

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE ASOCIACIONES DEPARTAMENTALES

Elaborado Por:	Fecha:	Firma:
Lic. Guillermo Antonio Matheu Alay Asesor		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Director de Asociaciones Departamentales		
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 ASOCIACIONES DEPARTAMENTALES

Director de Asociaciones Departamentales	5
Asistente	9

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. DESCRIPCION DE PUESTOS

Director de Asociaciones Departamentales

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Asociaciones Departamentales
Función Principal:	Coordinar el trabajo del fútbol a nivel nacional con los Presidentes de las Asociaciones Departamentales y Municipales de Fútbol, a fin de tener una relación directa con la Federación Nacional de Fútbol, para dirigir, planificar y organizar los procesos del fútbol regional con fines de impulsar la práctica del fútbol en los 22 departamentos.
Dependencia:	Dirección de Asociaciones Departamentales
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, Asistente Administrativo, Auxiliar de Estrategias de Comunicación y Auxiliar.

II. Objetivo General del Puesto
Supervisar los planes y actividades relacionadas con las 22 Asociaciones Departamentales de Fútbol; así como las acciones que realice su equipo de trabajo en los diferentes eventos deportivos.

III. Atribuciones
• Coordinar las actividades de gestión de las 22 Asociaciones Departamentales de Fútbol. • Ser enlace de la Federación de Fútbol con las Asociaciones Departamentales a requerimiento del Comité Ejecutivo. • Planificar y organizar la logística de las Asambleas Generales del Fútbol. • Programar y realizar reuniones de enlace entre las Asociaciones Departamentales de Fútbol. • Convocar a reuniones de trabajo con el Secretario General Administrativo, con el fin de darle seguimiento a requerimientos de las Asociaciones Departamentales de Fútbol.

- Preparar informes dirigidos al Secretario General Administrativo y Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Fútbol.
- Realizar reuniones semanales con el Secretario General Administrativo para revisar los planes de trabajo.
- Generar controles en el trabajo de avance en los procesos de fútbol con las Asociaciones Departamentales de Fútbol.
- Elaborar informes semanales y mensuales de acuerdo a lo solicitado por el Secretario General Administrativo.
- Coordinar actividades relacionadas a las Asociaciones Departamentales de Fútbol.
- Solicitar al Auditor Interno realice auditorías Financieras de trabajo a las 22 Asociaciones Departamentales.
- 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 y Unidades
Relaciones Externas:	• Asociaciones departamentales • Ligas y clubes.

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	• Procedimientos de Fútbol de las Asociaciones departamentales.
Equipo de Oficina:	• Computadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, • Mobiliario de oficina.
Manejo de Efectivo:	• NO
Documentos que utiliza en su área:	• Informes. • Fichas de registro de jugadores para juegos nacionales. • Carné de jugadores. • Notificaciones de Asambleas • Notificaciones de cursos. • Oficios. • Formularios de protocolo de revisión de estadios.
Información Confidencial:	• Información inherente a su función.

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	• Profesional Universitario de las Ciencias Económicas. Colegiado activo; De preferencia con estudios en un área relacionada con el Deporte del Fútbol.
Experiencia Laboral:	• Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	• 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:	▪ Colaborador ▪ Comunicativo ▪ Servicial ▪ Con iniciativa ▪ Creativo ▪ Honesto ▪ Respetuoso ▪ Responsable ▪ Dedicado ▪ Proactivo

Asistente

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

II. Objetivo General del Puesto
Brindar apoyo al Director de las Asociaciones Departamentales en las actividades secretariales y administrativas necesarias, para contribuir al funcionamiento eficiente y eficaz de la Dirección, de acuerdo a las políticas y procedimientos aprobados.

III. Atribuciones
• Realizar actividades secretariales para el desarrollo de la gestión del Director de Asociaciones Departamentales. • Elaborar y mantener actualizada la agenda del Director de Asociaciones Departamentales. • Apoyar al personal de la Dirección de Asociaciones Departamentales en las actividades relacionadas con su área y de acuerdo a sus atribuciones. • Clasificar la correspondencia recibida, revisada y marginada por el Director de Asociaciones Departamentales 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 Asociaciones Departamentales y del personal de la Dirección cuando le sea asignado. • Realizar la recepción y entrega de documentos propios de la Dirección de Asociaciones Departamentales. • 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 Asociaciones Departamentales para la realización de las labores

asignadas.

- Realizar la transcripción de los documentos que le requieran y que sean ordenados por el Director de Asociaciones Departamentales.
- Atender llamadas vía telefónica, para el Director de Asociaciones Departamentales y proporcionarle seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas.
- Reproducir copias de la Dirección de Asociaciones Departamentales.
- Elaborar informes mensuales o periódicos que le sean requeridos.
- Asistir a los cursos de formación y capacitación para los cuales sea designada.
- Otras actividades relacionadas al cargo y que la ley le faculta.

IV. Relaciones del Puesto

Relaciones Internas:	• Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.
Relaciones Externas:	• Asociaciones departamentales • Ligas y clubes.

V. Responsabilidades

Toma de Decisiones, respecto a:	• Ninguna
Equipo de Oficina:	• Computadora, Sumadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner • Mobiliario de oficina
Manejo de Efectivo:	• NO
Documentos que utiliza en su área:	• Informes. • Fichas de registro de jugadores para juegos nacionales. • Carné de jugadores. • Notificaciones de Asambleas • Notificaciones de cursos. • Oficios.
Información Confidencial:	• Información inherente a su función

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	• Título al nivel medio en el área de secretariado bilingüe, oficinista o similar, de preferencia con estudios universitarios.
Experiencia Laboral:	• 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:	• 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:	• Buenas relaciones humanas, conocimiento del idioma inglés, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario. Proactiva.