

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNICO

Elaborado Por:	Fecha:	Firma:
Lic. Guillermo Antonio Matheu Alay Asesor		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Prof. Mario Alberto Cuellar Asencio Director de Desarrollo Técnico		
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 DESARROLLO TECNICO

Director de Desarrollo Técnico	5
Asistente	8
Planificación	11

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 Desarrollo Técnico

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Desarrollo Técnico
Función Principal:	Velar por el desarrollo y enlace de la Federación Nacional de Fútbol con los entes, equipos, ligas e iniciativa privada que tengan relación con el buen desarrollo del fútbol, como lo determina los lineamientos la Federación Internacional del Fútbol Asociado –FIFA-.
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Técnico
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.

II. Objetivo General del Puesto
Fortalecer la inter institucionalidad a través del programa de inducción al programa de preparación del futbolista guatemalteco, con centros educativos de la ciudad capital, para iniciar como plan piloto; así como reiniciar el proceso metodológico en la enseñanza del fútbol en las escuelas de formación en el ámbito departamental.

III. Atribuciones
• Dirigir las diferentes actividades programadas y planificadas en el desarrollo del fútbol en todos los niveles. • Coordinar con las Asociaciones Departamentales los diferentes torneos que se planifican institucionalmente. • Coordinar y dar seguimiento a los Procesos de Selecciones de Fútbol. • Se enlace con el Comité Olímpico Guatemalteco. • Ser enlace con la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala. • Participar en reuniones de planificación de apoyo a los procesos de Selecciones de Fútbol. • Preparar informes dirigidos al Secretario General Administrativo y el Comité Ejecutivo

de la Federación Nacional de Fútbol.

- Coordinar los torneos menores que implementa la Federación Nacional de Fútbol.
- Apoyar las convocatorias de las Selecciones de Fútbol cuando así le requieran.
- Asesorar a los Seleccionados Nacionales cuando así le requieran.
- Participar en reuniones semanales con el Secretario General Administrativo para revisar planes de trabajo.
- Generar controles en el trabajo de avance en los procesos de desarrollo del fútbol.
- Elaborar informes semanales y mensuales de acuerdo a lo solicitado por el Secretario General Administrativo.
- Coordinar actividades relacionadas al desarrollo del fútbol en los diferentes niveles.
- Asistir y participar activamente en las reuniones de carácter multi e interdisciplinarias, con el fin de analizar, discutir, y evaluar el proceso administrativo que influyen en el proceso de desarrollo y entrenamiento deportivo, con el objeto de mejorar el rendimiento deportivo.
- Otras actividades relacionadas al cargo y que la ley le faculta.

IV. Relaciones del Puesto

Relaciones Internas:	• Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunto, Direcciones, Unidades y Proyecto Goal.
Relaciones Externas:	• Dependencias del Estado, equipos, ligas y empresas privadas que mantienen relación con el desarrollo del deporte a nivel nacional e internacional y Asociaciones departamentales.

V. Responsabilidades

Toma de Decisiones, respecto a:	• Procedimientos de fútbol.
Equipo de Oficina:	• Computadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, • Mobiliario de oficina, equipo audiovisual.
Manejo de Efectivo:	• NO
Documentos que utiliza en su área:	• Informes.
Información Confidencial:	• Información inherente a su función.

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	• Profesional en Educación Física, Deportes y Recreación o Experiencia comprobada en el Deporte Federado, como Atleta, Entrenador, Técnico o Dirigente Deportivo.
Experiencia Laboral:	• Conocimiento y experiencia en teorías y metodologías del entrenamiento deportivo; así como aplicación de herramientas jurídicas de la gestión deportiva. Con un mínimo de 3 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 Desarrollo Técnico
Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Técnico
Puestos a los que reporta:	Director de Desarrollo Técnico
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Brindar apoyo al Director de Desarrollo Técnico 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 Desarrollo Técnico. - Elaborar y mantener actualizada la agenda del Director de Desarrollo Técnico. - Apoyar al personal de la Dirección de Desarrollo Técnico en las actividades relacionadas con su área y de acuerdo a sus atribuciones. - Clasificar la correspondencia recibida, revisada y marginada por el Director de Desarrollo Técnico 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 Desarrollo Técnico y del personal de la Dirección cuando le sea asignado. - Realizar la recepción y entrega de documentos propios de la Dirección de Desarrollo Técnico. - 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 Desarrollo Técnico para la realización de las labores asignadas. - Realizar la transcripción de los documentos que le requieran y que sean ordenados

por el Director de Desarrollo Técnico.

- Atender llamadas vía telefónica, para el Director de Desarrollo Técnico y proporcionarle seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas.
- Reproducir copias de la Dirección de Desarrollo Técnico.
- 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.

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:	• Agenda • Informes • Correspondencia
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.

Planificación

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Unidad de Planificación
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Técnico
Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Técnico
Puestos a los que reporta:	Director de Desarrollo Técnico, Secretario General Administrativo.
Puestos que le reportan:	Ninguno, pero las Unidades de la FEDEFUT deben de proporcionarle la información que sea necesaria cuando sea requerida..

II. Objetivo General del Puesto
Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las funciones de la Unidad de Planificación y procurar la mejor elección y selección entre alternativas de acción, con el fin de obtener los resultados esperados, sobre la base del diagnóstico preliminar que cubre todos los factores relevantes que pueden ser identificados en la Planeación de la FEDEFUT..

III. Atribuciones
• Asesorar a la Secretaria General Administrativa y a todas las unidades administrativas de la FEDEFUT, para la elaboración y/o actualización de las Políticas Institucionales, Planes Estratégicos Institucionales, Multianuales y Operativos Anuales, con base en las orientaciones metodológicas del ente rector. • Proporcionar instrumentos y orientación continua a las unidades administrativas para la efectiva implementación del sistema de planificación, seguimiento y evaluación. • Diseñar y conducir los subsistemas de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la FEDEFUT. • Establecer e implementar un sistema de indicadores, para el seguimiento y evaluación de los planes en ejecución y ejecutados. • Informar periódicamente a la Secretaria General Administrativa respecto al avance

en la ejecución de los planes, para la toma de decisiones y ajustes que se requieran para el efectivo funcionamiento de la FEDEFUT.

- Presentar al Comité Ejecutivo de la FEDEFUT los resultados del seguimiento y evaluación del cumplimiento de los resultados y metas contenidos en los planes.
- Elaborar los informes a los órganos rectores y fiscalizadores de la administración pública, sobre el avance de la ejecución física de programas en relación con los resultados establecidos en los respectivos planes.
- Registrar en el SICOIN la información de planificación, marco estratégico y operativo, productos, metas e indicadores, así como la ejecución física de metas y volúmenes establecidos en los planes institucionales.
- Coordinar con la Dirección Financiera la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la FEDEFUT, de acuerdo con la normativa aplicable vigente, así como la elaboración de los informes de ejecución presupuestaria.
- Implementar el sistema de gestión de la calidad para dar cumplimiento a la gestión por procesos y para resultados de la FEDEFUT.
- Realizar otras funciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por la Secretaria General Administrativa de la FEDEFUT.

IV. Relaciones del Puesto

Relaciones Internas:	• Todas las Direcciones, departamentos y Unidades.
Relaciones Externas:	• SEGEPLAN, Contraloría General de Cuentas, CDAG.

V. Responsabilidades

Toma de Decisiones, respecto a:	• Planificación
Equipo de Oficina:	• Computadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner • Mobiliario de oficina
Manejo de Efectivo:	• NO
Documentos que utiliza en su área:	• Plan Operativo Anual • Planificaciones • Agenda

	• Informes • Correspondencia
Información Confidencial:	• Información inherente a su función

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	• Profesional en el área de Planificación o carrera afín, colegiado activo, de preferencia con estudios de Maestría.
Experiencia Laboral:	• Conocimiento de planificación en el sector pública. Con un mínimo de tres (3) años de experiencia en el sector público comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	• Habilidad para atender personal, preparar, redactar y presentar informes, especialmente Planes Operativos Anuales, facilidad para comunicarse en forma verbal y escrita, trabajar en equipo, manejo de computadoras.
Condiciones Especiales:	• Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, proactiva.