



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

REDISEÑO ORGANIZACIONAL PARA LA FEDERACIÓN
DEPORTIVA DE PASTAZA DE LA CIUDAD DE PUYO

Trabajo de Titulación

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

AUTORA:

MADELI SHERLYN VIÑAN SARANGO

Riobamba – Ecuador

2023



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

REDISEÑO ORGANIZACIONAL PARA LA FEDERACIÓN
DEPORTIVA DE PASTAZA DE LA CIUDAD DE PUYO

Trabajo de Titulación

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

AUTORA: MADELI SHERLYN VIÑAN SARANGO

DIRECTORA: ING. GABRIELA NATALI FONSECA ROMERO

Riobamba – Ecuador

2023

© 2023, Madeli Sherlyn Viñán Sarango

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo la cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho de Autor.

Yo, Madeli Sherlyn Viñán Sarango, declaro que el presente Trabajo de Titulación es de mi autoría y los resultados del mismo son auténticos. Los textos en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autora asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este Trabajo de Titulación; el patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Riobamba, 14 de julio de 2023



Madeli Sherlyn Viñán Sarango

160078624-6

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

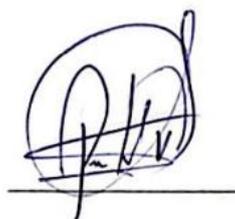
CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

El Tribunal del Trabajo de Titulación certifica que: El Trabajo de Titulación; Tipo: Proyecto de Investigación, **REDISEÑO ORGANIZACIONAL PARA LA FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA DE LA CIUDAD DE PUYO**, realizado por la señorita: **MADELI SHERLYN VIÑAN SARANGO**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Tribunal del Trabajo de Titulación, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

FIRMA

FECHA

Ing. Efraín Rodrigo Iguasnia Vallejo



2023-07-14

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Ing. Gabriela Natalí Fonseca Romero

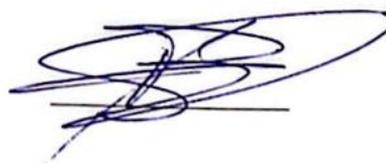


2023-07-14

DIRECTORA DEL TRABAJO DE

TITULACIÓN

Ing. Freddy Marco Armijos Arcos



2023-07-14

ASESOR DEL TRABAJO DE

TITULACIÓN

DEDICATORIA

Dedico este Trabajo de Titulación a Dios por haberme concedido una familia admirable, quienes me han inspirado y apoyado en cada uno de mis logros académicos y personales. A mis padres al ser mi ejemplo de personas humildes y profesionales éticos. Ellos fomentaron en mi valores y principios con lo que he culminado cada uno de mis desafíos, además de darme su amor incondicional lo que ha dado la fortaleza para seguir mi camino y superarme cada día. A mi abuelita quien me crio y bendijo cada uno de mis sueños. Y a todas las personas que a lo largo de mi vida me brindaron sus consejos y me motivaron a culminar mis etapas con éxito para convertirme en la mujer que soy.

Madeli

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento es principal a Dios por darme el conocimiento, seguridad y ser el apoyo en cada uno momento de fortaleza y debilidad. A mis padres por brindarme su apoyo incondicional y por estar conmigo en todos mis momentos difíciles, ya que gracias a ellos pude aprender y superar todas las dificultades que se vinieron a lo largo de mi vida profesional y personal. En especial a mi madre quien me ha cuidado incondicionalmente y ha buscado la manera de ofrecerme lo mejor sin importar lo cansada que este, me ha brindado su positividad en cada uno de mis logros y desafíos, siempre sonriendo y apoyando a tu familia en todo momento.

Agradezco a mis docentes y compañeros de la Carrera de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por haberme compartido sus valores y conocimientos a lo largo de la carrera, ha sido de gran ayuda para mi crecimiento personal y académico. En especial a mis tutores quienes con su paciencia y conocimiento me guiaron a concluir este Trabajo de Titulación con éxito.

Madeli

ÍNDICE DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS.....	xi
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	xii
ÍNDICE DE ANEXOS	xiv
RESUMEN	xv
ABSTRACT.....	xvi
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	2
1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	2
1.1. Planteamiento del Problema.....	2
1.2. Limitaciones y delimitaciones.....	3
1.2.1. <i>Limitaciones</i>	3
1.2.2. <i>Delimitaciones</i>	3
1.2.2.1. <i>Delimitación Temporal</i>	3
1.2.2.2. <i>Delimitación Espacial</i>	3
1.3. Problema General de Investigación	3
1.4. Problemas específicos de investigación	4
1.5. Objetivos	4
1.5.1. <i>Objetivo General</i>	4
1.5.2. <i>Objetivos Específicos</i>	4
1.6. Justificación	4
1.6.1. <i>Justificación Teórica</i>	4
1.6.2. <i>Justificación Metodológica</i>	5
1.6.3. <i>Justificación Práctica</i>	5
1.7. Idea a defender	6
CAPÍTULO II	7
2. MARCO TEÓRICO.....	7

2.1.	Antecedentes de investigación	7
2.2.	Referencias Teóricas	8
2.2.1.	<i>Gestión administrativa.....</i>	8
2.2.2.	<i>Rediseño organizacional</i>	9
2.2.3.	<i>Importancia del rediseño organizacional.....</i>	9
2.2.4.	<i>Diseño organizacional.....</i>	9
2.2.5.	<i>Diagnóstico situacional.....</i>	10
2.2.5.1.	<i>FODA.....</i>	10
2.2.6.	<i>Estructura organizacional.....</i>	11
2.2.7.	<i>Tipos de estructura organizacional.....</i>	12
2.2.7.1.	<i>Estructura simple</i>	12
2.2.7.2.	<i>Estructura funcional.....</i>	12
2.2.7.3.	<i>Estructura jerárquica</i>	13
2.2.7.4.	<i>Estructura lineal.....</i>	13
2.2.7.5.	<i>Estructura matricial</i>	14
2.2.7.6.	<i>Estructura por división.....</i>	14
2.2.8.	<i>Elementos de la estructura organizacional.....</i>	15
2.2.9.	<i>Niveles de la administración</i>	16
2.2.9.1.	<i>Nivel estratégico.....</i>	16
2.2.9.2.	<i>Nivel táctico</i>	17
2.2.9.3.	<i>Nivel operativo</i>	17
2.2.10.	<i>Organigrama</i>	17
2.2.11.	<i>Tipos de organigramas</i>	18
2.2.11.1.	<i>Por su ámbito</i>	18
2.2.11.2.	<i>Por su finalidad.....</i>	18
2.2.11.3.	<i>Por su contenido.....</i>	20
2.2.11.4.	<i>Por su presentación o disposición gráfica.....</i>	21
2.2.11.5.	<i>Por su naturaleza</i>	23
2.2.12.	<i>Simbología del organigrama</i>	25
2.2.13.	<i>Manuales Administrativos.....</i>	25
2.2.13.1.	<i>Manual de historia</i>	25
2.2.13.2.	<i>Manual de clasificación de puestos</i>	27
2.2.13.3.	<i>Manual de funciones</i>	27
2.2.13.4.	<i>Manual de políticas.....</i>	28
2.2.14.	<i>Filosofía empresarial</i>	30
2.2.14.1.	<i>Objetivo organizacional.....</i>	30

2.2.14.2. Misión.....	30
2.2.14.3. Visión.....	30
2.2.14.4. Valores organizacionales.....	31
2.2.14.5. Política organizacional.....	31
CAPÍTULO III.....	32
3. MARCO METODOLÓGICO	32
3.1. Enfoque de investigación	32
3.1.1. <i>Cualitativo</i>	32
3.2. Nivel de Investigación	32
3.2.1. <i>Descriptivo</i>	32
3.3. Diseño de investigación	33
3.3.1. <i>Según la manipulación de la variable independiente</i>	33
3.3.1.1. <i>No experimental</i>	33
3.3.2. <i>Según las intervenciones en el trabajo de campo</i>	34
3.3.2.1. <i>Transversal</i>	34
3.4. Tipo de estudio.....	34
3.4.1. <i>Documental</i>	34
3.4.2. <i>De campo</i>	35
3.5. Población y Planificación, selección y cálculo del tamaño de la muestra	35
3.6. Métodos, técnicas e instrumentos de investigación	36
3.6.1. <i>Métodos de investigación</i>	36
3.6.1.1. <i>Deductivo</i>	36
3.6.1.2. <i>Inductivo</i>	36
3.6.1.3. <i>Analítico-sintético</i>	36
3.6.2. <i>Técnicas e instrumentos de investigación</i>	37
3.6.2.1. <i>Entrevista</i>	37
3.6.2.2. <i>Encuesta</i>	38
CAPÍTULO IV	39
4. MARCO DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	39
4.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	39
4.1.1. <i>Entrevista a la Administradora General</i>	39
4.1.2. <i>Encuesta al personal</i>	42
4.2. DISCUSIÓN DE RESULTADOS	60

CAPÍTULO V.....	61
5. MARCO PROPOSITIVO.....	61
5.1. Diagnóstico de la situación administrativa actual de la Federación Deportiva de Pastaza	61
<i>5.1.1. Diagnóstico situacional.....</i>	<i>61</i>
<i>5.1.1.1. Matriz FODA</i>	<i>61</i>
<i>5.1.2. Estructura organizacional actual.....</i>	<i>63</i>
<i>5.1.2.1. Nómina de la Federación Deportiva de Pastaza</i>	<i>64</i>
<i>5.1.3. Puestos de la Federación Deportiva de Pastaza.....</i>	<i>65</i>
<i>5.1.4. Organigrama estructural actual.....</i>	<i>66</i>
<i>5.1.5. Filosofía empresarial actual.....</i>	<i>67</i>
<i>5.1.5.1. Misión</i>	<i>67</i>
<i>5.1.5.2. Visión</i>	<i>67</i>
5.2. Título de la propuesta	67
5.3. Propuesta	67
<i>5.3.1. Objetivo de la propuesta</i>	<i>67</i>
<i>5.3.2. Diseño de organigramas para la Federación Deportiva de Pastaza.....</i>	<i>68</i>
<i>5.3.2.1. Organigrama estructural propuesto.....</i>	<i>68</i>
<i>5.3.2.2. Organigrama de posición del personal propuesto.....</i>	<i>69</i>
<i>5.3.2.3. Organigrama funcional propuesto</i>	<i>70</i>
<i>5.3.3. Manuales administrativos propuestos.....</i>	<i>71</i>
<i>5.3.3.1. Códigos de manuales administrativos</i>	<i>71</i>
CONCLUSIONES.....	158
RECOMENDACIONES.....	159
GLOSARIO	
BIBLIOGRAFÍA	
ANEXOS	

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1-3: Población	35
Tabla 2-4: Género de empleados.....	42
Tabla 3-4: Nivel de educación de empleados	43
Tabla 4-4: Cargo de empleados.....	44
Tabla 5-4: Departamento de FDP.....	46
Tabla 6-4: Superior de los empleados	47
Tabla 7-4: Subordinados de FDP	49
Tabla 8-4: Conocimiento de la estructura organizacional	54
Tabla 9-4: Conocimiento de la filosofía empresarial.....	55
Tabla 10-4: Conocimiento de manuales administrativos	56
Tabla 11-4: Conocimiento de realización de la inducción.....	57
Tabla 12-4: Conocimiento de políticas organizacionales	58
Tabla 13-4: Opinión de la administración de FDP	59
Tabla 14-5: Matriz FODA.....	61
Tabla 15-5: Matriz FODA Cruzada.....	62
Tabla 16-5: Nómina de FDP	64
Tabla 17-5: Puestos de FDP.....	65
Tabla 18-5: Simbología de organigrama estructural.....	68
Tabla 19-5: Simbología del organigrama de posición del personal	69
Tabla 20-5: Simbología de organigrama funcional	70
Tabla 21-5: Códigos de manuales administrativos	71
Tabla 22-5: Clasificación de puestos.....	83

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1-1: Google Maps Federación Deportiva de Pastaza	3
Ilustración 2-2: Matriz FODA	11
Ilustración 3-2: Estructura simple.....	12
Ilustración 4-2: Estructura funcional	13
Ilustración 5-2: Estructura jerárquica	13
Ilustración 6-2: Estructura lineal	14
Ilustración 7-2: Estructura matricial	14
Ilustración 8-2: Estructura por división	15
Ilustración 9-2: Pirámide Organizacional	16
Ilustración 10-2: Organigrama general	18
Ilustración 11-2: Organigrama específico.....	18
Ilustración 12-2: Organigrama informativo	19
Ilustración 13-2: Organigrama analítico	19
Ilustración 14-2: Organigrama formal	20
Ilustración 15-2: Organigrama informal	20
Ilustración 16-2: Organigrama integral.....	20
Ilustración 17-2: Organigrama funcional.....	21
Ilustración 18-2: Organigrama de puestos, plazas y unidades	21
Ilustración 19-2: Organigrama vertical.....	21
Ilustración 20-2: Organigrama horizontal.....	22
Ilustración 21-2: Organigrama mixto	22
Ilustración 22-2: Organigrama de bloque	23
Ilustración 23-2: Organigrama circular.....	23
Ilustración 24-2: Organigrama microadministrativo.....	24
Ilustración 25-2: Organigrama macroadministrativo	24
Ilustración 26-2: Organigrama mesoadministrativo.....	24
Ilustración 27-2: Simbología del organigrama.....	25
Ilustración 28-2: Ejemplo de manual de historia	26
Ilustración 29-2: Ejemplo de manual de clasificación de puestos.....	27
Ilustración 30-2: Ejemplo manual de funciones	28
Ilustración 31-2: Ejemplo de manual de políticas.....	29
Ilustración 32-3: Misión	30

Ilustración 33-3: Visión.....	31
Ilustración 34-4: Género de empleados	42
Ilustración 35-4: Nivel de educación de empleados.....	43
Ilustración 36-4: Cargo de empleados	44
Ilustración 37-4: Departamento de FDP	46
Ilustración 38-4: Superior de los empleados.....	47
Ilustración 39-4: Conocimiento de la estructura organizacional	54
Ilustración 40-4: Conocimiento de la filosofía empresarial	55
Ilustración 41-4: Conocimiento de manuales administrativos	56
Ilustración 42-4: Conocimiento de realización de inducción	57
Ilustración 43-4: Conocimiento de políticas organizacionales.....	58
Ilustración 44-4: Opinión de la administración de FDP.....	59
Ilustración 45-5: Organigrama estructural actual.....	66
Ilustración 46-5: Organigrama estructural propuesto.....	68
Ilustración 47-5: Organigrama de posición del personal propuesto	69
Ilustración 48-5: Organigrama funcional propuesto	70
Ilustración 49-5: Ubicación FDP.....	76

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO A: ENTREVISTA

ANEXO B: ENCUESTA

ANEXO C: OFICIO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A FDP

RESUMEN

El presente proyecto de investigación está basado en la problemática administrativa de la Federación Deportiva de Pastaza debido a que no cuenta con una estructura organizacional actualizada y la ejecución de sus actividades lo realizan empíricamente, además el cambio rotativo del Administrador General acarrea un deterioro en su capacidad administrativa. Para ello, el objetivo de esta investigación es elaborar un rediseño organizacional de acuerdo con el diagnóstico situacional administrativo mediante el levantamiento de manuales administrativos para la Federación Deportiva de Pastaza de la ciudad de Puyo para la mejora de la gestión administrativa. De acuerdo con la metodología de investigación utilizada se tuvo que el enfoque de investigación cualitativo, nivel de investigación descriptivo al poder analizar y describir las funciones de acuerdo con su nivel jerárquico, además los métodos de investigación son el deductivo, inductivo, analítico-sintético al permitir tener una visión concreta de la situación administrativa actual y lograr un cambio significativo en la estructuración organizacional. A partir de los resultados obtenidos se obtuvo que la entidad cuenta con una estructura organizacional desactualizada y no tiene la presencia de manuales administrativos donde se detallen las responsabilidades de cada cargo, además posee un Estatuto Orgánico institucional donde se encuentra las funciones del nivel estratégico y táctico de la organización, más no el nivel operativo. Con ello, se concluye que la reestructuración organizacional con manuales administrativos es indispensable para que el personal conozca su rol dentro de la empresa y se sienta perteneciente de ella, además la Federación Deportiva de Pastaza debe tener la capacidad de adaptabilidad para poder ejecutar la nueva estructura, ya que se tuvo una visión clara y concreta de cómo debe funcionar la organización.

Palabras clave: <REDISEÑO ORGANIZACIONAL>, <GESTIÓN ADMINISTRATIVA >, <MANUALES ADMINISTRATIVOS>, <NIVEL JERÁRQUICO>, <DIAGNÓSTICO SITUACIONAL>



ABSTRACT

This research project is based on the administrative problems of Pastaza Sports Federation because it does not have an updated organizational structure, and the execution of its activities is carried out empirically; in addition, the rotating change of the General Administrator causes a deterioration in its administrative capacity. Therefore, this research aims to elaborate an organizational redesign according to the administrative situational diagnosis through the development of administrative manuals for the Pastaza Sports Federation of Puyo city to improve administrative management. According to the research methodology used, the research approach was the qualitative, descriptive level of research to be able to analyze and describe the functions according to their hierarchical level, and the research methods are deductive, inductive, and analytical-synthetic to allow a concrete vision of the current administrative situation and achieve a significant change in organizational structuring. From the results obtained, it was found that the entity has an outdated organizational structure and does not have administrative manuals detailing the responsibilities of each position; it also has an institutional Organic Statute where the functions of the strategic and tactical level of the organization are found, but not the operational level. With this, it is concluded that the organizational restructuring with administrative manuals is essential for the staff to know their role and feel belonging to the company. Also, the Pastaza Sports Federation must be adaptable to implement the new structure since it has a clear and concrete vision of how the organization should operate.

Keywords: <ORGANIZATIONAL DESIGN>, <ADMINISTRATIVE MANAGEMENT>, <ADMINISTRATIVE MANUALS>, <HIERARCHICAL LEVEL>, <SITUATIONAL ASSESSMENT>.



Lic. María Eugenia Rodríguez Durán Mgs.

C.I: 0603914797

INTRODUCCIÓN

El rediseño organizacional explora alternativas para optimizar la gestión administrativa lo que implica fortalecer la eficiencia y eficacia generando un valor agregado y confianza ante las partes interesadas. Además, responde a la necesidad de adaptarse ante los diversos cambios que enfrenta en el mercado como la automatización, tecnología, cambios económicos, innovación, entre otros. Con el motivo de crear una ventaja competitiva y tener un crecimiento económico.

La Federación Deportiva de Pastaza ubicada en la ciudad de Puyo, presenta una trayectoria de 61 años al funcionamiento para las diferentes disciplinas deportivas con instalaciones adecuadas y personal capacitado, dependencia económica mayormente del Estado, tiende a no cumplir con sus objetivos y actividades indispensables para su crecimiento y brindar un servicio de calidad a los deportistas y público en general lo que impide una continuidad en su gestión administrativa.

El objetivo de esta investigación es plantear un rediseño organizacional a partir de un diagnóstico situacional para poder levantar manuales administrativos que permitan el fortalecimiento de la gestión administrativa.

En el Capítulo I se plantea el problema de investigación el cual debe ir justificado en base a la relevancia de la investigación, utilizando argumentos convincentes con base en la información real de acuerdo con el conocimiento adquirido.

En el Capítulo II correspondiente al marco teórico, se evidencia los antecedentes de la investigación y teorías organizacionales en las que se basa el presente trabajo de manera que sirva como guía para el planteamiento de la propuesta.

En el Capítulo III se señala el marco metodológico que describe los métodos, técnicas e instrumentos de investigación utilizados para la recopilación de información de acuerdo con el tema propuesto.

En el Capítulo IV se expone el marco de análisis e interpretación de resultados que permite sustentar el trabajo de investigación a partir de la aplicación de la entrevista y encuesta, asimismo contribuye a la construcción del conocimiento.

En el Capítulo V se elabora el marco propositivo donde se plantea el rediseño organizacional con manuales administrativos donde se detallan la historia, puestos, funciones y políticas que son guía para el funcionamiento de la institución.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones adquiridas a través de las diferentes fases de la investigación y que ayuda a la mejora administrativa de la institución.

CAPÍTULO I

1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Planteamiento del Problema

Las empresas en todos los ámbitos y contextos han sufrido de una evolución constante debido a los cambios volátiles del entorno, lo que implica que estas deben tener una capacidad de adaptabilidad para poder mantenerse en el mercado generando innovación. A esto se le suma la implementación de estrategias, estructura, cultura y filosofía empresarial que permita cumplir con los objetivos organizacionales.

