, así como de proveerlas de los equipos necesarios.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el uso del equipo, programas y sistemas de computación. • Administrar la red interna y velar por su eficiente funcionamiento. • Prestar asesoría en materia informática, a las diferentes unidades administrativas. • Prestar soporte técnico al equipo de cómputo, cuando éste presente dificultades en su funcionamiento. • Efectuar el mantenimiento preventivo en forma periódica, al equipo de cómputo. • Prestar apoyo en el uso de los paquetes de software. • Proporcionar las herramientas necesarias para el mantenimiento y actualización al portal de la FEDEFUT en internet. • Prestar asesoría y/o participar en los procesos de adquisición de equipo de cómputo. • Mantener actualizados los antivirus, que sirvan para poder proteger los equipos. • Brindar apoyo al área académica en la utilización de herramientas informáticas.

- Realizar otras funciones en materia de tecnología que le asigne la Secretaría General de Administración.
- Mantener informada a las autoridades superiores según la jerarquía de la FEDEFUT, en relación a las actividades a cargo de la unidad
- Proporcionar asistencia técnica a las autoridades superiores según la jerarquía.
- Coordinar actividades informáticas con los responsables de cada Dirección Administrativa en la realización de las funciones a cargo de Informática.
- Capacitar al personal bajo su cargo en temas relacionados con las funciones a cargo de la Unidad.
- Registrar las diversas actividades que se realicen como parte de las funciones a cargo de la Unidad de Informática.
- Definir procedimientos para la atención de las demandas de los usuarios de los servicios a cargo de la Unidad de Informática, por iniciativa propia o cuando las autoridades superiores se lo demanden
- Realizar programas de capacitación en la materia de su competencia, para el personal subalterno de las unidades Administrativas bajo su jerarquía para la eficiente administración.
- Asesorar en materia de informática a las autoridades y funcionarios de la institución.
- Proporcionar información que maneje la unidad de Informática cuando el Secretario General Administrativo lo solicite.
- Elaborar la memoria de labores relacionada con las funciones y actividades desarrolladas por la Unidad de Informática.

IV. Relaciones del Puesto

Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General Administrativa, Direcciones, Departamentos, Unidades, y Proyecto Goal.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> • Proveedores.

V. Responsabilidades

Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos Informáticos.
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora, Teléfono. • 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"> • Informes • Oficios

	<ul style="list-style-type: none"> • Actas • Manuales • Formas
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"> • 6to semestre en la carrera de sistemas.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de dos años en funciones similares. • Preferiblemente con experiencia en el sector público.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de Sistemas Operativos. • Manejo y mantenimiento de los servidores de Bases de Datos y de Aplicaciones. • Instalación, reparación y mantenimiento de herramientas de Hardware, Sistemas Operativos y Software. • Amplio conocimiento de los sistemas de hardware y software en general. • Conocimiento de Ingles Técnico.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio.