

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES COMITÉ EJECUTIVO

Elaborado Por:	Fecha:	Firma:
Lic. Guillermo Antonio Matheu Alay Asesor		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Lic. Juan Pablo Saucedo Conde Secretario General Administrativo		
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	3
III.	Organigrama	4
IV.	Descripción de Puestos	5

COMITÉ EJECUTIVO

	Asistente de Presidencia y Comité Ejecutivo	5
	Piloto	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.

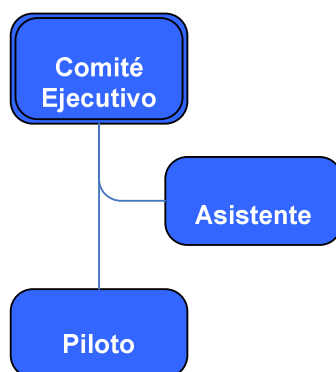
El Manual de Puestos y Funciones debe de estar en constante modificación y actualización para adaptarse a los nuevos tiempos, esto permite una mejor selección y desempeño del personal y la consolidación de la cultura organizacional;

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. DESCRIPCION DE PUESTOS

Asistente de Presidencia y Comité Ejecutivo

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente de Presidencia y Comité Ejecutivo
Dependencia:	Comité Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Presidente del Comité Ejecutivo
Puestos a los que reporta:	Comité Ejecutivo.
Puestos que le reportan:	Piloto

II. Objetivo General del Puesto
Cumplir con todas las actividades que le sean asignadas por el Presidente y Comité Ejecutivo, de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Presidente y al Comité Ejecutivo, en todas las actividades que le sean asignadas. • Efectuar actividades secretariales y proporcionar asistencia administrativa para el desarrollo de la gestión del Comité Ejecutivo. • Realizar la recepción y entrega de documentos propios del Comité Ejecutivo. • Coordinar las reuniones del Comité Ejecutivo. • Clasificar la correspondencia recibida, revisada y marginada por el Comité Ejecutivo y distribuirla a donde corresponda. • Enviar la correspondencia requerida, debiendo coordinar con el mensajero la entrega de la misma, o si es necesario entregarla personalmente. • Elaborar y tener actualizada la respectiva agenda del Presidente y Comité Ejecutivo. • Elaborar informes mensuales o periódicos que le sean requeridos. • Atender a los funcionarios, empleados y usuarios externos en general que soliciten audiencia con el Comité Ejecutivo. • Atender llamadas vía telefónica, para el Presidente y Comité Ejecutivo y proporcionarle seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas.

- Suscribir las actas que se realizan en las diferentes reuniones del Comité Ejecutivo.
- Coordinar los viajes de los ejecutivos dentro y fuera de Guatemala.
- Atender el protocolo de los ejecutivos de la FIFA, CONCACAF y UNCAF dentro y fuera de Guatemala.
- Coordinar con la Dirección de Asociaciones Departamentales las asambleas ordinarias y extraordinarias.
- Coordinar Con la Dirección Deportiva los juegos de las selecciones nacionales.
- Desempeñar cualquier otra función inherente a su puesto o que le sea asignada por el Presidente o Comité Ejecutivo.

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Ejecutivo, Secretaria General Administrativa, Secretaria General Administrativa Adjunto, Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> • Patrocinadores directos de las Selecciones Nacionales de Futbol. • Directivos, técnicos y jugadores, de las diferentes selecciones masculinas y femeninas. • Con Directivos y Gerentes de la CDAG, COG, MICUDE, DIGEF, FIFA, CONCACAF, UNCAF.. • Clubes y ligas. • Confederaciones Externas. • Asociaciones Departamentales. • Comisiones Permanentes.

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, • Mobiliario de oficina, 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, oficios, actas, certificaciones.
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"> • Liderazgo. • Facilidad de palabra. • Capacidad de negociar. • Relaciones públicas. • Manejo de equipo digital. • 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

Piloto

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Piloto
Dependencia:	Comité Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Presidente Comité Ejecutivo
Puestos a los que reporta:	Presidente y Asistente del Comité Ejecutivo
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Conducir los vehículos automotores de cuatro ruedas transportando y/o trasladando al Presidente o miembros del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala; Así como mantener limpios los vehículos que utilizan y reportar cualquier desperfecto o anomalía que representen los mismos.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los lineamientos, itinerarios o programación que le sea trasladada por el Comité Ejecutivo. • Realizar la limpieza en los vehículos asignados o que utiliza para el traslado o transporte del Presidente o miembros del Comité Ejecutivo. • Apoyar en las acciones de emergencia o riesgo para los cuales sea asignado. • Asistir a las actividades de formación o capacitación a las cuales sea designado. • Conducir en forma adecuada los vehículos automotores que le son asignados para transportar al Presidente o funcionarios del Comité Ejecutivo. • Revisar periódicamente las condiciones generales del vehículo que tiene asignado o el que utiliza; y reportar cualquier anomalía, desperfecto o necesidad de servicio. • Realizar los registros y reportes que correspondan de acuerdo a los procedimientos aprobados vigentes. • Mantener comunicación con cortesía con el Presidente y miembros del Comité Ejecutivo. • Ser responsable del cuidado y buen uso de las herramientas y accesorios con que cuenta cada vehículo. • Solicitar al Presidente del Comité Ejecutivo la compra de llantas o accesorios necesarios para el vehículo que tiene asignado o que utiliza.

- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Presidente o Comité Ejecutivo.

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	Comité Ejecutivo, Direcciones, Departamentos, Unidades, Secretaria General Administrativa 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"> • Ninguno
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> • NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
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"> • Sexto Primaria
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Amplia experiencia en el manejo de vehículos en general, con un mínimo de 2 años de experiencia comprobable en el área. Amplio conocimiento del reglamento de tránsito vigente.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para conducir vehículos automotores de dos y cuatro ruedas. • Seguimiento de las instrucciones y aplicación de normativas.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir vehículo tipo "B" liviana y tipo "A" para camiones y buses • Disponibilidad de horario • Deseo de colaboración • Buenas relaciones humanas • Vocación de servicio al usuario • Ser proactivo