Las Federaciones Deportivas Provinciales al ser organizaciones deportivas no lucrativas que se rigen por el Régimen de Democratización y Participación para efectuar la razón social que les corresponde, así como para recibir del Estado sus recursos económicos, teniendo en cuenta su autonomía e independencia administrativa, técnica y financiera (Ministerio del Deporte, 2015). Éstas como cualquier empresa deben acogerse a una estructura organizacional la cual debe ir en constante cambio de acuerdo con el entorno y como se desenvuelva la organización.

La Federación Deportiva de Pastaza es una organización deportiva, fundada en 1967. Su principal actividad es la administración de competencias deportivas bajo techo o al aire libre con participación de deportistas federados o aficionados, además se incluye la administración recursos adecuados al ámbito deportivo (SRI, 2022) .

Esta organización al tener inconvenientes en el cambio rotativo del cargo de Administrador/a General ha dificultado que se efectúen las correcciones necesarias a las sugerencias con respecto a su estructura organizacional de las diferentes auditorías realizadas a la entidad, además existe una evidente falta de continuidad en las acciones para la mejora de la gestión administrativa.

Por ende, han existido diferentes problemas administrativos que surgen por la antigüedad en la filosofía empresarial, los organigramas, decadente delegación de funciones y ejecución de tareas al no haber documentado formalmente su jerarquía, además que los empleados ejecuten sus actividades empíricamente, lo que acarrea una falta de productividad laboral afectando al entorno de trabajo.

Estas dificultades inducen al deterioro de la capacidad administrativa de la organización, mala designación de recursos económicos, técnicos, materiales y humanos, deficiente toma de decisiones por la falta de estipulaciones con respecto a funciones, cargos y delegaciones, todos estos problemas encaminan a un rediseño organizacional que fortalezca la administración.

1.2. Limitaciones y delimitaciones

1.2.1. Limitaciones

En la presente investigación la limitación es el desinterés en seguir las recomendaciones de los diferentes dictámenes de auditoría realizada a la entidad y el cambio rotativo de Administrador General lo que acarrea un déficit en la gestión administrativa.

1.2.2. Delimitaciones

1.2.2.1. Delimitación Temporal

La recopilación de información de la presente investigación se realizó en el periodo académico PAO 8 PERIODO ACADÉMICO ORDINARIO SEPTIEMBRE 2022- MARZO 2023.

1.2.2.2. Delimitación Espacial

Ubicación: Provincia de Pastaza, Cantón Pastaza, Ciudad Puyo

Dirección: Barrio Libertad, Calle Francisco de Orellana, Intersección Cumandá, Edificio Pabellón de los Deportes, Referencia a media cuadra de la Escuela Andoas.

Campo: Federación Deportiva de Pastaza



Ilustración 1-1: Google Maps Federación Deportiva de Pastaza

Fuente: (Google Maps, 2022)

1.3. Problema General de Investigación

¿Cómo ayuda el rediseño de la estructura organizacional al fortalecimiento administrativo de la Federación Deportiva de Pastaza de la ciudad de Puyo?

1.4. Problemas específicos de investigación

- ¿Cuál es el beneficio de realizar un diagnóstico de la situación administrativa actual a la organización?
- ¿Cómo puede mejorar la gestión administrativa con la inserción del rediseño organizacional?
- ¿De qué manera afecta la ausencia de manuales administrativos en la gestión administrativa de la Federación Deportiva de Pastaza?

1.5. Objetivos

1.5.1. Objetivo General

Elaborar un rediseño organizacional de acuerdo con el diagnóstico situacional administrativo mediante el levantamiento de manuales administrativos para la Federación Deportiva de Pastaza de la ciudad de Puyo que permita la mejora de la gestión administrativa.

1.5.2. Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico de la situación administrativa actual de la Federación Deportiva de Pastaza.
- Rediseñar los organigramas de la Federación Deportiva de Pastaza para la mejora de gestión administrativa.
- Plantear una reestructuración organizacional con manuales administrativos mediante el levantamiento de información.

1.6. Justificación

1.6.1. Justificación Teórica

El material de referencia será “Teoría y diseño organizacional”, el cual describe el propósito organizacional y diseño estructural que indica el texto, es la importancia de establecer metas y preparar una planificación estratégica competitiva, además de la administración de procesos donde se enfoca en la cultura organizacional y valores éticos, así como los procesos de toma de decisiones (Daft, 2019).

Los autores (Silva & Oviedo, 2011) señalan que el desarrollo organizacional requiere una comprensión de cómo los diversos elementos organizacionales, las reglas formales e informales, gestión de recursos humanos determinan el desempeño laboral. Este se enfoca en la interacción entre las diferentes partes de una organización, su estructura, tecnología, recursos humanos y los grupos que la componen. Reglas formales hacen referencia a políticas, principios, estructuras, procesos y sistemas de gestión mientras que reglas informales son aquellos definidos por la cultura organizacional. En el libro “Comportamiento organizacional“ se manifiesta acerca de la estrategia organizacional donde hace referencia a los niveles administrativos de la organización (nivel institucional, intermedio y operativo), así como la formulación de la estrategia

organizacional donde se especifica como realizar y analizar la situación actual de la empresa (Chiavenato, 2009).

En base a estos autores se podrá tener una guía teórica formal haciendo referencia a la teoría administrativa haciendo referencia a su estructura organizacional, funciones del administrador, organización formal e informal, cambio organizacional planeado entre otros, que ayuden a formalizar la gestión administrativa en la Federación Deportiva de Pastaza.

1.6.2. Justificación Metodológica

Según (Mata, 2019) y (Sánchez, 2019), un enfoque de investigación cualitativo incluye una realidad dinámica y consta por variedad de circunstancias. Este enfoque promueve un análisis pleno, profundo y reflexivo de significados subjetivos e intersubjetivos significados que atienden la realidad investigada. A su vez, dependiendo del tema de investigación de paso a la recopilación de datos mediante la revisión bibliográfica.

El nivel de investigación representa al grado de conocimiento en que el investigador comprende el asunto, el hecho o el fenómeno que se investiga. Por lo tanto, en cada nivel se debe utilizar estrategias pertinentes para avanzar el rumbo de la investigación (Valderrama, 2017; citado en Condori, 2020).

Para ello, se utilizó la investigación descriptiva que se refiere al análisis de la variedad de funciones y su relación existente con los diferentes puestos y la descripción realizada a través de las entrevistas y encuestas al personal de la institución donde se pueda valorar adecuadamente las descripciones de cada cargo.

Otros métodos utilizados son el inductivo y deductivo, el analítico-sintético para justificar, razonar y explicar la situación real de la organización con hechos específicos y conclusiones generales, así como realizar objetivamente la propuesta. Además, se hizo un estudio documental y de campo utilizando materiales físicos y digitales, además de la observación para lograr datos reales y explicar cómo se presentan con referencia al lugar en el que se desempeñan los hechos.

1.6.3. Justificación Práctica

De acuerdo con los objetivos expuestos permite proponer una solución concreta y real al problema administrativo, de manera que se establezcan varios puntos como el organigrama estructural y funcional, manuales administrativos correspondientes al manual de historia, clasificación de puestos, funciones y políticas. Con estos resultados se pudo implementar cambios organizacionales para mejorar la gestión administrativa, comunicación laboral entre departamentos, un ambiente laboral positivo, reducción de riesgos y estar al día con las soluciones a las sugerencias realizadas por auditoría interna y externa a la institución. Este trabajo sirvió para la estandarización y documentación de funciones claves con el propósito de administrar los recursos y brindar servicios de calidad al personal, deportistas (federados) y clientes.

1.7. Idea a defender

La propuesta de rediseño organizacional permitirá fortalecer la gestión administrativa de la Federación Deportiva de Pastaza de la ciudad de Puyo mediante la aplicación de una estructura organizacional, reconociendo los niveles de autoridad y funciones de cada cargo que son efectuados en la entidad.

Variable Independiente: Estructura organizacional

Variable dependiente: Gestión administrativa

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes de investigación

Del repositorio de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo se recolectó la información referente al diseño organizacional para que sea una guía de la elaboración del Trabajo de Titulación.

En la tesis “DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA PARA LA EMPRESA “NEW BLESSINGS CORPORATION TEXTIL CÍA. LTDA.” DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, CANTÓN RIOBAMBA, PERIODO 2015-2016”, realizado por el autor Franklin Suquilandi Minta, plantea la elaboración de un diseño de estructura organizacional y administrativa para la empresa de estudio, posterior a la investigación realizada, menciona que la inexistente administración y la deficiencia de una estructura organizacional crea conflictos entre los empleados, además existe un perjuicio económico ya que su beneficio operacional decrece. Además, demuestra que la realización de un diagnóstico organizacional es importante para identificar los factores internos y externos de la empresa lo que permite visualizar el potencial existente y mejorar fallas de manera que ayude al fortalecimiento empresarial (Suquilandi, 2016) mientras que (Quishpe, 2020) en su Trabajo de Titulación “DISEÑO DE UN ESTUDIO ORGANIZACIONAL PARA LA FERRETERÍA “TANITO”, EN EL CANTÓN LA CONCORDIA PROVINCIA DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS. PERÍODO 2020” señala que se deben implementar una actualización en el diseño organizacional de la empresa debido a que este se adecua a las necesidades que tenga la entidad en un determinado tiempo para lograr ser competitivo y mantenerse en el mercado. La empresa debe tener una capacidad de adaptabilidad para poder implementar los cambios tecnológicos en las diferentes áreas de manera que haya unión y confianza entre el personal. Así mismo la autora Johanna Tabango en su Trabajo de Titulación “DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN EN LA EMPRESA DIGICOMP UBICADA EN LA CIUDAD DE OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA, PERÍODO 2020”, marca la importancia de definir la estructura organizacional, que el personal conozca la filosofía empresarial, historia, políticas de la empresa además de ser indispensable saber sus funciones y responsabilidades del cargo para poder cumplir con los objetivos organizacionales, procesos y procedimientos a utilizar para mejorar la gestión administrativa y operacional de la entidad (Tabango, 2022).

Con un enfoque diferente en el tema es “PROPUESTA DE REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA EMPRESA WILL MARKET” busca presentar un rediseño administrativo y financiero para la organización de estudio, con ello se realiza la investigación y el análisis del proceso administrativo, a lo que manifiesta los autores

Wimper Alvarado y Silvia Cando que demuestra la propuesta elaborada donde se implementó la filosofía empresarial, políticas, estructura organizacional, diagnóstico situacional, políticas para poder aumentar la organización y control de sus recursos para poder garantizar una eficiencia y eficacia en la empresa (Alvarado & Cando, 2020), sin embargo en el Trabajo de Titulación de (Toapanta, 2017) con el tema “REDISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MOCHA, PROVINCIA DE TUNGURAHUA” explica que para ejecutar la recopilación de información es primordial estudiar la cultura y modelos organizacionales que se ejecutan en la institución, así como la flexibilidad del personal para la obtención de información relevante para la elaboración de la reestructuración del manual de funciones, siendo este esencial para que la ejecución de las actividades correspondientes, minimizando duplicidad, errores y retrasos en el trabajo.

Con base en los antecedentes referidos al diseño organizacional se identifica la necesidad de implementar el presente trabajo de investigación en la organización deportiva, de manera que se debe tener en cuenta que todas las organizaciones deben tener una estructura organizacional para poder ejecutar funciones, actividades y procesos que sirvan para la mejora continua y fortalecimiento administrativo. Así como la mejora en la selección del personal, administración de recursos y un ambiente organizacional positivo para que el personal pueda ejecutar sus actividades a partir de funciones establecidas, mejorando sus habilidades y conocimientos de manera que todos colaboren en el desarrollo de la organización.

2.2. Referencias Teóricas

2.2.1. Gestión administrativa

De acuerdo con (Mendoza, 2017, p. 952), la gestión administrativa es sistémica porque es una herramienta para la acción ordenada del logro de los objetivos, siguiendo el canon de la gestión en el proceso administrativo correspondiente a la planificación, organización, dirección y control. Por otro lado, se señaló que ésta es un conjunto de acciones que se elaboran para administrar una organización, a través la asignación de tareas, recursos y esfuerzos, además de su capacidad para coordinar, dirigir las acciones y tareas necesarias a ejecutar en el desarrollo interno lo que permita minimizar los problemas y lograr los objetivos organizacionales (González et al., 2020, p. 34).

Partiendo de esto, la gestión administrativa considera las siguiente las funciones:

- Planificación correspondiente a la definición de metas, objetivos, establecimiento de recursos y actividades en un periodo determinado.
- Organización adecuada a la estructuración organizacional para poder administrar los recursos materiales, humanos, financieros, tecnológicos al momento de ejecutar el trabajo de acuerdo con los objetivos planteados.

- Dirección perteneciente a la ejecución de estrategias planificadas, orientando los esfuerzos hacia los objetivos dados mediante el liderazgo, comunicación y motivación.
- Control dirigido a la supervisión de actividades previstas de acuerdo con estrategias planificadas, con el fin de corregir los problemas y valorar resultados para poder tener una mejor toma de decisiones.

2.2.2. Rediseño organizacional

El rediseño organizacional es un conjunto de medios por los cuales las organizaciones tratan de dividir el trabajo en actividades separadas para lograr su coordinación efectiva, mediante de las cuales los esfuerzos de coordinación conducen al logro de metas, clarificación de relaciones y estabilización de aspectos operativos (Mejía, 2014). Cabe señalar que las empresas tienen que adaptarse a las nuevas estructuras administrativas para interactuar con la nueva realidad. Para ello, la reestructuración organizacional crea una nueva estructura de niveles jerárquicos, funciones y relaciones del personal. Para esto, se necesita de los diagnósticos empresariales que permitan la evaluación empresarial y el análisis a profundidad para lograr una visión real, creando soluciones concretas, dotando a los empleados de nuevas formas de ejecución del trabajo y gestión de los recursos suficientes para cada proceso (Lopez, 2020).

2.2.3. Importancia del rediseño organizacional

Con base en (Mejía, 2014) y (Salamanca, 2018; citado en Orozco, 2022) señalan la importancia del rediseño organizacional radica en la adaptabilidad que tenga la empresa para poder crear una nueva estructura promoviendo una visión nueva acerca de cómo debe funcionar una organización, así mismo el trabajo del personal debe ser a base de cargos definidos, creando un ambiente laboral óptimo. Así mismo, crear un diseño de acuerdo con la razón de la empresa ayuda a los gerentes a la toma de decisiones donde el personal pone en práctica la estrategia dada. Este diseño va enfocado hacia el interior y exterior de la organización con el motivo de poder tener una amplia visión acorde a la actualidad empresarial.

2.2.4. Diseño organizacional

El objetivo del desarrollo profesional es desarrollar, desenvolver y perfeccionar al hombre para el crecimiento profesional en un específico cargo dentro de la empresa o para optimizar su eficiencia y productividad en el puesto asignado.

El diseño organizacional se refiere al proceso de seleccionar una estructura que sea la más apropiada o adecuada para un negocio o empresa, con el propósito de ejecutar las funciones de acuerdo con la estrategia y las circunstancias de una institución (Stoner, 1994; citado en Toca, 2017). Además, como manifiesta (Chiavenato, 2016), los planes no son más que un conjunto de pasos y niveles distribuidos en años de experiencia, niveles académicos, calidad del desempeño y otros

factores de importancia relativa que se le ofertan al empleado y al trabajador activo con la firme intención de motivarlo y ofrecerle un futuro próspero basado principalmente en su esfuerzo.

2.2.5. Diagnóstico situacional

El diagnóstico situacional determina la adecuada mezcla de recursos para centrarse en la solución de un problema o necesidad para obtener el máximo beneficio con el menor costo y riesgo. Concreta la dirección correcta en la que la organización debe moverse y la serie de transformaciones que deben realizarse en ella para tener éxito en la empresa del mercado (Cipriano & Gonzáles, 2015; citados en Orozco, 2022). Además, de ser una herramienta para la toma de decisiones, acción, cambio y desarrollo organizacional; es el análisis de los factores del entorno que afectan a la organización en su contexto administrativo, entre este entorno se debe mencionar al entorno externo, que se refiere a los factores no controlables políticos, económicos, sociales, tecnológicos y legales que tienen alguna injerencia a la empresa, mientras que el entorno interno se refiere a los factores controlables como son la gestión administrativa, gestión comercial, gestión financiera, entre otros, con ello se define la situación actual de una empresa en consideración con los factores que le afectan del entorno, para la toma de decisiones y estrategias adecuadas de acuerdo a la realidad que atraviesa esa organización en un momento definido (Remuzgo, 2005 citado en Huilcapi & Gallegos, 2020).

2.2.5.1. FODA

La matriz FODA es la herramienta más común entre los empresarios y estudiantes porque comprende el análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de una organización. Un análisis FODA puede identificar factores externos e internos para crear estrategias competitivas para una pequeña empresa (Trejo, Trejo, & Zúñiga, 2016, p. 9).

Según (Thomson, 1998; citado en Sánchez, 2019) cree que esta herramienta es ideal para evaluar la posición competitiva. Proporciona un enfoque simple y sugerido para enumerar las fortalezas de los elementos críticos de éxito y evaluarlos en una escala numérica. Al elaborar un análisis con los principales competidores se obtuvo un apoyo para determinar las combinaciones más competitivas.

- Fortalezas: correspondientes a las diferentes capacidades y los únicos recursos de la empresa. Además, son los recursos bajo supervisión y las capacidades ya existentes a partir del desarrollo de las actividades.
- Oportunidades: es un elemento que induce una desfavorable posición al competidor. Al no tener recursos disponibles y las habilidades inexistentes, las funciones no se desarrollan positivamente, etc.

- Debilidades: son factores verdaderos y propicios en un entorno empresarial. Se debe evidenciar las variables positivas, favorables y explotables en el entorno en el que desarrolla la empresa, ya que se puede obtener una ventaja competitiva sobre otras variables.
- Amenazas: corresponde a la variedad de situaciones provenientes del entorno y la estabilidad institucional. Las situaciones provenientes del entorno (factores externos) que conllevan a la amenaza de la sostenibilidad de la organización, con una dificultad de influir en ella, sin embargo, es preciso conocerla para minimizar el impacto sobre la empresa.

FODA		Factores Externos	
		Amenazas	Oportunidades
Factores Internos	Debilidades	Combinación Debilidades -Amenazas Estrategia de defensa ¿Dónde están nuestras debilidades? ¿Cómo podemos protegernos de prejuicios?	Combinación Debilidades-Oportunidades Estrategia de conversión ¿Cómo podemos transformar las debilidades en fortalezas? ¿Cómo pueden surgir oportunidades de debilidades?
	Fortalezas	Combinación Fortalezas-Amenazas Estrategia de neutralización ¿Qué fortalezas podemos emplear para defendernos de amenazas y riesgos? ¿A qué amenazas nos podemos enfrentar con qué fortalezas?	Combinación Fortalezas-Oportunidades Estrategia de emparejamiento ¿Qué fortalezas calzan con qué oportunidades? ¿Qué fortalezas podemos utilizar para potenciar nuestras oportunidades y aprovecharlas al máximo?

Ilustración 2-2: Matriz FODA

Fuente: (Bravo, 2018)

2.2.6. Estructura organizacional

Para (Ocampo, Huilcapi, & Cifuentes, 2019, p.121), la estructura organizacional forma parte fundamental dentro de las diferentes empresas, puesto que permite que se dividan las actividades que desenvuelve el talento humano con el fin de que sean desarrolladas de forma eficaz y eficiente para que así contribuyan al logro de las metas y objetivos empresariales.

Por otra parte, (Argyris, 2008) menciona que la estructura organizacional es un sistema utilizado para definir una jerarquía dentro de una organización. Al reconocer cada puesto con sus respectivas responsabilidades y jerarquía para reportar los acontecimientos dentro de la institución.

Se refiere a las actividades orientadas a determinar los cargos, niveles de jerarquía, niveles de mando y las correspondientes funciones de cada trabajador dentro del organigrama estructural, con ello se define además las responsabilidades, funciones y asignaciones para cada persona con la finalidad de desarrollar sus actividades laborales.

Dentro de la estructura organizacional se señalan 3 componentes esenciales que son:

- El grado de jerarquía del recurso humano dentro de la organización.
- Delegación de actividades de acuerdo con los cargos o áreas correspondientes.
- Existir una comunicación adecuada entre el personal de los diferentes departamentos de la empresa.

