



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DIRECCION DEPORTIVA

Elaborado Por: Lic. Guillermo Antonio Matheu Alay Asesor	Fecha:	Firma:
Revisado Por: Prof. Víctor Hugo Monzón Pérez Director Deportivo	Fecha:	Firma:
Lic. Francisco Rolando Paz Velásquez Asesor		
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

DIRECCIÓN DEPORTIVA

Director Deportivo	5
Asistente	9
Asistente II	12

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.

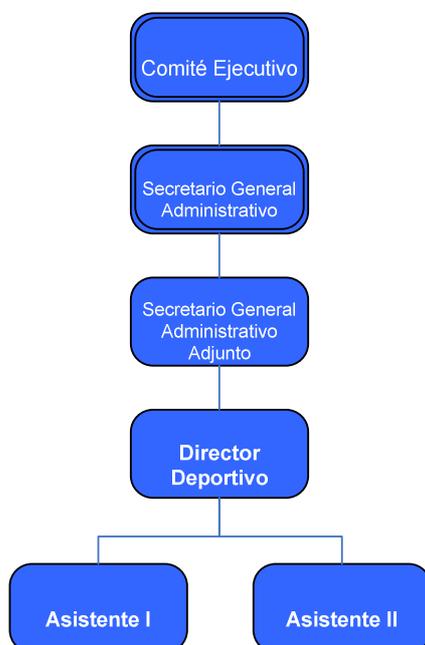
El Manual de Puestos y Funciones debe de estar en constante modificación y actualización para adaptarse a los nuevos tiempos, esto permite una mejor selección y desempeño del personal y la consolidación de la cultura organizacional;

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 Deportivo

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director Deportivo
Función Principal:	Realizar la coordinación administrativa, técnica y deportiva de los diferentes procesos de Selecciones Nacionales de Fútbol, en el entendido que atiende directamente las necesidades de planificación y programación de todas las actividades competitivas nacionales e internacionales, en el marco de realizar toda la organización de los diferentes eventos a los que sea calendarizada la participación de los equipos de fútbol Mayor, Sub 23, Sub 20, Sub 17, Sub 15 en las ramas femenina y masculina.
Dependencia:	Dirección Deportiva
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo
Puestos a los que reporta:	Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo, Secretario General Administrativo Adjunto.
Puestos que le reportan:	Secretaria, Asistente, Asistente II, Médicos y Fisioterapeuta.

II. Objetivo General del Puesto
Conformar selecciones en ambos géneros, con capacidad de competir a un nivel internacional; así como alcanzar un nivel técnico deportivo óptimo para conformar selecciones competitivas.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar administrativa y deportivamente los procesos de Selecciones Nacionales de Fútbol. • Gestionar, planificar y programar la logística de los partidos amistosos y oficiales conjuntamente con los Cuerpos Técnicos. • Manejar las relaciones interinstitucionales con las autoridades de Federación Internacional de Fútbol Asociado FIFA, CONCACAF y UNCAF. • Conocer las convocatorias de los jugadores/as de las diferentes Selecciones Nacionales de Fútbol y firmarlas en el momento oportuno.

- Llevar control de dotaciones de implementos deportivos e hidratación, con sus respectivas requisiciones.
- Tener una calendarización y programación de las competencias oficiales de las Selecciones Nacionales de Fútbol.
- Apoyar a la Secretaria General Administrativa para el uso de canchas externas para entrenamientos de diversas selecciones.
- Informar semanalmente al Secretario General Administrativo de las actividades programadas.
- Generar control y supervisión del trabajo de los Cuerpos Técnicos de las diferentes Selecciones Nacionales de Fútbol.
- Coordinar actividades deportivas para las Selecciones Nacionales de Fútbol.
- Apoyar y coordinar oportunamente el trabajo del Cuerpo Médico.
- Asistir a encuentros oficiales o amistosos para tener datos certeros y confiables de cada competencia, en la medida de lo posible o las circunstancias lo ameriten.
- Supervisar técnicamente a las unidades de trabajo de las diversas selecciones, con el fin de obtener datos para la CDAG y COG, para las respectivas evaluaciones.
- Realizar citas y contactos en los diversos consulados y/o embajadas acreditadas en Guatemala y cumplir con los requisitos que solicitan para la emisión de la visa respectiva.
- Coordinar con cada integrante de la delegación el control de fechas de emisión y vencimiento de cada pasaporte.
- Llevar controles internos y asistir a las actividades y cortes de evaluación de CDAG y COMITÉ OLIMPICO las fechas asignadas por la Dirección de Desarrollo Técnico.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas por el Secretario General Administrativo o la autoridad superior.

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo, Direcciones, Departamentos, Unidades y Asociaciones de la Fedefut.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> • Con personal de las diferentes dependencias del Estado y empresas privadas que se convierten en patrocinadores directos de las Selecciones Nacionales de Fútbol. • Directivos, técnicos y jugadores, de los diferentes equipos que participan en los campeonatos organizados por las diferentes ligas afiliadas a la Federación Nacional de

	<p>Fútbol.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con directivos y gerentes de la CDAG, COG, MICUDE, DIGEF, consulados, embajadas.
--	---

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos Deportivos y Administrativos.
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"> • SI
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes • Informes. • Programaciones • Calendarizaciones • Requisiciones
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 Sociales. Colegiado activo; Preferiblemente con Maestría en un área relacionada con el Deporte del Fútbol
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los diferentes procesos deportivos, así como de sistemas, procesos y procedimientos actualizados relacionados con el área de administración del sector público guatemalteco. Con un mínimo de dos años de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para administrar personal. • Preparar y presentar informes. • Toma de decisiones. • Facilidad de comunicación verbal y escrita. • Trabajo en equipo. • Administrar fondos y valores públicos. • Planeación estratégica. • Elaboración de planes operativos y presupuestos. • Manejo y análisis de información.
Condiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones humanas. • Disponibilidad de horario.



