



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DIRECCION DE MERCADERO

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



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

DIRECCION DE MERCADEO

	Director de Mercadeo	5
	Asistente	8

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

Dirección de Mercadeo

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Mercadeo
Función Principal:	Realizar el trabajo de mercadeo de la Federación Nacional de Fútbol, por medio de la relación directa con los patrocinadores de los Procesos de Selecciones Nacionales, cumpliendo el rol de ser enlace entre los representantes de cada empresa, Secretario General Administrativo y por ende con el Comité Ejecutivo, como máxima autoridad en la aprobación de los patrocinadores. De igual manera, tiene a cargo el montaje de actividades de mercadeo en las actividades deportivas que realice la Federación Nacional de Fútbol y en relación con los Medios de Comunicación Social.
Dependencia:	Dirección de Mercadeo
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 Encargado de Bodega Deportiva

II. Objetivo General del Puesto
Elaborar planes y actividades relacionadas con el Mercadeo de las diferentes Selecciones de Fútbol, así como tener el control del monitoreo publicitario que se llevan a cabo en los diferentes medios de comunicación, en beneficio de la imagen de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

III. Atribuciones

- Ser enlace con patrocinadores de la Federación Nacional de Fútbol.
- Mantener la imagen institucional interna y externa en relación con los patrocinadores.
- Coordinar los planes de búsqueda de nuevos patrocinadores.
- Elaborar y planificar el plan anual de Mercadeo.
- Crear nuevas propuestas de patrocinio de nuevas empresas.
- Dirigir el plan de Relaciones Públicas de la Federación Nacional de Fútbol.
- Planificar y organizar la presentación oficial de los nuevos patrocinadores.
- Organizar todas las actividades de mercadeo solicitadas por las empresas patrocinadoras.
- Organizar la presentación de programas de Fútbol Dreams y fútbol base en coordinación con la Dirección de Capacitación.
- Revisar los planes de mercadeo de las empresas patrocinadoras de las Selecciones Nacionales.
- Apoyar las funciones y programas asignadas por el Secretario General Administrativo.
- Realizar reuniones periódicas con el Secretario General Administrativo, para revisar los planes de mercadeo de la Federación Nacional de Fútbol.
- Generar control en los planes empresariales de mercadeo en relación con el patrocinio a las Selecciones Nacionales de Fútbol.
- Elaborar informes semanales y mensuales de acuerdo a lo solicitado por el Secretario General Administrativo.
- Coordinar actividades propiamente de mercadeo, cuando se programen partidos amistosos y oficiales de fútbol de las diferentes selecciones de fútbol.
- Otras actividades relacionadas al cargo y que la ley le faculte.

IV. Relaciones del Puesto

Relaciones Internas:	Comité Ejecutivo, Secretaria General Administrativa, Secretaria General Administrativa Adjunto, Direcciones, y Proyecto Goal.
Relaciones Externas:	Patrocinadores y medios de comunicación.

V. Responsabilidades

Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos de mercadeo.
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora, Teléfono, Fotocopiadora, 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"> • Informes y boletos de cortesía
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 Económicas, Licenciado en Mercadotécnica y Publicidad. Colegiado activo; preferentemente con especialidad en mercadeo y conocimiento en un área relacionada con el deporte de fútbol.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia en Administración de recursos financieros en el Sector Público, conocimiento de sistemas, procesos y procedimientos actualizados relacionados con el área de mercadeo. 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. • Capacidad de análisis contable-financiero. • Capacidad en interpretación financiera. • 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:	Dirección de Mercadeo
Jefe Inmediato:	Director de Mercadeo
Puestos a los que reporta:	Director de Mercadeo
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto

Asistir al Director de Mercadeo en las actividades deportivas y administrativas, con el fin de contribuir al funcionamiento eficiente y eficaz de la Dirección, de acuerdo a las políticas y procedimientos aprobados.

III. Atribuciones

- Recibir y responder correos electrónicos.
- Brindar ayuda con los inventarios de bodega.
- Llevar los uniformes a la serigrafía para colocación de números.
- Ayudar a coordinar la publicidad que se coloca en los estadios.
- Solicitar cotizaciones a empresas colaboradoras.
- 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"> • Ninguna

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"> • Informes • Oficios • Correos electrónicos
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.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento alto de manejo de paquetes de computación, impresoras, teléfono e inventarios. Además debe contar con licencia. 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, trabajar en equipo,
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones humanas, conocimiento disponibilidad de horario, vocación de servicio. • Proactivo.