2.2.7. Tipos de estructura organizacional

2.2.7.1. Estructura simple

Como lo hace notar (Sanchez, 2014) y (Equipo Editorial , 2018), la estructura simple demuestra la mínima diferencia entre los departamentos o unidades y la mínima jerarquía, división del trabajo poco específica y un grado de formalización del comportamiento. La autoridad para la toma de decisiones y la supervisión de las actividades de la empresa se centran en el director ejecutivo, al ser la parte principal y esencial de la estructura. Este tipo de estructura corre el riesgo de depender de pocos individuos y apartarse de la flexibilidad y adaptabilidad a nuevos cambios, por lo que se centra a la persona que posee la información y organización.

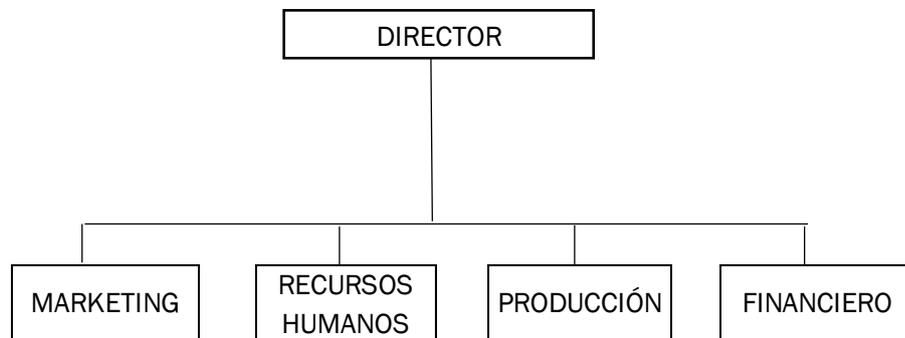


Ilustración 3-2: Estructura simple

Fuente: (Pérez & Pérez, 2007; citados en Peralta, 2018)

2.2.7.2. Estructura funcional

Para (Daft, 2011; citado en Blanco et al., 2019) y (Argüelles, 2007; citado en Peralta, 2018), la estructura funcional se refiere a las funciones especializadas de cada tarea, y su uso es relevante para las pequeñas empresas que ofrecen líneas de productos limitadas porque permite el uso eficiente de recursos específicos. Esta estructura posibilita el control porque cada empleado solo puede ser experto en un departamento o área limitada de conocimientos, habilidades y capacidades.

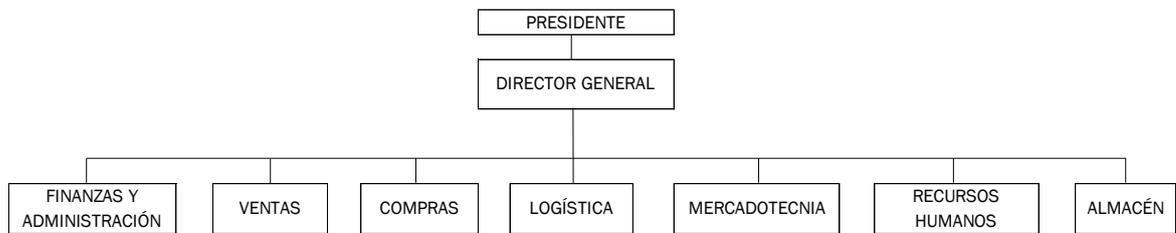


Ilustración 4-2: Estructura funcional

Fuente: (Argüelles, 2007 citado en Peralta, 2018)

2.2.7.3. Estructura jerárquica

De acuerdo con (Pérez, 2021) e (Edraw, 2020), las jerarquías a menudo se demuestran como un sistema de pirámide descendente que se utiliza para enseñar las relaciones entre las unidades organizativas. El poder organizativo se concentra en la parte superior de la pirámide y todas las decisiones o instrucciones se realizarán de arriba hacia abajo. Obstante, cuando el personal operativo del nivel inferior de una institución quiere tomar decisiones se debe buscar la aprobación de las autoridades de nivel superior. En base a esto, una empresa realiza las acciones a sus estructuras para orientar al personal a desarrollar sus capacidades, habilidades y conocimientos profesionales de una manera óptima.

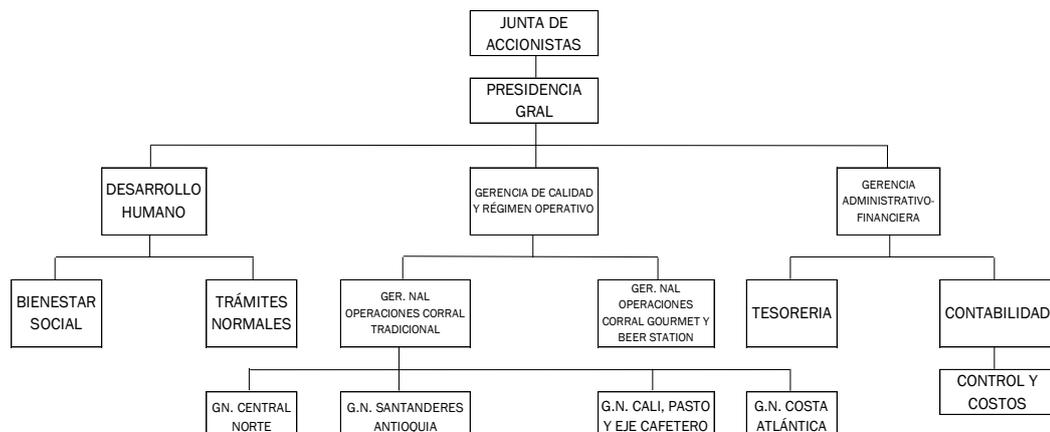


Ilustración 5-2: Estructura jerárquica

Fuente: (Prada, 2014)

2.2.7.4. Estructura lineal

La estructura lineal es la más común y simple utilizada entre las organizaciones, debido a su origen militar. En este tipo de estructura, la forma de comunicación es de acuerdo con su normativa, cada empleado debe estar al tanto de su cargo dentro del organigrama para manejar oportunamente la información requerida. Esta estructura es de forma piramidal donde la base corresponde a los puestos de menor responsabilidad sobre las políticas organizacionales. Del

mismo modo que la medida crece acorde la jerarquía, decrecen el número de puestos o departamentos (Daft, 2011; Huamán & Ríos, 2011; Martínez, 2012; citados en Blanco et al., 2019).

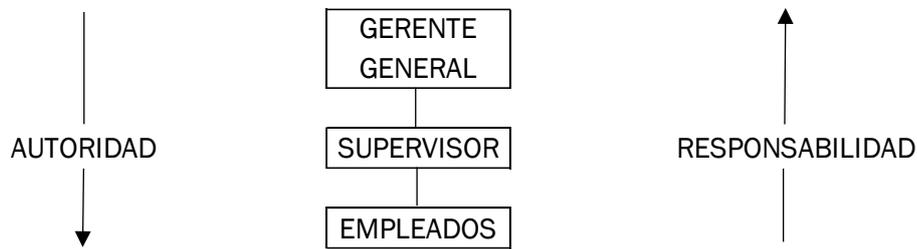


Ilustración 6-2: Estructura lineal

Fuente: (Lara, 2011 citado en Peralta, 2018)

2.2.7.5. Estructura matricial

Como plantea (Blanco et al., 2019) y (Argüelles, 2007; citado en Peralta, 2018), la estructura matricial ocasionalmente tiene centros de mandos múltiples de manera que se trabaja con dos cadenas de mando. La primera es de acuerdo a las funciones o divisiones que corresponda a los diagramas verticales del organigrama y la segunda a la línea de mando horizontal que mezcla al personal de diversos departamentos para formar equipos de trabajo. La importancia radica en tener una óptima flexibilidad, ya que se utilizan los recursos necesarios para la ejecución de actividades sin duplicidad.

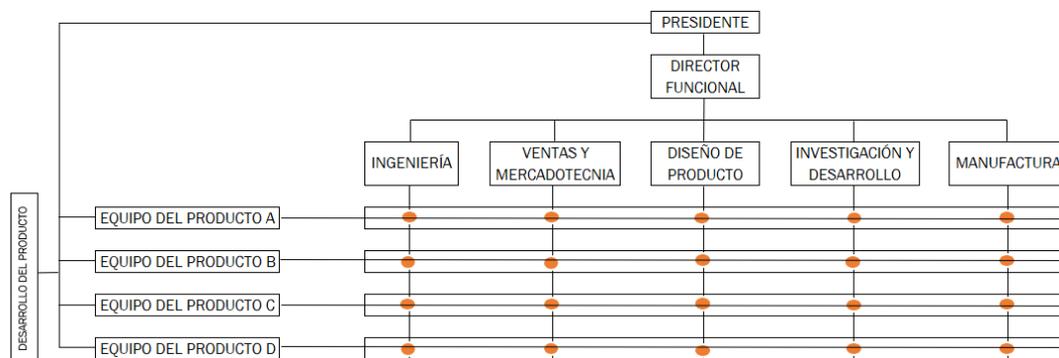


Ilustración 7-2: Estructura matricial

Fuente: (Argüelles, 2007 citado en Peralta, 2018)

2.2.7.6. Estructura por división

Para (Pérez, 2021) y (Huamán & Ríos, 2011; citados en Blanco et al., 2019) nos señalan que éste tipo de estructura radica en la división de tareas, áreas o departamentos. Para esto, cada una de las áreas de la organización deben contar con sus propios recursos para que no depender estrictamente de un equipo central.

En esta, existen tres elementos clave que son:

- Línea de productos que se divide en grupos refiriéndose a cada uno de estos como un producto específico.
- Tipo de cliente de acuerdo con la capacidad de adaptabilidad de la empresa para poder ofrecer productos de acuerdo con las necesidades y satisfacción del cliente, así como al resolver conflictos.
- Zona geográfica de acuerdo con la división de la empresa grandes en diferentes zonas, por ende, los directivos se responsabilizarán de cada área según la zona dada.

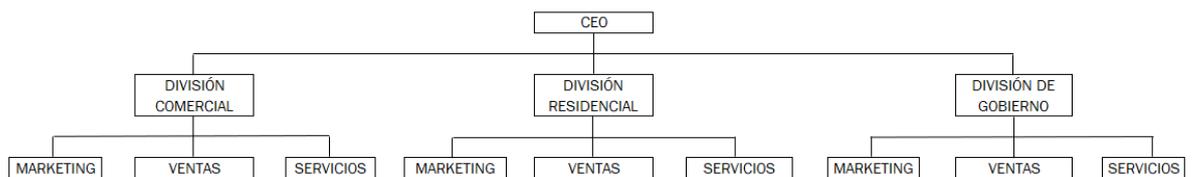


Ilustración 8-2: Estructura por división

Fuente: (Sordo, 2021)

2.2.8. Elementos de la estructura organizacional

Varios autores como (Montagud, 2022) y (Soto, 2008) han señalado que se debe analizar y diseñar una coherente estructura organizacional que pueda permitir al personal ejecutar sus labores con responsabilidad, eficiencia y eficacia, de manera que se pueda lograr las metas y objetivos organizacionales. Así mismo, se necesita definir todos los elementos a utilizar, para ello debe haber un desarrollo o modificación en la estructura organizacional, lo que implica una adaptación. Esto implica la toma de decisiones en base a 6 elementos clave:

- **Cadena de mando:** es una línea continua de autoridad, la cual se extiende desde el nivel superior hasta los niveles inferiores de la organización, aclarando a que autoridad se deberá informar y rendir cuentas de las acciones realizadas.
- **Nivel de centralización:** se refiere al grado que cada nivel tiene de la toma de decisiones, principalmente de los altos niveles ya que esta es clave, principalmente con escasa o ninguna intervención del personal del nivel inferior. Así mismo, empezará una descentralización en el momento que los niveles inferiores empiecen a realizar aportaciones o influyan en la toma de decisiones.
- **Rango de control:** es la capacidad de los superiores de supervisar a sus subordinados de una forma eficiente y eficaz, de manera que se cree un ambiente laboral óptimo. Esto tiene importancia dentro de la empresa de acuerdo con los niveles jerárquicos existentes.
- **Grado de especialización:** de acuerdo con los niveles jerárquicos se debe asignar las tareas a uno o varios individuos de acuerdo con sus capacidades, habilidades y conocimiento.

Muchas de las actividades deben seguir un orden en específico y da oportunidad para que el personal pueda especializarse en cierto ámbito y no completamente.

- **Formalización:** hace referencia al grado de estandarización de la empresa con respecto a sus actividades, así mismo del comportamiento de su personal guiados en una normativa y procedimientos definidos, de manera que todos sepan su rol dentro de la organización.
- **Departamentalización:** esta es la base para agrupar el trabajo y lograr los objetivos organizacionales, teniendo en cuenta a todos en la empresa. Cada organización posee su propia forma de clasificación y agrupación específica de acuerdo con las actividades a laborar.

2.2.9. Niveles de la administración

Para (Corvo H. , 2019) y (Raffo, 2016), los niveles de administración corresponden al nivel de autoridad que se tiene al momento de administrar una organización, esto incluye varios aspectos como la supervisión y revisión de las actividades, finanzas, contabilidad, producción, entre otras. Además, es importante señalar que no se sigue totalmente una sola estructura o nivel porque esta va de acuerdo con la situación actual de la empresa. Estos autores concuerdan en que existen tres niveles jerárquicos que son el nivel directivo (estratégico), táctico y operativo.



Ilustración 9-2: Pirámide Organizacional

Fuente: (Griego, 2018)

2.2.9.1. Nivel estratégico

La finalidad de este nivel es coordinar a los demás, son la máxima autoridad dentro de la estructura que está facultada para dirigir a la organización, establecer objetivos y realizar la planificación estratégica. Las decisiones de este nivel son a largo plazo, y la experiencia, reflexión y juicio son esenciales para que las decisiones sean concretas. Este nivel incluye al presidente, gerente general o director de acuerdo con su estructura organizacional.

Algunas de sus funciones son:

- Elaborar políticas y estrategias.
- Determinación de objetivos a largo plazo y capacidad de interactuar con otras empresas o personas.
- Óptima toma de decisiones.

2.2.9.2. Nivel táctico

Los directivos tienen contacto directo con el personal, proveedores y obreros. En este nivel, la solución al problema se identifica rápidamente porque el proceso es rutinario. Este nivel incluye al gerente de producción, administrativo, comercial, entre otros. Además, debe estar en contacto con el nivel estratégico y operativo para poder informar los objetivos, proyectos o programas a efectuar a sus subordinados.

Algunas de sus funciones son:

- Coordinación de actividades del nivel operativo, así como las decisiones correspondientes al área específica de trabajo.
- Supervisión de actividades del nivel operativo.
- Control del proceso, actividades y resultados del nivel operativo.

2.2.9.3. Nivel operativo

Este nivel se basa en el plan operativo y está definido por los estándares utilizados para llevar a cabo cada actividad empresarial. Aquí, las tareas diarias de la organización deben realizarse de manera eficiente. Este nivel está formado por administrativos, proveedores, empleados, asesores entre otros. Además, se requiere una óptima gestión y colaboración entre sus mandos para poder efectuar bien las funciones otorgadas.

Algunas de sus funciones son:

- Realizar de forma eficaz las tareas a efectuar en la empresa.
- Realizar tareas diarias debidamente programadas.
- Control de las responsabilidades otorgadas.

2.2.10. Organigrama

Se menciona como la representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa, se compone de los cargos en los niveles jerárquicos definidos, además dependiendo el tipo de organigrama inclusive puede contener las funciones generales que desarrollará cada cargo. Es importante que además se establecen estándares de representación de los niveles de mando, así como su relación de responsabilidad o asesoría dependiendo las funciones y tipos de contratación.

El organigrama permite ver las distintas relaciones, dependencias y conexiones que puede existir entre los departamentos y servicios, en cierto modo puede considerarse como una fotografía instantánea, ya que solo refleja la estructura de la organización formal en un momento determinado (Tapia & Vergara, 2012). Así como es la muestra gráfica de la estructura organizacional formal de una organización, donde se evidencia las relaciones, niveles de jerarquía y funciones a ejercer (Franklin & Gómez, 2002; citado en Brume González, 2019).

2.2.11. Tipos de organigramas

Basándose en que los organigramas al ser representaciones gráficas deben irse adaptando según el tipo de empresa, jerarquía, áreas o departamentos que se involucran. Para ello, (Editorial Grudemi, 2019) y (Franklin, 2014; citado en Peralta, 2018) se señala una clasificación según su ámbito, finalidad, contenido, presentación gráfica o naturaleza.

2.2.11.1. Por su ámbito

Generales: aquellos limitados solamente a las unidades o procesos de mayor relevancia.

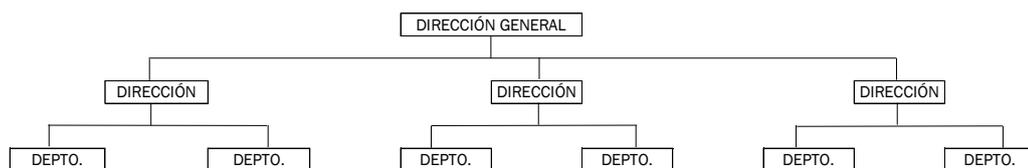


Ilustración 10-2: Organigrama general

Fuente: (Franklin, 2014; citados en Peralta, 2018)

Específicos: aquellos que reflejan de una manera detallada la estructura, es decir, es un nivel más de descomposición de procesos de trabajo de un área determinada.

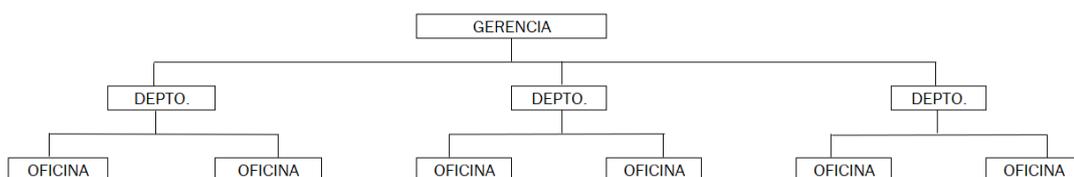


Ilustración 11-2: Organigrama específico

Fuente: (Franklin, 2014; citados en Peralta, 2018)

2.2.11.2. Por su finalidad

Informativo: este organigrama es para todo el personal que comprende la empresa, es general y expuesto al público general, se muestra solo funciones y relaciones de dependencia como asesoría.



Ilustración 12-2: Organigrama informativo

Fuente: (Arias, 2020)

Analítico: se estudia esos aspectos que son relacionados con el comportamiento organizacional, por tanto, dirige al personal posea una especialización en alguna actividad o área en específico de manera que se pueda organizar la información de manera global.

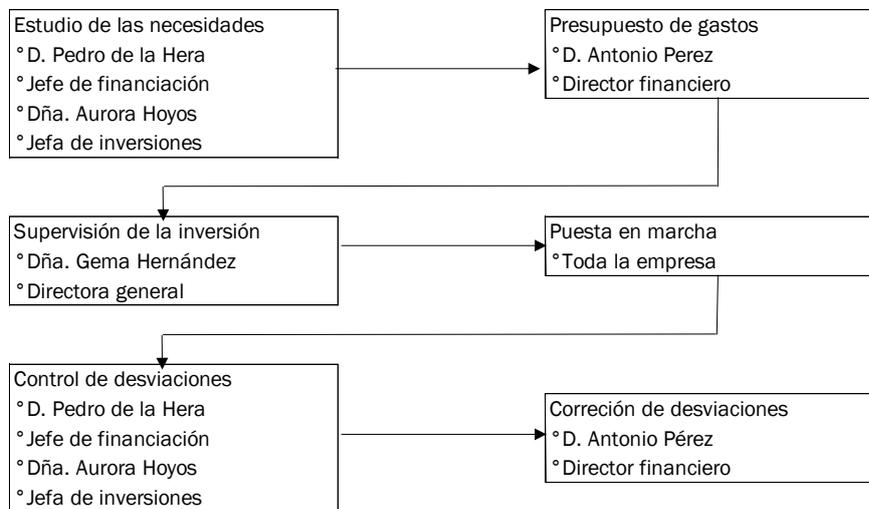


Ilustración 13-2: Organigrama analítico

Fuente: (Arias, 2020)

Formal: expone la representación formal de la estructura organizacional, de manera que se realiza una planificación y análisis previo de la empresa con aprobación de las autoridades, propietario o directivos, además es utilizado para presentar trámites de aprobación de sociedades en entidades públicas.