Federación Nacional de Fútbol de Guatemala

Manual de Puestos y Funciones

Especiales:	<ul style="list-style-type: none">• Deseo de colaboración.• Vocación de servicio al usuario.• Capacidad para motivar.• Proactivo.
--------------------	--

Asistente I

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

II. Objetivo General del Puesto
Brindar apoyo de coordinación, planificación, ejecución de procesos de automatización para la realización de convocatorias de selecciones nacionales, como la realización administrativa de controles internos que permitan brindar de forma eficiente y eficaz las tareas asignadas en cada proceso de concentración de selecciones.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> Realizar convocatorias a los diferentes jugadores de selecciones, enviando a los clubes y jugadores la respectiva convocatoria, con especificaciones dadas por los técnicos. Llevar el control de las convocatorias enviadas físicamente y digital de una forma automatizada y por selecciones. Verificar telefónicamente si las convocatorias fueron recibidas por los clubes proporcionados por los técnicos. Controlar las fichas físicamente por selecciones donde estén los datos más relevantes para cualquier tipo de información solicitada por los Técnicos o Dirección de Desarrollo Técnico. . Tener control de fichas electrónicamente de los jugadores y cuerpo técnico que permitan llevar los datos de forma fácil y manejable por selecciones. Mantener control y realización de Formularios de Integridad de cada selección según su competencia y enviarlos electrónicamente a la página de CONCACAF anualmente. Llevar control de formularios de integridad físicamente de cada jugador participante en cada selección para el manejo fácil y confiable de envió de formulario por línea.

<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una bitácora de información de formularios de integridad de datos generales de los jugadores así como la persona encargada del envío de los formularios de integridad. • Ingresar anualmente información a los formularios de votación dados por FIFA. • Dar seguimiento en recibir información por los técnicos para la realización de los formularios con firmas de Directores Técnicos y Secretario General, escanear documentación y enviarla vía electrónica a la página oficial de FIFA. • Realizar solicitud de requisición para las diferentes actividades de competencia, así como dar seguimiento presencial y monitoreo telefónico de trámites. • Brindar apoyo a médicos sobre informes, requisiciones trámites de exámenes para jugadores en cada competencia. • Desempeñar cualquier otra función inherente a su puesto o que le sea asignada por el Director Deportivo o la autoridad superior.
--

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"> • CDAG, FIFA, COMITÉ OLIMPICO, LABORATORIO CLINICO, CLUBES , LIGAS Y JUGADORES

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora, Sumadora, 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"> • Oficios, • Bitácoras • Convocatorias • Evaluaciones • Formularios de Integridad • Requerimiento de bienes y servicios • Solicitud de bienes y/o servicios • Salidas de almacén
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 Sociales o Económicas.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para ordenar y clasificar documentación, 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.

Asistente II

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

II. Objetivo General del Puesto
Brindar apoyo de campo al Director Deportivo, en todas las actividades administrativas que se realizan en el Proyecto Goal.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Director Deportivo en las actividades administrativas. • Tener control del listado de jugadores a conformar las diferentes selecciones nacionales. • Elaborar las solicitudes de bienes y/o servicios para el funcionamiento de los jugadores de las diferentes selecciones. • Contar con la información oportuna para hacerse presente en el aeropuerto La Aurora y así brindar apoyo para la bienvenida a los jugadores de las selecciones nacionales provenientes del extranjero. • Redactar informes solicitados por utileros de las diferentes selecciones. • Elaborar salidas de almacén por materiales y suministros para el proyecto goa. • Asistir a las diferentes sesiones de coordinación de las selecciones nacionales. • Coordinar las actividades solicitadas por los Directores Técnicos de las selecciones nacionales. • Apoyar a las diferentes Direcciones previa autorización del Jefe Inmediato. • Recopilar o recoger pasaportes de jugadores cuando son citados a concentración antes de una competición o cuando son convocados a micro ciclos de entrenamientos. • Verificar y confirmar los pasaportes: No, de pasaporte, fecha de emisión, fecha de expiración, si tienen visa, fecha de vencimiento de visas. • Colaborar con información que sea solicitada por los jugadores. Equipo en el que juega, correos electrónicos, fechas de nacimiento, de qué posición juega etc.

- Solicitar lo que el utilero necesite para realización en entrenos de micro-ciclo, Hidratación, uniformes de juego, uniformes de entreno etc.
- Solicitar información a los diferentes jugadores para realizar el respectivo trámite de visas.
- Desempeñar cualquier otra función inherente a su puesto o que le sea asignada por el Director Deportivo o la autoridad superior.

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"> • Directivos, técnicos y jugadores, de los diferentes equipos que participan en los campeonatos organizados por las diferentes ligas afiliadas a la Federación Nacional de Fútbol. • Clubes, Comité Olímpico, Agencia de viajes.

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora, Sumadora, 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 • Pasaportes • Solicitud de bienes y/o servicios • Salidas de almacén
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 sociales o económicas.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del 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.



Federación Nacional de Fútbol de Guatemala

Manual de Puestos y Funciones

Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none">• Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, proactivo.
------------------------------------	---



Federación Nacional de Fútbol de Guatemala

Manual de Puestos y Funciones