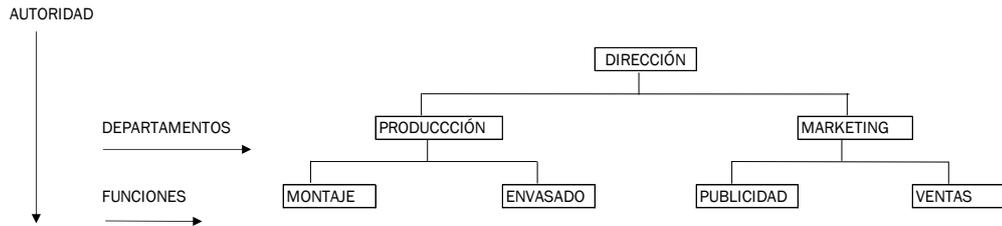
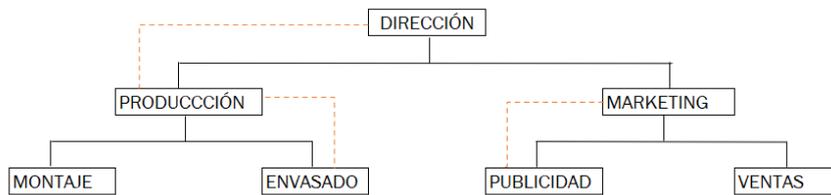


Ilustración 14-2: Organigrama formal

Fuente: (López, 2020)

Informal: es todo organigrama que se planifica y analiza, pero no tiene una aprobación o trámite formal por escrito, utilizado de forma temporal hasta convertirse en uno formal.



Producción y Envasado son amigos del instituto

Marketing y Publicidad almuerzan juntas a diario

Dirección y Producción van al mismo gimnasio

Ilustración 15-2: Organigrama informal

Fuente: (López, 2020)

2.2.11.3. Por su contenido

Integrales: son las representaciones compuestas por las unidades administrativas de una empresa y sus relaciones de dependencia entre los superiores y subordinados de acuerdo con las unidades, áreas o departamentos.

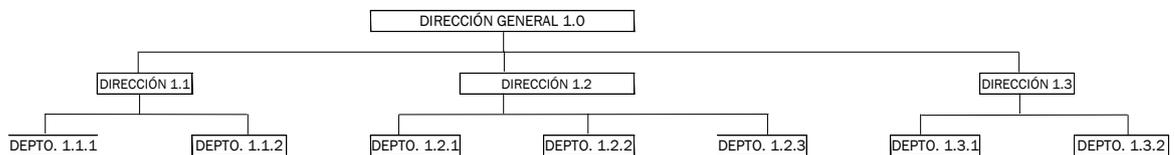


Ilustración 16-2: Organigrama integral

Fuente: (Franklin, 2014; citados en Peralta, 2018)

Funcionales: en este se visualiza las unidades, áreas o departamentos y estructuras en base a las diferentes funciones que desempeña con el fin de exponer las responsabilidades acordes a los cargos.



Ilustración 17-2: Organigrama funcional

Fuente: (Franklin, 2014; citados en Peralta, 2018)

De puestos, plazas y unidades: expone la cantidad de puestos, unidades y plazas existentes o necesarias de manera que se presenta el correcto funcionamiento de la empresa.

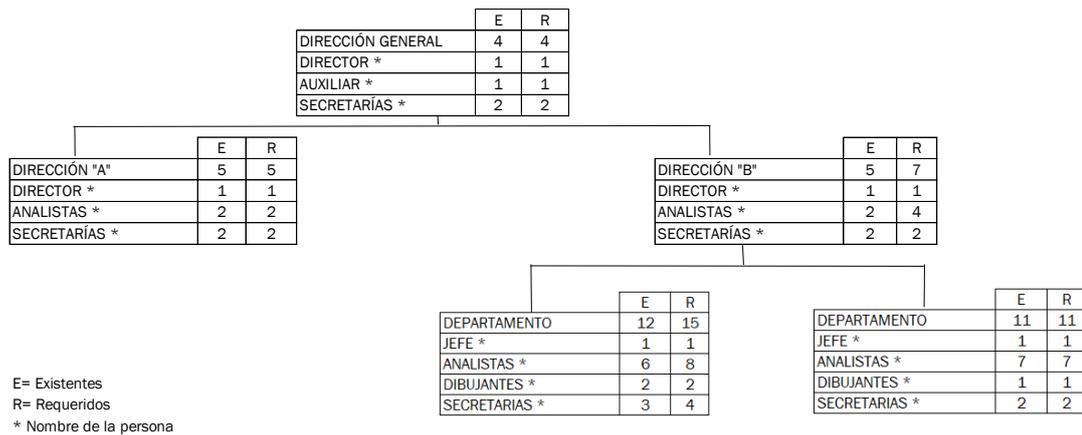


Ilustración 18-2: Organigrama de puestos, plazas y unidades

Fuente: (Franklin, 2014; citados en Peralta, 2018)

2.2.11.4. Por su presentación o disposición gráfica

Verticales: es el más común porque representa la jerarquía de arriba hacia abajo, desde los niveles superiores y subordina al nivel inferiores a ellos, además esta estructura es más rígida refiriéndose a la autoridad y responsabilidad.

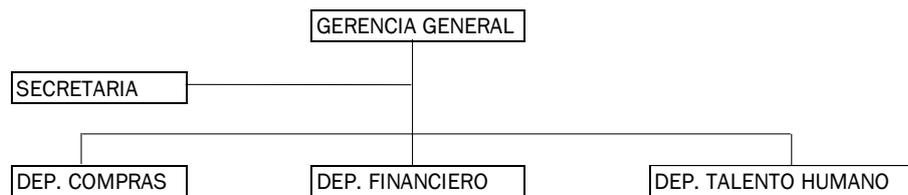


Ilustración 19-2: Organigrama vertical

Fuente: (Alvarado & Cando, 2020)

Horizontales: esta muestra la jerarquía de izquierda a derecha, las personas de mayor autoridad están al extremo izquierdo y se va extendiendo hacia la derecha, este tipo fomenta la dinámica dialogística y es recomendable para crear un clima organizacional óptimo impulsando la participación.

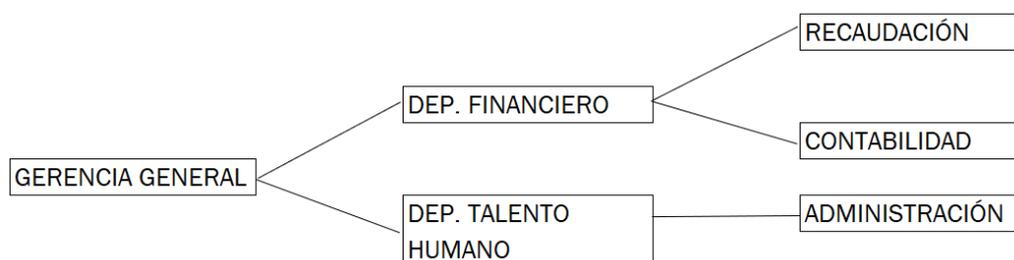


Ilustración 20-2: Organigrama horizontal

Fuente: (Alvarado & Cando, 2020)

Mixtos: aquí se visualiza la jerarquía vertical y horizontal. Comienza desde el área principal que actúa como un líder y va de arriba abajo las diferentes áreas.

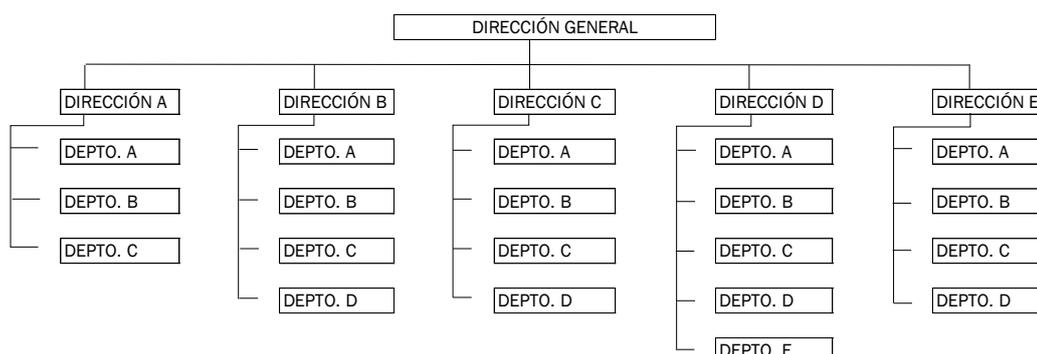


Ilustración 21-2: Organigrama mixto

Fuente: (Franklin, 2014; citados en Peralta, 2018)

De bloque: es una representación de bloques de manera que se conforma un gráfico en forma de pirámide, va de acuerdo con el número de unidades en espacios más reducidos.

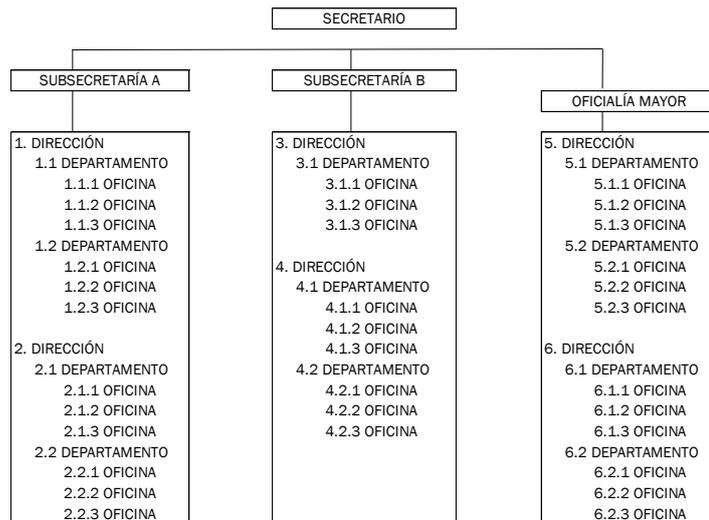


Ilustración 22-2: Organigrama de bloque

Fuente: (Franklin, 2014; citados en Peralta, 2018)

Circulares: es aquel donde la autoridad o departamento superior se encuentra como eje y en su entorno se encuentran los demás directivos de dentro hacia afuera, lo que favorece la integración entre áreas.

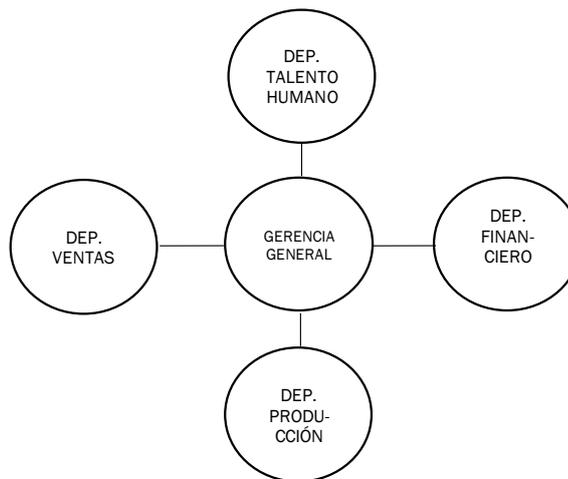


Ilustración 23-2: Organigrama circular

Fuente: (Alvarado & Cando, 2020)

2.2.11.5. Por su naturaleza

Microadministrativos: es el cual tiene la visión general de una sola empresa.

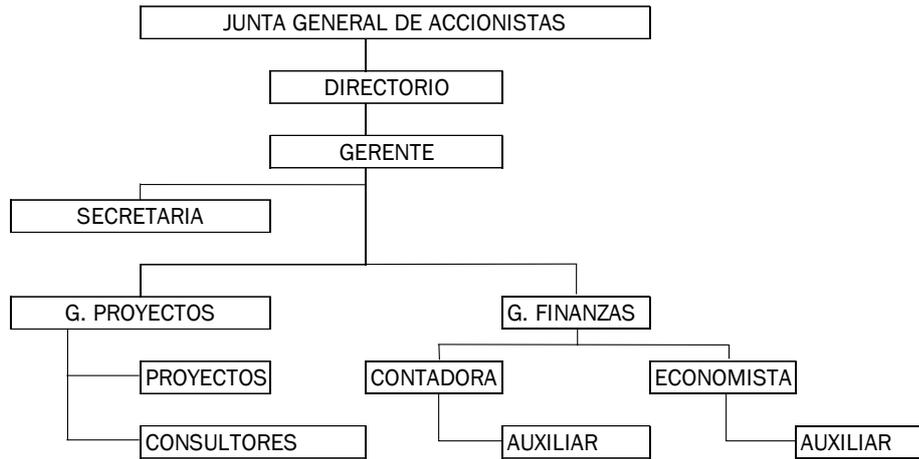


Ilustración 24-2: Organigrama microadministrativo

Fuente: (Ascaribay & Auquila, 2014; citados en Peralta, 2018)

Macroadministrativos: es aquel que posee la información relacionada con más de una empresa.

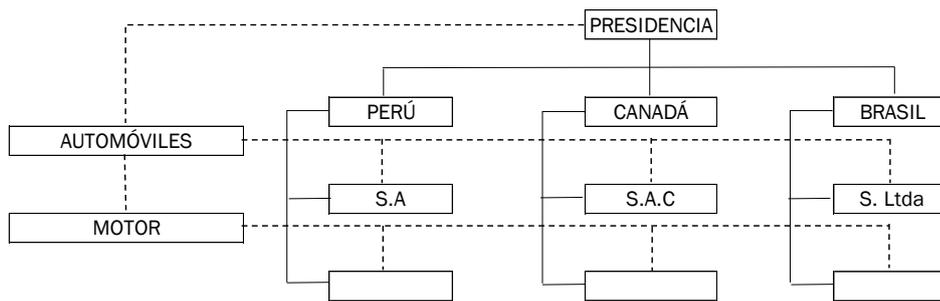


Ilustración 25-2: Organigrama macroadministrativo

Fuente: (Ascaribay & Auquila, 2014; citados en Peralta, 2018)

Mesoadministrativos: refleja el organigrama de varias empresas que trabajan en un mismo sector.

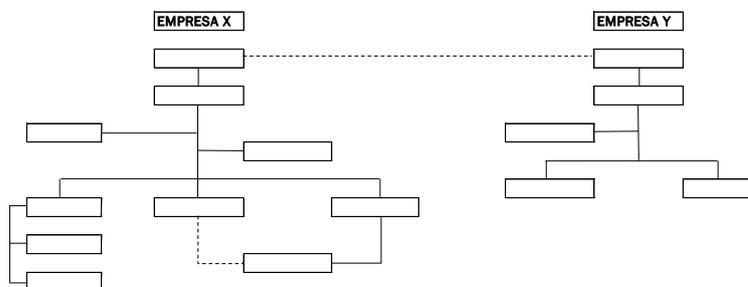


Ilustración 26-2: Organigrama mesoadministrativo

Fuente: (Ascaribay & Auquila, 2014; citados en Peralta, 2018)

2.2.12. Simbología del organigrama

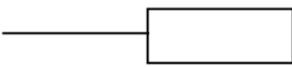
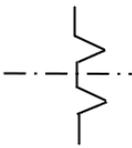
Símbolo	Descripción
	Líneas llenas sin interrupción: indican comunicación.
	Líneas largas de trazo discontinuo: muestran la relación de coordinación y/o colaboración.
	Líneas cortas de trazo discontinuo: relación con las unidades de mando especializado.
	Líneas largas de trazo discontinuo y un punto intermedio: separación entre unidades centrales y desconcentradas.
	Línea llena sin interrupciones, de trazo suave, colocada perpendicularmente a la unidad administrativa: relación de apoyo de asesorías.
	Líneas horizontales: relación de especialización y correlación.
	Líneas quebradas en forma de "Z" que simboliza la descentralización: son aquellos que tienen patrimonio propio y personalidad jurídica.
	Líneas quebradas en forma de dos triángulos laterales, atravesadas por líneas largas de trazo discontinuo con puntos intermedios que simboliza desconcentración: están jerárquicamente subordinados a una entidad y tienen autonomía operativa por función para resolver sobre la materia dentro del ámbito regional.

Ilustración 27-2: Simbología del organigrama

Fuente: (Gonzales, 2022)

2.2.13. Manuales Administrativos

Los manuales administrativos representan una guía práctica para lograr una gestión eficiente y eficaz. Es una ayuda de organización y comunicación que contiene información documentada, organizada y sistemática para definir los propósitos, políticas y procedimientos de una institución. (Duarte, 2018). Por ello, el manual proporciona la posibilidad de comunicar y orientar el comportamiento del personal, al sintetizar los estándares de desempeño y planeación que se deban tomar para lograr los objetivos empresariales.

Tal como Aldea Casanova plantea que:

El manual administrativo sirve de instrumento de planeación y control sobre el accionar del personal de la organización al actuar como una guía que proporciona una uniformidad en el tratamiento de las operaciones, explica los grados de autoridad y responsabilidades de cada puesto y señala los límites generales dentro de los cuales se realizan las actividades. (Aldea, 2021, p.18)

2.2.13.1. Manual de historia

Como expresa (Trejo, 2011) y (Vivanco, 2017, p.250), el manual de historia o bienvenida brinda información histórica sobre la empresa: sus orígenes, crecimiento, logros, liderazgo y estado

actual, así mismo brinda al personal una visión general introspectiva de la tradición y filosofía de la organización. Correctamente elaborado y aplicado, ayuda a comprender mejor y motivar a los empleados para que se sientan pertenecientes y se vuelvan parte de la organización.



GRUPO PANQUESITOS, S.A. DE C.V.

MANUAL DE HISTORIA

INTRODUCCIÓN

En el presente manual te informaremos a ti como trabajador sobre los antecedentes de grupo Panquesitos y las razones por las cuales fue fundada.

Así mismo para que conozcas sus logros alcanzados en todo el tiempo que se encuentra en el mercado, tanto nacional como nivel internacional para que sepas cual ha sido la finalidad desde entonces.

De igual te presentaremos la misión, visión y valores de la organización, lo que hacemos día a día para ser una mejor empresa.

TE DAMOS LA MÁS CORDIAL BIENVENIDA A TU NUEVA FAMILIA

OBJETIVO

El objetivo de este manual es que el trabajador conozca la historia de a la organización desde su fundación, su crecimiento hasta posición en el mercado y logros en la actualidad.

HISTORIA

El 2 de diciembre de 1945 abre sus puertas la primera planta de producción de Planificación Panquesitos S.A., ubicada en la colonia Santa María Insurgentes, del Distrito Federal.

Las instalaciones contaban con un local para oficinas, un patio, una bodega y una sala de producción que ahora podría considerarse como rudimentaria, pues algunas operaciones se hacían manualmente, incluso los moldes eran vaciados con base en golpes con cierta energía.

Los primeros productos del osito Panquesitos, que abarcan el pan grande, el pan chico y el pan tostado, salieron a las 15 horas de ese día de diciembre. El pan negro comenzó a elaborarse hasta enero de 1946 y a fines del siguiente año salió al mercado la línea de panquetería.

Para su distribución en panaderías, expendios de pan, tiendas de abarrotes y tienditas, se utilizaron 10 camiones que surtían únicamente el Distrito Federal. Hoy, Grupo Panquesitos elabora, distribuye y comercializa más de 5000 productos, entre los que destacan una gran variedad de pan de caja, pan dulce, panquetería, bollería, pastelitos, confitería, botanas dulces y saladas, tortillas empacadas de maíz y de harina de trigo, tostadas, cajeta (dulce de leche) y algunos otros productos.

La distribución de sus productos, elaborados en sus 76 plantas y 3 comercializadoras ubicadas en México, Estados Unidos, Centro y Sudamérica, Europa y Asia, cubre más de 1.000.000 puntos de venta en el mundo.

DATOS RELEVANTES

El grupo está configurado por 76 plantas y 3 empresas comercializadoras.

Cuenta con más de 100 marcas de reconocido prestigio como Panquesitos, Marinela, Milpa Real, Tía Rosa, Oroweat, Entenman's, Thomas', Boboli, Mrs. Baird's, Barcel, Ricolino, Coronado, La Corona, Pastelerías El Globo, Suandy y Lara, Duvalín, Bocadín, Lunetas, entre muchas otras.

NUESTRA MISIÓN

Somos una empresa panificadora altamente productiva y plenamente humana: innovadora, competitiva y fuertemente orientada a la satisfacción de nuestros clientes y consumidores.

NUESTRA VISIÓN

Ser una empresa líder a nivel mundial en la elaboración y comercialización de nuevas diversas categorías de productos.

Lograr una creciente volumen y participación de nuestras marcas por medio de la innovación de nuestros productos.

NUESTROS VALORES

Persona: ver siempre al otro como persona, nunca como un instrumento.

Pasión: ver el trabajo como una misión, una pasión, una aventura. El compartir esto en un ambiente de participación y confianza es lo que constituye el alma de la empresa.

Efectividad: lograr los objetivos planeados.

Trabajo en equipo: ágiles, activos y entusiastas para desarrollar el trabajo colaborativo.

Confianza: contar con el otro para la tarea común.

Calidad: ser creadora, eficiente, productiva y con un altísimo ideal de calidad y servicio.

CONCLUSIÓN

Esperamos que este manual sea de gran utilidad para tu pronta adaptación e integración a nuestra empresa que a partir de ese momento formarás parte de tu familia.

Estamos seguros que con toda la información que obtuviste te sentirás más motivada a trabajar y dar el 100% en tus actividades diarias y de igual manera te encuentres a gusto en tu nuevo trabajo.

Ahora que sabes su historia y filosofía de nuestra empresa ya debes de estar más en confianza y dispuesta a trabajar eficaz y eficientemente para así mismo con tu ayuda seguir obteniendo más logros y ser la empresa líder a nivel mundial en panquetería y lograr más allá de lo planeado.

Ilustración 28-2: Ejemplo de manual de historia

Fuente: (Charly, 2013)

2.2.13.2. Manual de clasificación de puestos

Teniendo en cuenta a (Servicio Civil, 1990) y (Vivanco, 2017, p.250), el manual de clasificación de puestos define qué funciones y responsabilidades están disponibles en ubicaciones específicas. Además, tienen por objeto capacitar a los funcionarios encargados de la gestión del personal en los organismos afines en el ámbito de las funciones y responsabilidades del trabajo, así como los requisitos mínimos de educación formal y experiencia profesional necesarios para el desempeño de dichas funciones.

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBOS	
	FOLIO N° 1
Código del puesto	1.01
Título del puesto	Procurador Sindico
Área de gestión	Directivo
Naturaleza del trabajo	Dirección, ejecución, supervisión y control de labores relacionadas con asuntos jurídicos del gobierno Provincial de Sucumbios.
Funciones típicas	<ol style="list-style-type: none">1. Ejercer la representación legal del Gobierno Provincia, conjuntamente con el prefecto.2. Elaborar proyectos de resolución y fallos administrativos variados.3. Asesorar en materia legal a las autoridades y funcionarios que lo soliciten.4. Asumir la defensa legal del Gobierno Provincial y de sus servidores en asuntos oficiales.5. Elaborar, estudiar contratos y proyectos de reforma a leyes, decretos, ordenanzas, y resoluciones, que tengan relación con las actividades del Gobierno Provincial.6. Emitir dictámenes de su competencia.7. Dirigir la emisión y edición de boletines que contengan la legislación del GADPS8. Distribuir y supervisar la realización de trabajos especializados en el área jurídica.9. Coordinar las actividades con las Direcciones y Departamentos del GPS.
Requisitos mínimos	Educación: Título de Doctos en Jurisprudencia o Abogado Experiencia: Profesional de 5 años. Licencia profesional actualizada.

Ilustración 29-2: Ejemplo de manual de clasificación de puestos

Fuente: (Monkhy, s.f.)

2.2.13.3. Manual de funciones

De acuerdo con (Delgado, 2016) y (Villafuerte, 2018), el manual de funciones contiene el análisis y descripción de diferentes cargos, estos instrumentos pueden mejorar la eficiencia de la gestión del talento humano y permitir el establecimiento de reglas de coordinación entre puestos. Un manual de funciones es un documento que describe una función, así como comprende el proceso de enumeración de responsabilidades o actividades que lo establecen y diferencian de otros puestos institucionales, y se refiere a las funciones del puesto que efectúa el titular, el periodo de

desempeño y objetivos son de acuerdo con el detalle de ubicación del cargo. Por lo que cada manual consta de otros aspectos como el perfil del puesto y las competencias requeridas para el puesto; también puede describir la cadena de mando que los empleados deben seguir para mejorar los procesos.

Nombre del cargo: Gerente de Operaciones	
Naturaleza del cargo: Gestión	
Lugar habitual de trabajo: Oficina	
Cargo superior inmediato: Gerente General	
Cargos subordinados directos: Encargado de la Unidad de Gestión, Jefes de Planta, Jefe de Laboratorio	
Descripción del propósito, funciones y tareas del cargo	
Propósito del cargo: Programar, dirigir y controlar que los servicios operacionales que brinda la empresa se realicen en forma eficiente.	
<u>Descripción de funciones y tareas</u>	
Funciones	Tareas
Buscar y concretar oportunidades de negocios.	<ul style="list-style-type: none"> - Prospeccionar y contactar potenciales clientes, para ofrecer los servicios de la empresa - Negociar, en coordinación con Gerencia General y dentro de los lineamientos presupuestados, precios y condiciones de los servicios, con los clientes. - Elaborar contratos u otras formalidades, con los clientes, atinentes a los servicios ofrecidos y acordados.
Planificar y organizar las actividades operativas de Plantas y Laboratorio Central.	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar y determinar los recursos físicos y humanos del área de operaciones necesarios para cumplir los objetivos y metas definidos por las instancias superiores. - Determinar costos de operación y proponer tarifas de servicios. - Elaborar y someter a consideración de la dirección general, el presupuesto anual del área. - Supervigilar la programación y asignación de recursos velando por el mejor aprovechamiento de las capacidades operativas de Plantas y Laboratorio Central. - Prospeccionar y negociar, en coordinación con Gerencia General, condiciones y contratos con Centros de Acopio externos en caso de requerirse capacidades adicionales. - Proponer inversiones a realizar y supervisar la ejecución de ellas.
Establecer lineamientos, políticas y procedimientos que guíen a los actores del área de operaciones en el desarrollo de las labores e integridad de los recursos.	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar y establecer políticas y procedimientos asociados a los procesos operativos. - Establecer procedimientos que resguarden la vida útil y operatividad de las instalaciones y equipamientos (programas de mantenimiento). - Establecer medidas y procedimientos tendientes a minimizar los riesgos laborales - Analizar en forma continua los procesos que se llevan a cabo en Plantas y Laboratorios, para detectar e implementar oportunidades de mejoras.
Controlar que las labores operativas se desarrollen con normalidad, oportunidad y acordes a lo previsto.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes de gestión, estándares e indicadores del área de operaciones. - Efectuar análisis de ingresos y costos para cumplir los presupuestos y/o detectar desviaciones. - Autorizar compras de bienes o servicios requeridos por el área, de acuerdo a las políticas existentes al respecto. - Revisar liquidaciones de cobro a clientes - Controlar las existencias en stock. - Autorizar contratación de personal temporal o de faenas. - Proveer de información de ingresos y costos de operaciones, así como de cualquier otra que la Gerencia General e instancias superiores requieran.

Ilustración 30-2: Ejemplo manual de funciones

Fuente: (Cotriza, 2016)

2.2.13.4. Manual de políticas

Como plantea (Trejo, 2011) y (Jimenez, 2022), el manual de políticas describe las pautas que debe seguir al tomar decisiones para lograr sus objetivos. Saber que la empresa constituye el marco principal sobre el que se asientan todas las actividades. Las definiciones de políticas adecuadas y

su desarrollo pueden simplificar la toma de decisiones y facilitar la descentralización al proporcionar orientación de nivel medio y servir como base para una revisión continua y efectiva.



POLÍTICA REGULARORIA

PROPÓSITO: Poner en conocimiento interno las normas regulatorias en materia de telecomunicaciones, a efectos de asegurar el cumplimiento de los índices de calidad, expansión de la red y demás obligaciones impuestas por los organismos regulatorios; y, presentar los recursos administrativos necesarios ante los indicados organismos, en beneficio de la empresa y de las relaciones interinstitucionales que fomenten un entorno favorable.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

- a) La Administración deberá hacer el seguimiento a las disposiciones regulatorias que se estuvieren modificando o creando, a efectos de tomar medidas y ejecutar acciones oportunas para precautelar los intereses de la empresa.
- b) La Administración pondrá en conocimiento general de la empresa las nuevas regulaciones aprobadas por los organismos de regulación y control.
- c) Toda propuesta de regulación deberá ser ampliamente discutida al interior de la organización a fin de contar con todos los elementos de juicio que le permitan a la Administración establecer una estrategia que precautele los intereses de la Compañía.
- d) La administración atenderá en forma oportuna las obligaciones derivadas de los derechos de concesión y uso de frecuencias a la Secretaría Nacional de Telecomunicaciones.
- e) Todas las áreas consultarán en materia regulatoria y tarifaria sus requerimientos al área de Asuntos Regulatorios.
- f) Todas las áreas coordinarán con el área regulatoria de la empresa, las comunicaciones cursadas con las entidades de regulación y control.
- g) Los delegados por la compañía ante los organismos de regulación y control, operadoras, asociaciones con membresía, y en la presentación de proyectos cuya aplicación dependa de la regulación ecuatoriana serán designados por el presidente ejecutivo, y se les otorgarán las facultades necesarias para tomar decisiones. Deberán ser funcionarios calificados y con experiencia en las funciones a desempeñar.
- h) La presentación de recursos administrativos de defensa y el seguimiento de boletas por sanciones emitidas por la Superintendencia de Telecomunicaciones, resoluciones del CONATEL que afecten a la empresa, serán competencia del área de Asuntos Regulatorios, y en sus casos, del área Jurídica.
- i) El área de operaciones proporcionará máximo hasta el mes de octubre de cada año la actualización de la Base de Datos de Frecuencias, conjuntamente con los planes operativos y presupuesto de la Compañía.
- j) La administración deberá realizar los aportes al FODETEL preferentemente a través de proyectos.

Ilustración 31-2: Ejemplo de manual de políticas

Fuente: (PACIFICTEL S.A., 2006)

2.2.14. Filosofía empresarial

De acuerdo con (Ortiz, 2008; citado en Rocha, 2018) la idea de filosofía empresarial como factor integrador crea un sentido estratégico de misión, visión y valores, aprovechando la idea de identidad corporativa como fuerza colaborativa. Mientras que (Fernández, 2015; citado en Rocha, 2018) ofrece una forma innovadora de reactivar empresas a través de adecuadas estrategias de comunicación organizacional, ya que concluye en que las empresas necesitan urgentemente adecuar la filosofía empresarial a la realidad entendida como misión, visión y valores desde lo básico hasta los procesos y habilidades gerenciales.

2.2.14.1. Objetivo organizacional

Como expresan (Daft, 2011, p. 301) y (Torres, 2017 citado en Orozco, 2022) definen al objetivo organizacional como los resultados y logros del deseo de una empresa para lograr su misión. Estos se establecen con anticipación, los resultados se comparan con las metas y las discrepancias se informan a los gerentes para que tomen medidas correctivas.

2.2.14.2. Misión

La misión expresa el propósito de diferenciar a la empresa de otras entidades de la misma industria. La declaración de misión deja en claro la importancia de administrar una institución en función a las ganancias y resultados. En cierto modo, la misión expresa la responsabilidad social de la empresa con la sociedad en forma de intereses materiales sean bienes, tecnología, economía y capital humano (Combeller, 1997; Ostrowiak, 2005; citados en Quishpe, 2020).

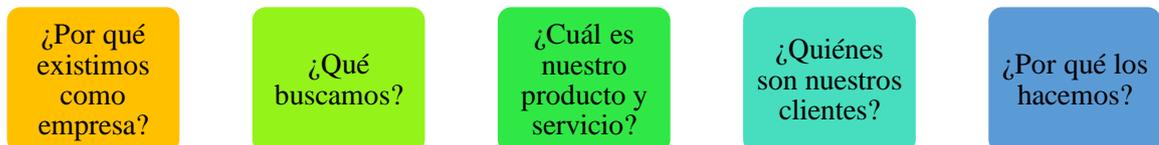


Ilustración 32-3: Misión

Fuente: (Combeller, 1997; citado en Quishpe, 2020)

2.2.14.3. Visión

La visión es donde se proyecta la empresa a lo largo de los años. La visión describe los cambios en las condiciones económicas, políticas, sociales o ambientales que se desea lograr. Esta consta de tres elementos: filosofía empresarial, conocimiento de la misión e identificación de unidades estratégicas de negocio (Charles, 2002; Talaya, Miranda & Gonzales, 2008; citados en Quishpe, 2020).

¿Por qué existe esta organización?

¿A quiénes presta servicios?

¿Con qué medios presta estos servicios?

¿Dónde los hacemos?

Ilustración 33-3: Visión

Fuente: (Charles, 2002; citado en Quishpe, 2020)

2.2.14.4. Valores organizacionales

Los valores crean una cultura corporativa fuerte, distintiva y viable basada en creencias y valores, para esto se requiere más que reconocimiento y expresión en capacitaciones y planificación estratégica. Por otro lado, los valores brindan pautas y patrones de comportamiento para las funciones diarias para que todos laboren en la misma dirección y sean parte de la personalidad de la organización (Cardone, 2010; Boda, 2018; citados en Quishpe, 2020).

2.2.14.5. Política organizacional

Como plantea (Torres, 2017; citado en Orozco, 2022) las políticas organizacionales son pautas generales para la toma de decisiones, mostrando a los gerentes qué decisiones se pueden y no se pueden tomar. De esta manera, dirige los pensamientos de los miembros de la organización y alinea esos pensamientos con los objetivos de esta. Estos incluyen pautas, reglas y funciones diseñadas para apoyar los esfuerzos para lograr los resultados propuestos; mientras que (Daft, 2011) señala que la política implica actividades relacionadas con la adquisición, desarrollo y el uso del poder y otros recursos para influir en los demás y lograr los resultados deseados en tiempos de incertidumbre electoral o disidencia.

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

Según (Franco, 2011; Arias, 2012; citados en Azurero , 2018), el marco metodológico es un conjunto de actividades, técnicas y procedimientos diseñados para describir y analizar la naturaleza de la pregunta formulada, y utilizando procedimientos específicos, incluidos los métodos de observación y recopilación de datos, para determinar “como” se lleva a cabo la investigación.

3.1 Enfoque de investigación

Los enfoques de la investigación existentes son el cualitativo, cuantitativo y mixto. Para esta investigación se utilizó el enfoque cualitativo.

3.1.1. *Cualitativo*

Para los autores (Otero, 2018, pp.9-10) y (Sánchez, 2019, p.104), la investigación con enfoque cualitativo se basa en evidencia que es probable que describa el fenómeno en profundidad para comprenderlo y explicarlo utilizando métodos y técnicas que se derivan de sus conceptos. Este tipo de enfoque parte de una revisión bibliográfica centrada en el tema y concluye con un marco teórico que orienta la investigación. Las hipótesis derivadas de estas recopilaciones de datos se probaron para demostrar la validez de la investigación.

El tipo de investigación cualitativa en donde se toma la información de carácter cualitativo de la entrevista y de las encuestas realizadas para medir los parámetros definidos en las variables, a través del uso de instrumentos validados previamente, por tanto, la herramienta a utilizar en el presente estudio es la encuesta y entrevista, levantando información primaria de la población determinada para el estudio.

Para esta investigación, el enfoque cualitativo se implementó en un estudio de la realidad en su contexto natural y como sucede, de manera que trata de recolectar información de acuerdo con los criterios del personal con respecto a las funciones y procedimientos que se aplican en la organización de acuerdo con el puesto de trabajo adecuado.

3.2. Nivel de Investigación

Para los niveles de la investigación existentes están el aplicativo, predictivo, explicativo, relacional, descriptivo, exploratorio. En este caso, se empleó el nivel de investigación: descriptivo.

3.2.1. *Descriptivo*

Se establece como pertinente la investigación de tipo descriptiva, la misma que según (Deobold et al., 2016) enfatizan en alcanzar a estar al tanto las situaciones, costumbres y cualidades

preponderantes por medio de la representación correcta de las actividades, objetos, procesos y personas.

La investigación descriptiva se aplica debido a que se toma la crónica de información preexistente en cuanto al entorno de las variables de investigación y se pretende diferenciar a su vez con la búsqueda en fuentes primarias y secundarias (Rus, 2021). Por ende, presenta un proceso para este tipo de investigación:

- Las preguntas se deben formular de manera suficiente y concisa, para tener un significado claro y concreto. Cuando se obtiene, se sabe que opción o ruta encaminar la investigación.
- La elección de elegir métodos y medidas a utilizar. Así que se necesita investigar cuales son útiles son factibles.
- El análisis de la información necesaria, para ello el trabajo de campo se hará de acuerdo con una medición, recolección, división, clasificación y descripción de cada uno.
- La interpretación de datos se realizará de acuerdo con la población, para ello se debe tener presentes las variables que intervengan en el resultado.

Con el nivel de investigación descriptivo se analizó las diferentes funciones y la relación con los diferentes cargos, así como describir las actividades de cada departamento, esto se ejecuta mediante las entrevistas y las encuestas donde se pueda evidenciar adecuadamente las responsabilidades del personal en Federación Deportiva de Pastaza.

3.3. Diseño de investigación

En el diseño de la investigación existe según la manipulación de la variable independiente y según las intervenciones en el trabajo de campo. A continuación, se describirá cada una:

3.3.1. Según la manipulación de la variable independiente

En este diseño de investigación, la variable independiente es el centro de la investigación y puede ser manipulada por el autor. Entre estas tenemos la experimental, cuasiexperimental y no experimental, pero específicamente se utilizó el No experimental.

3.3.1.1. No experimental

Para (Hernández, 2018), la investigación no experimental se caracteriza por la inexistencia de la manipulación de variables, por lo que se mantiene el estudio en las circunstancias actuales del problema de investigación y sus variables en su entorno real, lo que caracteriza este estudio, donde se determinarán las dos variables de acuerdo con su estado natural. Esto significa que el investigador no tiene modo de ocurrencia de la variable independiente, por lo que el análisis causal, a diferencia de los experimentos, se realiza sin mediación causal. Las inferencias sobre los nexos entre variables se ejecutan sin influencia directa, mediación ni sesgo, y esto conlleva a

la observación del hecho tal como ocurren en su forma real (Hernández, Fernández & Baptista, 2010; citados en Mata, 2019).

Fue empleado un diseño de investigación no experimental debido a que se trata de un proceso de investigación para rediseñar la estructura organizacional y poder definir las características de la población a estudiar de acuerdo a su entorno natural para llegar a una conclusión.

3.3.2. Según las intervenciones en el trabajo de campo

Según este tipo de diseño de investigación se puede encontrar dos tipos de investigación que son la transversal y longitudinal. En este caso, el más adecuado es el transversal.

3.3.2.1. Transversal

Dentro del contexto de la investigación científica, (Rodríguez & Mendivelso, 2018, p.142) ratifican acerca del trabajo de campo, donde cada que además será de tipo transversal dado la temporalidad de este, así como su factor espacial, determinan que es un estudio en un tiempo único, característico de los estudios de tipo transversal, donde se realice este tipo de estudio por una única ocasión en un determinado tiempo. Este tipo de investigación suelen incluir personas con y sin una condición en un momento dado (medidas simultáneas), y en este tipo de diseño el investigador no realiza ningún tipo de interferencia. El investigador realiza una medición (número de mediciones) de una o más variables en cada individuo.

Se aplicó un diseño de investigación transversal con el motivo de comprender al personal de Federación Deportiva de Pastaza de acuerdo al nivel jerárquico y los diferentes cargos establecidos, así como analizar los datos obtenidos de la población para lograr un cambio en su diseño organizacional.

3.4. Tipo de estudio

Existen dos tipos de estudio que son documental y de campo. En esta investigación se utilizó ambos.

3.4.1. Documental

Desde el punto de vista de (Montagud, 2020) y (Cortés, 2017), el investigador no tiene modo de ocurrencia de la variable independiente, por lo que el análisis causal, a diferencia de los experimentos, se realiza sin mediación causal. Las inferencias entre las variables se realizan sin intervención o influencia directa, además las relaciones se observan tal como ocurren en su contexto. Dentro de las fuentes secundarias utilizadas están: libros, monografías, tesis disertaciones, documentos oficiales, documentales, páginas Web y también en fuentes de información secundaria se contó con los resúmenes referencias en donde se mencionan y comentan brevemente artículos, libros, tesis disertaciones y otros documentos, relevantes en el campo de una investigación.

Al utilizar el estudio documental permitió efectuar un levantamiento de información a través de fuentes primarias y secundarias como libros físicos o digitales, sitios web, documentos electrónicos o impresos, entre otros, de manera que se pueda analizar la información a utilizar para plantear el rediseño organizacional.

3.4.2. De campo

Acorde con (Arteaga, 2022) y (Sánchez, Reyes, & Mejía, 2018, p.66), la investigación de campo tiene como objetivo entender, examinar e interactuar cualitativamente con las personas en su entorno nativo y recopilar datos. Como tal, se refieren al estudio del mundo real de acción y eventos en la vida cotidiana de las personas. Los trabajadores de campo sus conocimientos y visualizaciones únicos a los datos recopilados a través del compromiso para notar aspectos que otras personas comunes pueden pasar por alto. El propósito de esta investigación es descubrir correlaciones e interacciones entre variables en estructuras sociales reales que ocurren en situaciones reales.

Al aplicar el estudio de campo permitió la obtención de datos objetivos, al analizarlos como se muestran de acuerdo con el lugar en el que se desarrollan los acontecimientos, en este caso en la Federación Deportiva de Pastaza. Esto es importante para obtener una visión concreta de los problemas reales que afectan a la organización y poder llegar a una solución concreta.

3.5. Población y Planificación, selección y cálculo del tamaño de la muestra

En la opinión de (Latorre et al., 2003) y (Westreicher, 2022), la población es el grupo específico de todos los individuos en los que se desea estudiar el fenómeno de la investigación, para ello deben reunir las características de lo que es objeto de estudio. Para estudiar a la población se suelen tomar muestras cuando son grandes, es decir, se elige un subconjunto de los departamentos principales para la realización de una encuesta o evaluación.

Tabla 1-3: Población

DESCRIPCIÓN DE DEPARTAMENTOS	NÚMERO
Presidencia	1
Administración General	1
Secretaría General y Talento Humano	9
Departamento Financiero	5
Departamento Técnico Metodológico	22
TOTAL	38

Fuente: (Federación Deportiva de Pastaza, 2022)

Realizado por: Viñán, M., 2023

No se aplicó el muestreo, por cuanto la población de la Federación Deportiva de Pastaza es muy limitada con un total de 38 trabajadores, por ello se tomó en cuenta todos para la realización del presente trabajo.

3.6. Métodos, técnicas e instrumentos de investigación

3.6.1. Métodos de investigación

Entre los diferentes métodos de investigación tenemos deductivo, inductivo, analítico-sintético, sistémico, comparativo, dialéctico, entre otros. A continuación, se describió los métodos a utilizar en el presente trabajo.

3.6.1.1. Deductivo

El método deductivo es una forma de razonar que comienza a partir de un conjunto de premisas y conduce a una conclusión válida y lógica, es decir, que parte de una determinada teoría y se prueba para ver si es falsa o verdadera. Dicen que de ordinario a especial. Permite establecer las particularidades de una realidad que se analiza por derivación se resultados enunciados o atributos en proposiciones preformuladas o leyes científicas generales (Ayala, 2021; Abreu, 2014).

En el método deductivo se manifestó la forma de razonar y explicar la realidad de la Federación Deportiva de Pastaza a partir de hechos concretos y estipulados en la ley y reglamento vigentes. Por ende, se tomó en cuenta las características de cada cargo para plasmar objetivamente la propuesta.

3.6.1.2. Inductivo

El método inductivo comienza con una observación específica o única para alcanzar a una conclusión o teoría general. Se expresa que la inducción es amplia porque la inferencia proporciona más información que las observaciones. En este sentido, es posible sacar una conclusión general. Se basa en repetir los hechos y fenómenos de la realidad, encontrando rasgos comunes en un determinado grupo y sacando conclusiones sobre sus aspectos característicos. Las generalizaciones resultantes tienen una base empírica (Rodríguez & Pérez, 2017; Ayala, 2021).

En el método inductivo explicó la realidad de la organización a partir de la observación que permita establecer la conclusión general de la investigación de acuerdo a la propuesta que se diseñó para la Federación Deportiva de Pastaza. De este modo, se puede obtener diversas observaciones o sucesos que ocurran en la organización ayudando a detectar la situación administrativa actual.

3.6.1.3. Analítico-sintético

El método analítico-sintético es un método de investigación que radica en descomponer un todo, dividirlo en partes o elementos con el fin de observar sus causas, naturaleza y efectos, para luego

desarrollar cada reacción en el fenómeno estudiado (Sosa, 2013). Para comprender este método se debe entender por partes.

Al método analítico se lo considera un modelo de estudio científico establecido en la experimentación directa y la empírica lógica. Es el más frecuentemente ejecutado en las ciencias naturales como en las ciencias sociales. Este método analiza el fenómeno que estudia, es decir, lo descompone en sus elementos básicos (Hernández, 2018).

El método sintético es un proceso que tiene como objetivo comprender completamente la esencia de todas las partes y peculiaridades que ya conocemos. Significa comprender su esencia, comprender sus aspectos y relaciones fundamentales desde un punto de vista holístico. No hay síntesis sin análisis porque este es el punto de partida de la síntesis, para aclarar dudas y promover el conocimiento, se recomienda proporcionar definiciones de principios, conceptos, palabras y cosas con anticipación (Jalal et al., 2015).

En esta investigación se utilizó el método analítico-sintético a la Federación Deportiva de Pastaza, ya que permiten evidenciar la jerarquía y funciones desde la naturaleza de cada cargo de manera que se pueda elaborar la estructura organizacional objetivamente. Así mismo, podemos manejar una lógica empírica para describir como influye la estructura organizacional en la gestión administrativa.

3.6.2. Técnicas e instrumentos de investigación

Entre las técnicas de investigación para recolectar datos existen la encuesta, entrevista, estudio de caso, y observación participante y no participante. En este caso se ejecutó la entrevista y encuesta.

3.6.2.1. Entrevista

Como aluden (López & Fachelli, 2015, p.10), la entrevista dirigida radica en cuestionarios abiertos en los que existe una gran flexibilidad en la descripción y serie de las cuestiones, ya que son predeterminadas, pero la respuesta difieren, así como la duración y la disponibilidad de mediación del entrevistador. Ayuda a enriquecer y profundizar el tipo de información que buscas.

En la presente investigación se aplicó la entrevista a la Administradora General de Federación Deportiva de Pastaza con el motivo de recopilar información administrativa actual acerca de la necesidad de desarrollar la estructura organizacional y como afecta ésta en la gestión administrativa. El instrumento a aplicar es la guía de entrevista, debido a que es una herramienta que permite pensar en la organización de los temas a cubrir en una entrevista (León, 2006; citado en Wyman, 2022).

3.6.2.2. Encuesta

Las encuestas suministran información sobre las opiniones, actitudes y comportamientos. La encuesta se elabora ante la necesidad de evidenciar una hipótesis o descubrir una solución a un problema, determinar e interpretar de la manera más ordenada posible, un conjunto de testimonios que puedan seguir con el propósito establecido. Se la considera como una técnica de recopilación de datos, haciendo preguntas a los sujetos con el objetivo de lograr sistemáticamente medidas de conceptos derivados de preguntas de investigación construidas previamente (López & Fachelli, 2015, p.10).

En la presente investigación se utilizará la encuesta al personal de Federación Deportiva de Pastaza para el desarrollo del Rediseño Organizacional con el fin de recopilar datos acerca de la jerarquía, funciones, situación actual de la organización de manera que se evidencia la necesidad administrativa y se pueda desarrollar la propuesta en base a información real. Además, el instrumento a aplicar es el cuestionario por el tipo de preguntas.

“Los rasgos característicos de un cuestionario son las preguntas claras y concretas, presentadas en un orden estricto y preestablecido que no puede alterarse; ellos formarán respuestas cortas y de contenido limitado.” (García , 2002)

CAPÍTULO IV

4. MARCO DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

La entrevista fue dirigida a la Administradora General y las encuestas fueron aplicadas al personal de Federación Deportiva de Pastaza.

4.1.1. Entrevista a la Administradora General

1. Describa cómo está conformada la estructura organizacional con la que cuenta la Federación Deportiva de Pastaza.

Se utiliza la estructura organizacional, tipo lineal, ya que fundamentalmente las decisiones se basan en los niveles de autoridad y se maneja un sistema de decisión en las resoluciones tomadas por el Directorio de FDP.

2. ¿Cuántos y cuáles son los departamentos de la FDP?

Se cuenta con 5 que son:

- Presidencia
- Administración General
- Financiero
- Secretaría General y Talento Humano
- Técnico Metodológico

3. Describa las funciones principales del personal de cada departamento.

Se adjunta el Estatuto de la Federación Deportiva de Pastaza aprobado donde se encontrarán las funciones de los siguientes puestos: Administrador/a, Presidente, Secretario de la institución, Administrador/a Financiero/a- Tesorero/a, Contador/a

4. ¿Cuenta la FDP con manuales administrativo? ¿Cuál cree que sean los aspectos principales para la elaboración de estos?

No, pero cuenta con un Estatuto Orgánico Funcional de Procesos.

Los aspectos que considero importantes son:

- Detallar la historia, misión y visión de la FDP
- Definir las funciones y responsabilidades de cada departamento
- Documentar la información necesaria para la ejecución de labores del personal
- Describir las políticas, objetivos y estructuras organizacionales

- Delimitar las responsabilidades del personal de cada departamento

5. ¿Dispone la FDP de la filosofía empresarial (objetivos, misión, visión y valores organizacionales)? Descríbalo.

Sí, pero la FDP con respecto a la filosofía empresarial solo cuenta con misión y visión.

Misión

La Federación Deportiva de Pastaza brinda una atención multidisciplinaria a niños, adolescentes, jóvenes y adultos con carácter técnico científico, promoviendo la práctica deportiva, como medio eficaz para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y elevar el nivel competitivo de las y los atletas que nos representan en eventos nacionales e internacionales.

Visión

Ser una Organización con valores y principios Humanistas que permita formar atletas de rendimiento integras capaces de brindar glorias deportivas a nuestra provincia y al país, mediante la práctica deportiva.

6. ¿Cuáles son las políticas organizacionales que usted considera necesarias para la FDP?

Se debería implementar políticas organizacionales Generales como

- Respetar el horario de trabajo
- Permitir e implementar capacitaciones a todo el personal
- Elaborar informes o reportes según las actividades ejecutadas
- Pedir permiso o justificar en caso de alguna emergencia al Jefe de Talento Humano
- Mantenerse informado acerca del Estatuto de la Federación Deportiva de Pastaza
- Facilitar cursos de capacitación para el personal de FDP
- Ofrecer un servicio de calidad entre los deportistas profesionales, aficionados y público en general
- Rechazar actos de corrupción en todos los departamentos que conforman la FDP

7. ¿Cuáles son los puntos fuertes y débiles en la administración de la FDP por su actual división de funciones?

Débiles: No se tiene total autonomía en el uso de los recursos económicos, ya que nos debemos a disposiciones del Ministerio del Deporte que muchas veces no se ajustan a la realidad de la FDP.

No se cuenta con una estructura organizacional actualizada.

Falta de gestión de recursos para las diferentes disciplinas deportivas.

Fuertes: Contamos con deportistas con mucho talento y que con su disciplina nos representan incluso a nivel internacional.

Contamos con entrenadores nacionales y extranjeros (ocasionales).

Existe un apoyo para que el personal se capacite y mejore sus conocimientos.

Tenemos un amplio portafolio de servicios.

4.1.2. Encuesta al personal

DATOS GENERALES

Género

Tabla 2-4: Género de empleados

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Femenino	10	26,32%
Masculino	28	73,68%
Total	38	100%

Realizado por: Viñán, M., 2023

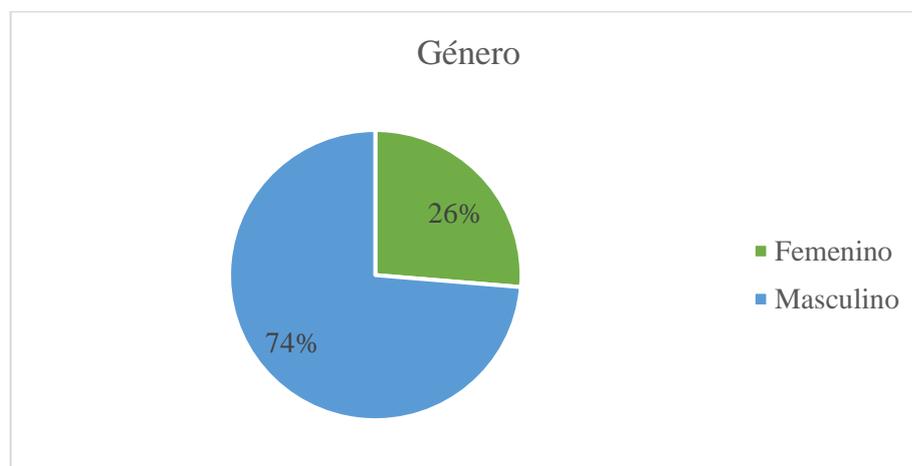


Ilustración 34-4: Género de empleados

Realizado por: Viñán, M., 2023

Análisis e interpretación:

Con la recopilación de información a través de las encuestas realizadas a los 38 empleados de la Federación Deportiva de Pastaza se obtuvo que el 26,32% pertenecen al género femenino y el 73,68% corresponden al género masculino. Por lo tanto, se evidencia que en la institución cuenta con más hombres en su nómina por ser una entidad deportiva donde prevalece la fuerza, aunque si se cuenta con el apoyo de profesionales mujeres que señalan la equidad de género existente.

Nivel de educación

Tabla 3-4: Nivel de educación de empleados

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Básica	1	2,63%
Media	3	7,89%
Bachillerato	14	36,84%
Tercer nivel	17	44,74%
Cuarto nivel	3	7,89%
Total	38	100%

Realizado por: Viñán, M., 2023

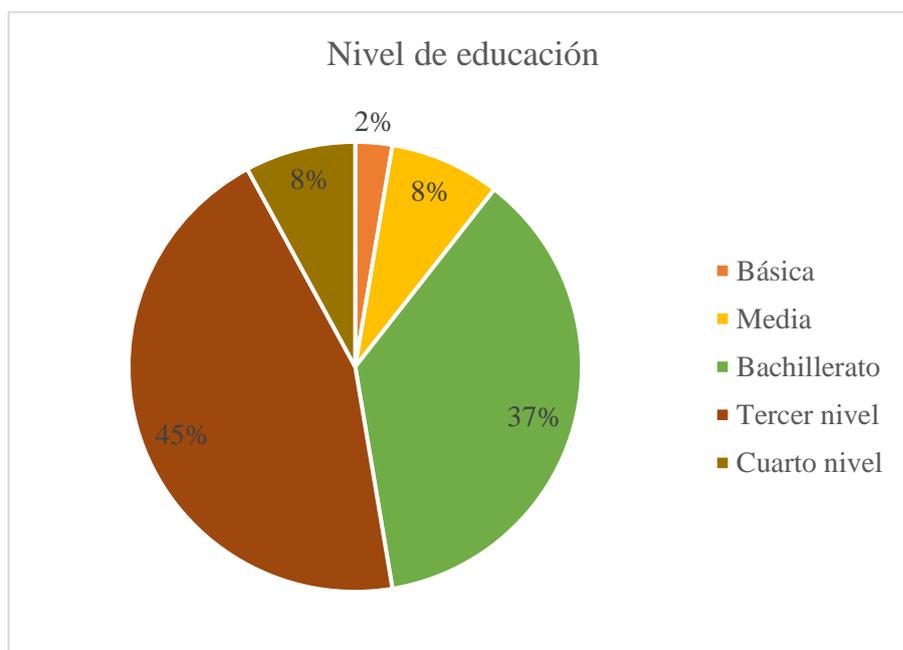


Ilustración 35-4: Nivel de educación de empleados

Realizado por: Viñán, M., 2023

Análisis e interpretación:

Con respecto al nivel de educación de los empleados encuestados se obtuvo que el 2,63% han cursado educación básica, el 7,89% mencionan haber terminado la educación media, el 36,84% señalan tener el bachillerato, el 44,74% poseen educación de tercer nivel y el 7,89% han recibido educación de cuarto nivel. Por consiguiente, la FDP cuenta con la mayor parte de su personal con títulos profesionales que certifican su conocimiento y competencias necesarias para desempeñar el cargo asignado mientras que los demás cuentan con un conocimiento empírico en sus funciones de acuerdo con su nivel de educación lo que permite dar oportunidad a desempeñar un cargo de acuerdo con sus habilidades y experiencia.

1. ¿Cuál es el cargo asignado dentro de Federación Deportiva de Pastaza?

Tabla 4-4: Cargo de empleados

Cargo	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Entrenador	14	36,84%
Auxiliar de servicio	3	7,89%
Guardalmacén	1	2,63%
Metodólogo	2	5,26%
Técnico en sistemas y compras públicas	1	2,63%
Chofer	1	2,63%
Contadora	1	2,63%
Secretaria General	1	2,63%
Administrador/a General	1	2,63%
Control y presupuesto	1	2,63%
Auxiliar de relaciones públicas	1	2,63%
Administrador/a Financiero- Tesorero/a	1	2,63%
Guardia de seguridad	2	5,26%
Secretaria del DTM	1	2,63%
Psicóloga	1	2,63%
Monitor	3	7,89%
Jefe de Talento Humano	1	2,63%
Presidente	1	2,63%
Director de Departamento Técnico Metodológico	1	2,63%
Total	38	100%

Realizado por: Viñán, M., 2023

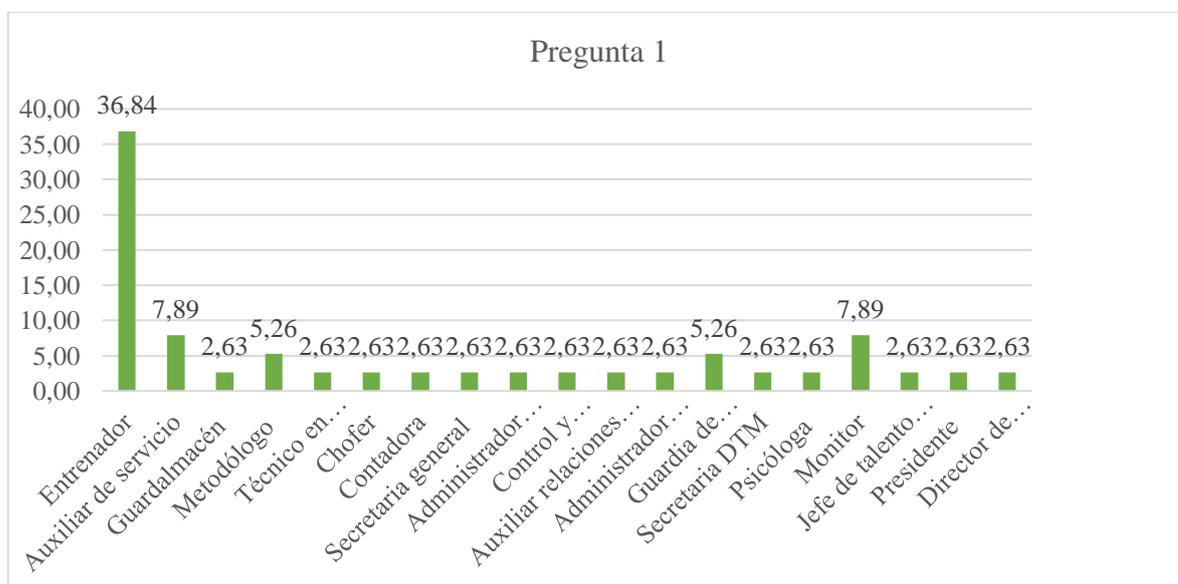


Ilustración 36-4: Cargo de empleados

Realizado por: Viñán, M., 2023

Análisis e interpretación:

La Federación Deportiva de Pastaza posee cargos que corresponden a el 36,84% son Entrenadores, el 7,89% tienen el título de Auxiliar de Servicio, el 5,26% son Metodólogos, el 7,89% son Monitores, el 5,26% son Guardias de Seguridad mientras que los cargos de Guardalmacén, Técnico en Sistemas y Compras Públicas, Chofer, Contadora, Administrador General, Secretaria General, Control y Presupuesto, Administrador Financiero, Secretaria del DTM, Psicóloga, Jefe de Talento Humano, Presidente, Director de DTM tienen un resultado del 2,63%. Con esto podemos darnos cuenta que se cumple con la normativa legal vigente al tener en nómina al Presidente, Administrador/a General, Secretaria General, Administrador/a Financiero-Tesorero/a y Contadora, los demás cargos a disposición se consideraran de acuerdo con las necesidades de la institución, por tanto se da a entender que la mayor parte de profesionales existentes son empleados del departamento Técnico Metodológico correspondientes a Entrenadores, Monitores y Metodólogos quienes forman a los deportistas en las diferentes disciplinas y velan por su bienestar físico y psicológico.

2. ¿A qué departamento fue asignado dentro de la FDP?

Tabla 5-4: Departamento de FDP

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Presidencia	1	2,6%
Administración General	1	2,6%
Secretaría General y Talento Humano	9	23,7%
Financiero	5	13,2%
Técnico Metodológico	22	57,9%
Total	38	100%

Realizado por: Viñán, M., 2023

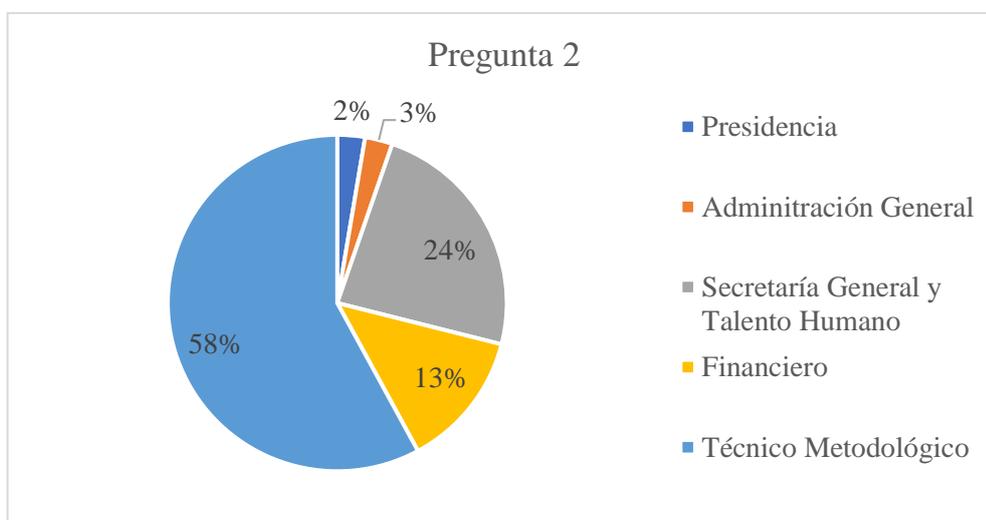


Ilustración 37-4: Departamento de FDP

Realizado por: Viñán, M., 2023

Análisis e interpretación:

La Federación Deportiva de Pastaza tiene 5 departamentos correspondientes a el 2,6% que pertenece a Presidencia, 2,6% es de Administración General, el 23,7% mencionan que son del departamento de Secretaría General y Talento Humano, el 13,2% realizan sus funciones en el departamento Financiero y el 57,9% señalan desempeñarse en el departamento Técnico Metodológico. Se evidencia que la mayor parte de los empleados corresponden al DTM, contando con profesionales en materia técnica-deportiva que ayudan a la formación de deportistas en las diferentes disciplinas, además la Secretaría General y Talento Humano ayuda al manejo y mantenimiento de los recursos disponibles en la institución para brindar el mejor servicio a los diferentes talentos.

3. ¿Quién es su superior dentro de la FDP?

Tabla 6-4: Superior de los empleados

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Directorio	1	2,63%
Presidente	1	2,63%
Administrador/a General	4	10,53%
Administrador Financiero	4	10,53%
Director de Departamento Técnico Metodológico	4	10,53%
Jefe de Talento Humano	7	18,42%
Metodólogo	14	36,84%
Entrenador	3	7,89%
Total	38	100%

Realizado por: Viñán, M., 2023

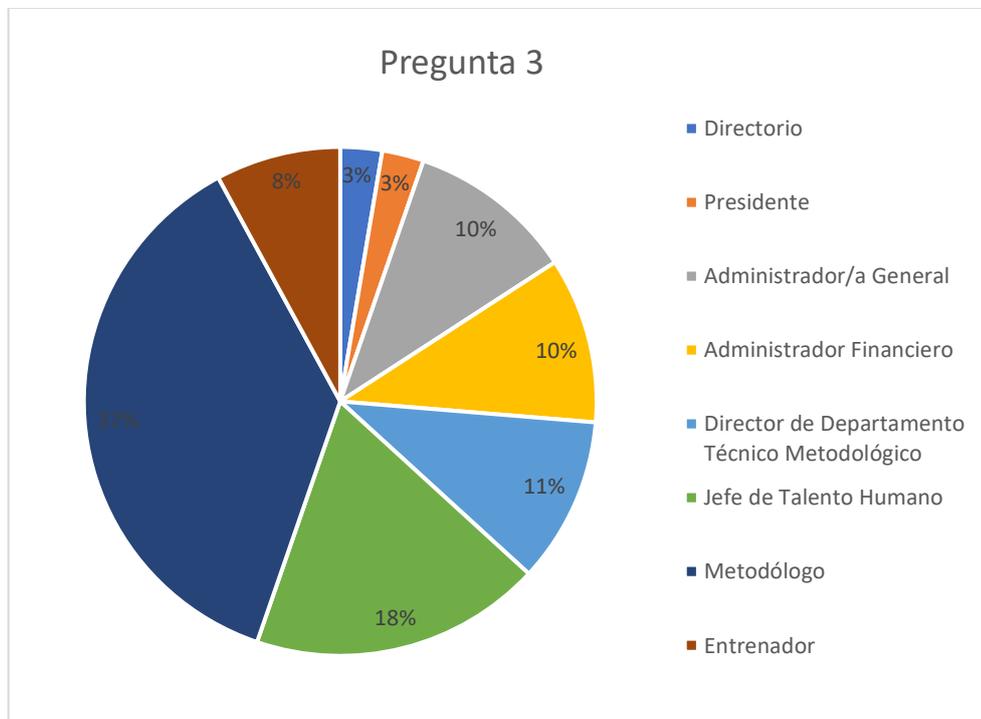


Ilustración 38-4: Superior de los empleados

Realizado por: Viñán, M., 2023

Análisis e interpretación:

De acuerdo con el levantamiento de información se obtuvo que los empleados tienen siguientes superiores que son el 2,63% correspondiente al Directorio, el 2,63% perteneciente al Presidente, el 10,53% señalan como superior al Administrador/a General mientras que el 10,53% mencionan al Administrador Financiero como jefe, por otro lado, el 10,53% afirman que la persona que supervisa sus funciones es el Director de Departamento Técnico Metodológico, el 18,42% expresan que su líder es el Jefe de Talento Humano, el 39,84% de los empleados declaran que la persona que les guía es el Metodólogo y el 7,89% afirman que su superior es el Entrenador. Por lo que se evidencia que hay una gran supervisión por parte del Metodólogo hacia los Entrenadores y Monitores para controlar el progreso de los deportistas de acuerdo con su formación técnica y metodológica para velar por su bienestar físico en las diferentes competencias deportivas que se realicen interna y externamente. Además, se tiene claro quién es el superior de cada empleado por lo que la entrega y recepción de información es directa, lo que permite que no existan interferencias en la ejecución de sus funciones.

4. ¿A quién supervisa el cumplimiento de las funciones dentro de la FDP?

Tabla 7-4: Subordinados de FDP

Superior	Subordinado
Presidente	Administradora General/ Departamentos
Administrador/a General	Departamentos
Jefe de Talento Humano	Secretaria general, auxiliar de relaciones públicas, auxiliar de servicios, chofer, guardia de seguridad
Administrador/a Financiero-Tesorero/a	Contadora, control y presupuesto, guardalmacén, técnico en sistemas y compras públicas
Director de Departamento Técnico Metodológico	Secretaria del DTM, metodólogos, entrenadores, psicóloga, monitores
Metodólogo	Entrenadores, monitores
Entrenadores	Monitores

Realizado por: Viñán, M., 2023

5. ¿Cuáles son las funciones principales que desempeña dentro de la FDP?

Presidente

- Representar a la institución en actos y eventos deportivos
- Disponer que se realicen las convocatorias de la Asamblea General
- Supervisar a los deportistas de la FDP
- Inscribir a deportistas y delegados en torneos deportivos nacionales
- Inspeccionar escenarios deportivos e instalaciones de la FDP

Administrador/a General

- Representante legal de la institución
- Ejecutar las resoluciones del Directorio
- Presentar los informes sobre el plan de actividades y presupuesto al Directorio
- Presentar información que se requiera al Ministerio Sectorial
- Actuar como Secretario/a en reuniones del Directorio

Jefe de Talento Humano

- Controlar la asistencia de los empleados
- Elaboración de acciones de personal
- Manejo del SPRYN (Sistema presupuestario de remuneraciones y nómina)
- Elaboración de roles de pago

Secretaria General

- Ingreso y egreso de documentación
- Elaboración de oficios de Presidencia y Administración General
- Archivo de documentación

Auxiliar de Relaciones Públicas

- Elaboración de boletines de prensa
- Recibir ruedas de prensa
- Toma de fotografías a los deportistas
- Realizar invitaciones a los eventos deportivos

Auxiliar de Servicios

- Limpieza y mantenimiento de escenarios deportivos y gimnasios
- Limpieza general del área administrativa

- Vigilancia y custodia de recursos deportivos durante horas de trabajo

Chofer

- Conducir el vehículo institucional para asistir a las competencias y recorridos
- Realizar recorridos de acuerdo con la planificación
- Mantenimiento del vehículo institucional
- Guardar vehículo dentro del garaje institucional

Guardia de Seguridad

- Seguridad de la institución
- Reportar sucesos negativos del entorno institucional
- Control de accesos a la institución
- Identificar riesgos

Administrador/a Financiero-Tesorero/a

- Recaudación de aranceles mensuales
- Verificación y pago de roles de pago a través del Banco Central
- Pagos en el sistema de fondos propios
- Elaboración de liquidaciones de comisiones
- Hacer el archivo de comprobantes

Contadora

- Registro de las transacciones económicas
- Elaboración de estados financieros
- Presentación de información al SRI
- Manejo del sistema contable
- Control interno del devengado

Técnico en Sistemas y Compras Públicas

- Control de sistemas internos
- Contratación pública
- Mantenimiento de sistema informático
- Elaboración del PAC (Planificación anual de contratación)

Control y Presupuesto

- Elaboración del POA

- Elaboración de modificaciones al POA (reformas-reprogramaciones)
- Emitir certificaciones
- Elaborar evaluaciones POA trimestrales

Guardalmacén

- Control de activos fijos y bienes de inventario
- Organizar el sistema de inventario permanente
- Mantener actualizado los Kardex de Inventarios
- Ingreso y egreso de suministros y materiales
- Elaboración de informes mensuales de inventarios

Director de Departamento Técnico Metodológico

- Control de asistencia de entrenamientos
- Control y evaluación del progreso del deportista
- Informar sobre eventos donde asisten deportistas y delegaciones provinciales
- Coordinar con organizaciones barriales y parroquiales la planificación
- Informar sobre contratación de técnicos y entrenadores

Secretaria Departamento Técnico Metodológico

- Atención al cliente
- Elaboración de documentación
- Elaboración actas de recursos
- Inserción de deportistas al sistema

Metodólogo

- Proporcionar capacitación a entrenadores y monitores
- Realizar visitas técnicas, metodológicas y de control a entrenadores
- Realizar informes técnicos sobre logística de participación en diferentes eventos deportivos
- Realizar evaluaciones a atletas para las competencias

Entrenador

- Planificación anual, mensual y diaria
- Preparación y entrenamiento de deportistas para competencias en las diferentes disciplinas deportivas
- Asistencia a competencias

- Control técnico a deportistas
- Evaluaciones a deportistas
- Buscar talentos deportivos
- Formar deportistas de alto rendimiento y formar parte del equipo nacional
- Capacitación a niños/as para Escuela de Formación
- Apoyo en la organización de eventos provinciales
- Masificación deportiva

Monitor

- Enseñar técnica-táctica del deporte
- Formar/ entrenar a deportistas en las diferentes disciplinas
- Captar talentos deportivos

Psicólogo

- Realizar evaluaciones y tratamiento psicológico a deportistas
- Velar por el bienestar integral del deportista
- Realizar charlas psicologías al deportista, técnicos y padres de familia requeridos

6. ¿La FDP dispone de una estructura organizacional?

Tabla 8-4: Conocimiento de la estructura organizacional

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Sí	34	89,5%
No	4	10,5%
Total	38	100%

Realizado por: Viñán, M., 2023

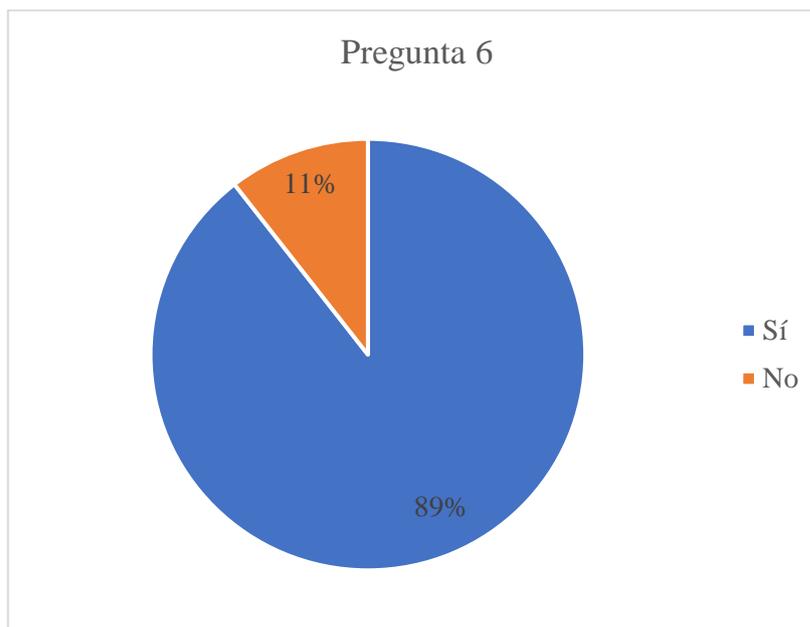


Ilustración 39-4: Conocimiento de la estructura organizacional

Realizado por: Viñán, M., 2023

Análisis e interpretación:

Se obtuvieron los siguientes resultados por parte de los empleados de la FDP con respecto a la estructura organizacional ya que se conoce que el 89,5% saben los organigramas de la institución mientras que el 10,5% señalan que no están informados de estos. Se evidencia que no se ha socializado correctamente la estructura organizacional a los empleados, además de que el personal se dedica a sus actividades habituales y no se interesa por la parte administrativa debido a que consideran que no es su función. Por otra parte, al no tener una actualización de esta estructura se demuestra que hay cargos inexistentes y la jerarquía no es acorde a la realidad de la FDP.

7. ¿Conoce la filosofía empresarial correspondiente a misión y visión con la que cuenta la FDP?

Tabla 9-4: Conocimiento de la filosofía empresarial

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Sí	26	68,4%
No	7	18,4%
Parcialmente	5	13,2%
Total	38	100%

Realizado por: Viñán, M., 2023

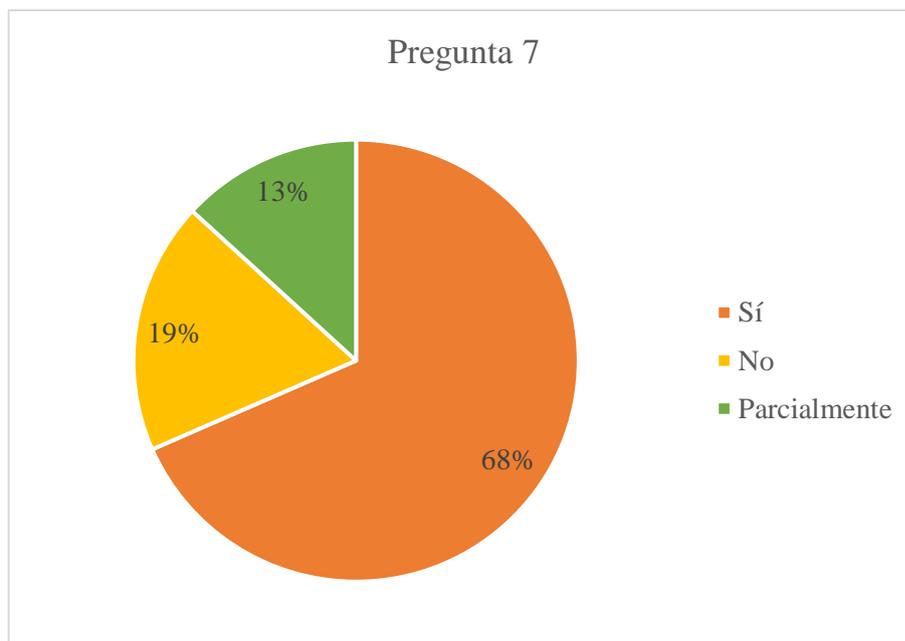


Ilustración 40-4: Conocimiento de la filosofía empresarial

Realizado por: Viñán, M., 2023

Análisis e interpretación:

Del total de empleados encuestados se conoce que el 68,4% de estos si conocen la filosofía empresarial de la Federación Deportiva de Pastaza, el 18,4% mencionan que no tienen conocimiento con respecto a la misión y visión mientras que el 13,2% señalan que asumen parcialmente esta información. Por lo cual, aunque la mayor parte del personal conozca la misión y visión existente, es fundamental que se socialice estos para que todos los empleados entiendan las funciones que cumplen dentro de la FDP y sepan la dirección empresarial de esta. Además, la filosofía empresarial se debe ir adaptando a las necesidades de la organización para poder analizar el cumplimiento de los objetivos y metas a corto y largo plazo que se desea conseguir para su crecimiento.

8. Para desempeñar las funciones dentro de la FDP, ¿se cuenta con manuales administrativos o instructivos?

Tabla 10-4: Conocimiento de manuales administrativos

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Sí	5	13,2%
No	33	86,8%
Total	38	100%

Realizado por: Viñán, M., 2023

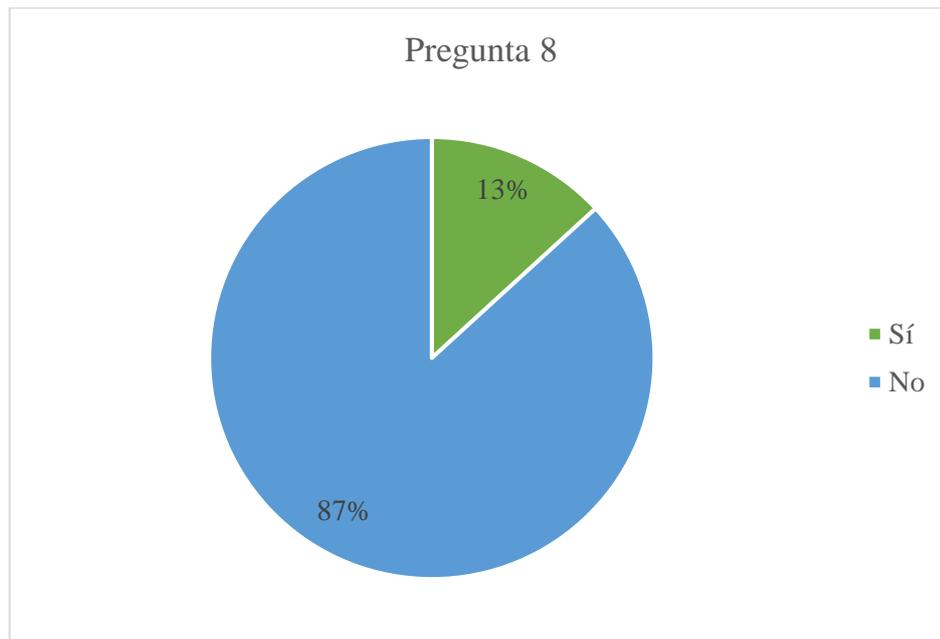


Ilustración 41-4: Conocimiento de manuales administrativos

Realizado por: Viñán, M., 2023

Análisis e interpretación:

De acuerdo con los empleados de la FDP, el 86,8% afirman que no se cuenta con manuales administrativos mientras que el 13,2% indican que si existen estos. Al contar con un Estatuto y que algunos empleados no se involucren en la administración de la institución demuestra la falta de información que existe. En el Estatuto de la Federación Deportiva de Pastaza se encuentran detallados las funciones de las principales autoridades mientras que los demás empleados realizan sus funciones empíricamente. Por ello, es fundamental que se realicen los manuales administrativos para que los empleados tengan una guía para la realización de sus funciones y se logre una eficiente administración debido a que en estos se documenta la información más importante de la institución de manera ordenada.

9. ¿Ha recibido una inducción acerca de las funciones a desempeñar por parte del empleador?

Tabla 11-4: Conocimiento de realización de la inducción

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Sí	22	57,9%
No	7	18,4%
Parcialmente	9	23,7%
Total	38	100%

Realizado por: Viñán, M., 2023

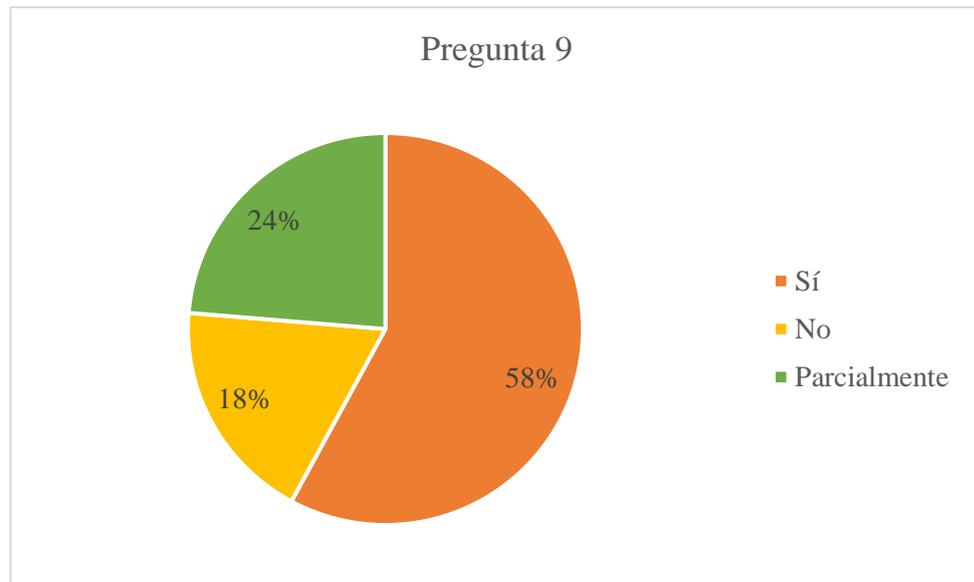


Ilustración 42-4: Conocimiento de realización de inducción

Realizado por: Viñán, M., 2023

Análisis e interpretación:

Con respecto a la información de las encuestas tenemos que el 57,9% de los empleados han recibido inducción por parte del empleador, el 18,4% no han tenido una capacitación inicial acerca de sus funciones y el 23,7% conocen parcialmente las actividades a desempeñar ya sea por su experiencia o percepción del cargo a ejercer. Esto demuestra que la mayor parte de los empleados ha tenido una inducción, pero los demás necesitan una capacitación acerca de las funciones que van a desempeñar para disminuir las dudas con respecto al alcance de sus responsabilidades, de manera que se puedan evitar errores en el trabajo por la falta de información. Así mismo se debe tener estipulada las funciones en un manual para poder facilitar la comprensión de estas y que los empleados tengan acceso a la documentación necesaria con respecto a su cargo dentro de la FDP.

10. ¿La FDP cuenta con políticas organizacionales?

Tabla 12-4: Conocimiento de políticas organizacionales

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Sí	6	15,8%
No	32	84,2%
Total	38	100%

Realizado por: Viñán, M., 2023

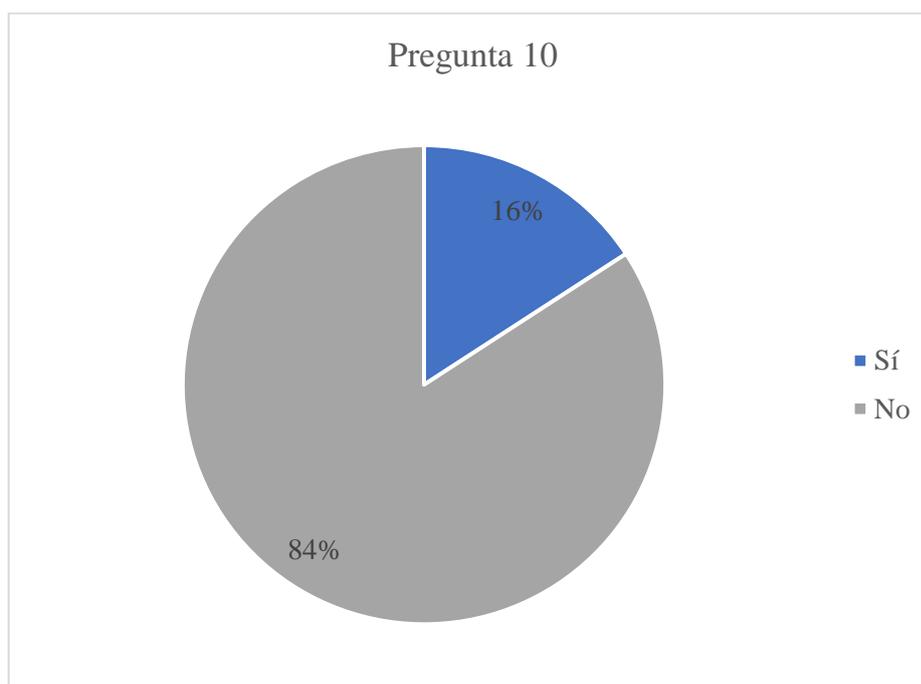


Ilustración 43-4: Conocimiento de políticas organizacionales

Realizado por: Viñán, M., 2023

Análisis e interpretación:

En base a los resultados brindados por los empleados se obtuvo que el 84,2% mencionan que la FDP no cuenta con políticas organizacionales mientras que el 15,8% expresan que la institución si cuenta con estas. Aquello se debe a que muchas personas confunden las políticas organizacionales con el reglamento interno, para esto se debe tener presente las políticas en la institución que sirvan de guía al momento de la toma de decisiones o la ejecución de alguna acción que impacte de manera positiva o negativa al equipo de trabajo, además ofrece una visión más clara de las diferentes situaciones que lleguen a afectar al entorno empresarial y puedan encontrar las mejores soluciones.

11. ¿Cómo considera la administración ejecutada hasta la fecha?

Tabla 13-4: Opinión de la administración de FDP

Respuesta	Frecuencia absoluta	Frecuencia relativa
Muy buena	1	2,6%
Buena	28	73,7%
Regular	2	5,3%
Mala	7	18,4%
Muy mala	0	0%
Total	38	100%

Realizado por: Viñán, M., 2023

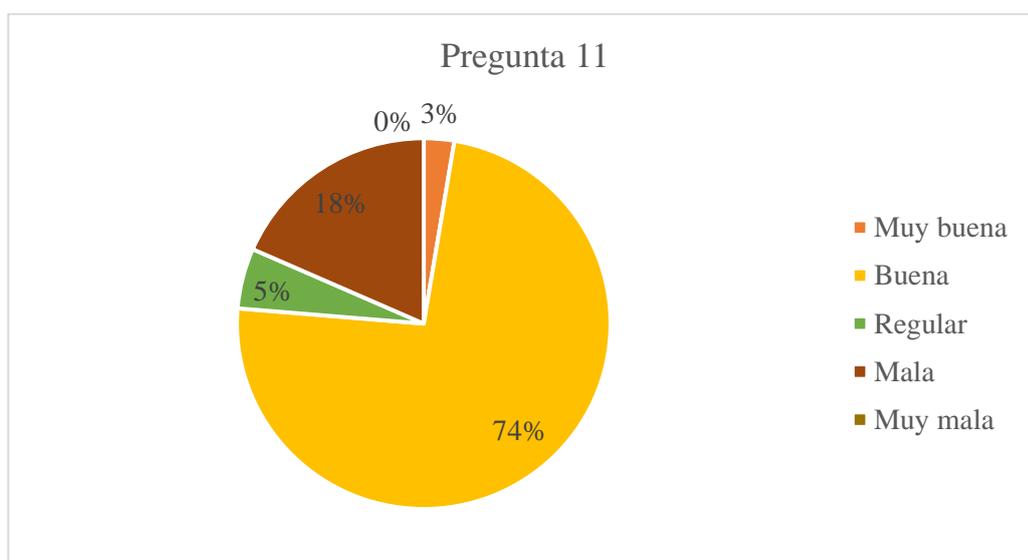


Ilustración 44-4: Opinión de la administración de FDP

Realizado por: Viñán, M., 2023

Análisis e interpretación:

Para saber la percepción de los empleados con respecto a la gestión administrativa se ha recolectado los siguientes datos que son el 2,6% afirman que la administración es Muy buena, el 73,7% señalan que la gerencia ejecutada hasta la fecha es buena, otros mencionan su conformidad con las decisiones tomadas ya que el 5,3% son resultados Regulares mientras que existe un 18,4% que expresan su molestia con la gestión y la consideran Mala. Los resultados salieron favorables de acuerdo con cómo se ha llevado la administración, pero hay que tener en cuenta a los empleados que sienten inconformidad con esta y llegar a una solución, ya que esta es importante para la ejecución y potencialización de las funciones que deben cumplir con los objetivos organizacionales para lograr el crecimiento de la FDP.

4.2. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Con la recopilación de información a través de la entrevista realizada a la Administradora General y la encuesta ejecutada a los empleados de la Federación Deportiva de Pastaza se pudo tener un diagnóstico situacional actual de las falencias que tiene la institución para esto se ha realizado un cruce de variables entre los dos instrumentos de investigación para tener una relación entre las variables de esta investigación.

Los resultados nos indican que la FDP tiene una estructura lineal, en la cual las decisiones se centran en una sola persona y esta tiene la mayor responsabilidad como es el caso de la Administradora General que cumple varias funciones dentro de la institución como Representante Legal y Secretaria del Directorio, además debe asignar las funciones a los empleados de acuerdo con el cargo asignado.

Por otra parte, se debe elaborar manuales administrativos donde se documente la información importante de la institución como la historia, filosofía empresarial, política organizacional, funciones de los empleados y como se clasifican en los diferentes puestos. Como lo señala (Aldea, 2021, p.18), el manual administrativo sirve como herramienta para la planificación y control de las actividades del personal de la organización, así mismo sirve de guía para asegurar el manejo uniforme de las funciones, explica la jerarquía y grado de responsabilidad de cada puesto.

Al ejecutar la contratación el Administrador/a General no ha hecho una correcta inducción a todos los empleados por lo que hay una fuga de información con respecto a las responsabilidades que deben cumplir, por ende, se ha llevado a cabo las labores diarias en base a un conocimiento empírico o percepción que se tiene en el cargo. Además, el Estatuto de la Federación Deportiva de Pastaza se expresa las funciones de limitados cargos, solo las esenciales, por lo que hay que tener presente que cada cargo en la institución es importante para ejercer una administración eficiente. Para ello se debe emplear un manual de funciones, que según (Delgado, 2016) contiene el análisis y descripción de diferentes puestos, esta herramienta mejora la eficiencia de la gestión de recursos humanos y permite el establecimiento de reglas para la coordinación entre puestos.

En cambio, la gestión administrativa ejercida hasta la fecha se considera entre buena y regular, aunque hay inconformidades con respecto a esta. Existen fallas en la administración debido a que no existe una actualización en su estructura organizacional porque no se plasma los cambios que, ha habido en la institución, existen puestos inexistentes y una jerarquía desorganizada. Para ello, (González et al., 2020, p. 34) nos menciona que para administrar una empresa debe haber una consignación de tareas, recursos y esfuerzos, además se debe coordinar, dirigir acciones y actividades necesarias a desarrollar internamente que permitan minimizar problemas y alcanzar objetivos organizacionales.

CAPÍTULO V

5. MARCO PROPOSITIVO

5.1. Diagnóstico de la situación administrativa actual de la Federación Deportiva de Pastaza

5.1.1. Diagnóstico situacional

Federación Deportiva de Pastaza se conforma por: el Presidente; Administrador General, además de ejercer como Representante Legal y Secretaria del Directorio; 9 empleados del departamento de Secretaría General y Talento Humano; 5 empleados en el departamento Financiero y 22 empleados en el departamento Técnico Metodológico.

Para determinar el diagnóstico de la situación administrativa actual se recolectó información de la entrevista y encuestas realizadas al personal de la FDP, así como se estableció la matriz FODA para el análisis de los factores internos y externos de la institución.

5.1.1.1. Matriz FODA

Tabla 14-5: Matriz FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
F1.- Institución con 61 años de trayectoria a nivel nacional F2.- Personal capacitado y con experiencia en el área F3.- Infraestructura adecuada a cada disciplina deportiva F4.- Amplio portafolio de servicios deportivos F5.- Entrenadores nacionales y extranjeros (ocasionales) F6.- Cuenta con deportistas nacionales e internacionales	D1.- No siguen recomendaciones de auditoría D2.- Estructura organizacional desactualizada D3.- No dispone de manuales administrativos D4.- Cambio rotativo del personal administrativo D5.- Sin autonomía de los recursos económicos D6.- Falta de adecuaciones en las áreas deportivas D7.- Falta de gestión de recursos para las diferentes disciplinas deportivas
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
O1.- Desarrollo de proyectos que impulsen el deporte y desarrollo profesional O2.- Facilidad de capacitación para el personal de la institución O3.- Contacto directo con el Ministerio del Deporte O4.- Ingreso de nuevos deportistas O5.- Financiación de empresas públicas y privadas	A1.- Competencia por parte de otros centros deportivos A2.- Disminución de presupuesto asignado por el Ministerio del Deporte A3.- Problemas legales con deportistas A4.- Intereses económicos de empleados

Realizado por: Viñán, M., 2023

A partir de los factores internos y externos identificados, se procede a realizar una Matriz FODA Cruzada de manera que se analicen y busquen estrategias que minimicen los riesgos y den solución las debilidades que provocan el bajo rendimiento de la FDP.

Tabla 15-5: Matriz FODA Cruzada

	<p style="text-align: center;">OPORTUNIDADES</p> <p>O1.- Desarrollo de proyectos que impulsen el deporte y desarrollo profesional</p> <p>O2.- Facilidad de capacitación para el personal de la institución</p> <p>O3.- Contacto directo con el Ministerio del Deporte</p> <p>O4.- Ingreso de nuevos deportistas</p> <p>O5.- Financiación de empresas públicas y privadas</p>	<p style="text-align: center;">AMENAZAS</p> <p>A1.- Competencia por parte de otros centros deportivos</p> <p>A2.- Disminución de presupuesto asignado por el Ministerio del Deporte</p> <p>A3.- Problemas legales con deportistas</p> <p>A4.- Intereses económicos de empleados</p>
<p style="text-align: center;">FORTALEZAS</p> <p>F1.- Institución con 61 años de trayectoria a nivel nacional</p> <p>F2.- Personal capacitado y con experiencia en el área</p> <p>F3.- Infraestructura adecuada a cada disciplina deportiva</p> <p>F4.- Amplio portafolio de servicios deportivos</p> <p>F5.- Entrenadores nacionales y extranjeros (ocasionales)</p> <p>F6.- Cuenta con deportistas nacionales e internacionales</p>	<p style="text-align: center;">Estrategia FO</p> <p>F2-O2: Realizar capacitaciones de metodólogos, entrenadores y monitores a los deportistas semanalmente.</p> <p>F3-O5: Construir y restaurar la infraestructura de cada disciplina de manera que se adapten a las necesidades de los deportistas.</p> <p>F1-F4-O4: Atraer a nuevos talentos en cada ámbito deportivo de acuerdo con sus habilidades y capacidades de publicidad.</p> <p>F5-F6-O1-O3: Gestionar proyectos y convenios que posee la organización para traer entrenadores extranjeros por temporadas para ayudar al</p>	<p style="text-align: center;">Estrategia FA</p> <p>F3-A1: Mejorar la publicidad para dar a conocer las instalaciones de las diferentes disciplinas de la institución y atraiga a nuevos deportistas.</p> <p>F5-F6-A3-A4: Crear un Código de Ética para establecer el comportamiento formal que debe tener el deportista y un Manual de Políticas para los empleados donde se establezca los lineamientos generales que debe tener con sus compañeros y la organización.</p> <p>F4-A2: Realizar asignaciones de presupuesto de acuerdo con las necesidades de cada disciplina deportiva.</p>

	desarrollo profesional del deportista.	
DEBILIDADES	Estrategia DO	Estrategia DA
D1.- No siguen recomendaciones de auditoría	D2-D3-O1: Definir la estructura organizacional y manuales administrativos para el desarrollo de proyectos en favor del deporte de manera que no exista burocracia y se tenga definidos que procesos deben efectuarse.	D6-A1-A2: Analizar el presupuesto destinado al mantenimiento de instalaciones deportivas para brindar un mejor servicio a los deportistas.
D2.- Estructura organizacional desactualizada	D4-O2: Capacitar periódicamente al personal administrativo de manera que tengan la oportunidad de subir de puesto y sepan cómo manejar los recursos de la institución.	D1-D2-D3-A2: Definir el rediseño organizacional de manera que se distribuya el presupuesto en áreas donde hay una mayor necesidad.
D3.- No dispone de manuales administrativos	D5-D7-O5: Contratar personal capacitado en la gestión administrativa con experiencia en deporte.	D5-D7-A4: Realizar auditorías internas y externas periódicamente para determinar los desvíos de fondos de los recursos económicos que afecten a la institución.
D4.- Cambio rotativo del personal administrativo		
D5.- Sin autonomía de los recursos económicos		
D6.- Falta de adecuaciones en las áreas deportivas		
D7.- Falta de gestión de recursos para las diferentes disciplinas deportivas		

Realizado por: Viñán, M., 2023

5.1.2. Estructura organizacional actual

De acuerdo con la información recopilada de la entrevista y encuesta realizada al personal de la Federación Deportiva de Pastaza, ha resultado que la estructura organizacional actual es deficiente y no se asemeja a la realidad de la institución de manera que muchos departamentos y cargos ya no existe, además esto se debe a una rotación del personal inadecuada.

Gracias al diagnóstico de la situación administrativa se llegó a una conclusión de que existen los siguientes departamentos en la FDP que son: Presidencia, Administración General, Secretaría General y Talento Humano, Financiero, Técnico Metodológico. Además, se debe realizar un rediseño de sus organigramas y la primera propuesta de manuales administrativos que ayuden a establecer lineamientos para la mejora de la gestión administrativa.

5.1.2.1. Nómina de la Federación Deportiva de Pastaza

Tabla 16-5: Nómina de FDP

Nombres	Denominación del puesto	Departamento
Agreda Villamarin Luis Simón	Auxiliar de relaciones publicas	Secretaría General y Talento Humano
Barreno Guato Remigio Elías	Entrenador de lev. pesas	DTM (Departamento Técnico Metodológico)
Barroso Padilla Martha Elizabeth	Psicóloga	DTM (Departamento Técnico Metodológico)
Buenaño Pico German Eduardo	Chofer	Secretaría General y Talento Humano
Buñay López Luis Armando	Guardia de seguridad	Secretaría General y Talento Humano
Calapucha Andy Cristian Cesar	Monitor	DTM (Departamento Técnico Metodológico)
Chávez Sanabria Paulina Liseth	Administrador/a financiero-Tesorero/a	Financiero
Chicaiza Chicaiza Julio Cesar	Auxiliar servicios	Secretaría General y Talento Humano
Crespo Santillán Roberto Carlos	Entrenador ajedrez	DTM (Departamento Técnico Metodológico)
Espinal Peña Diego Fernando	Entrenador	DTM (Departamento Técnico Metodológico)
Espinoza Delgado Hernán Gerónimo	Monitor boxeo	DTM (Departamento Técnico Metodológico)
Fernández Fonseca Silvia Patricia	Entrenador de tenis de mesa	DTM (Departamento Técnico Metodológico)
Freire Sánchez Rene Edison	Auxiliar de servicio	Secretaría General y Talento Humano
Galarza Pozo Jonathan Aníbal	Técnico en sistemas y compras públicas	Financiero
Garces Manuel Arnaldo	Guardalmacén	Financiero
Georgis Cueva Fanny Verónica	Metodólogo	DTM (Departamento Técnico Metodológico)
Gualinga Cadena Clever Belarmino	Entrenador	DTM (Departamento Técnico Metodológico)
Heras Heras Roberto Eduardo	Entrenador de pesa	DTM (Departamento Técnico Metodológico)
Heredia Ortiz William Genaro	Presidente	Presidencia
Llerena Bujase Walter Samuel	Entrenador lev. pesas	DTM (Departamento Técnico Metodológico)
Marín Arredondo Jairo Hernán	Guardia de seguridad	Secretaría General y Talento Humano
Merino Proaño Edwin Jendry	Auxiliar servicios	Secretaría General y Talento Humano
Mora Caicedo Ana Lucia	Secretaria General/ Jefe Talento Humano	Secretaría General y Talento Humano
Muñoz Carriel Omar Fabricio	Entrenador de lucha	DTM (Departamento Técnico Metodológico)
Muñoz Flores Marco Vinicio	Entrenador de baloncesto femenino	DTM (Departamento Técnico Metodológico)

Peña Vega Yuri Freddy	Entrenador de TKD	DTM (Departamento Técnico Metodológico)
Pizango Tapuy Rene Darwin	Entrenador pesas	DTM (Departamento Técnico Metodológico)
Pozo Pozo Inés Maribel	Secretaria del DTM	Secretaría General y Talento Humano
Pullupaxi Tutillo Elsa Nelly	Control y presupuesto	Financiero
Riofrio Sanipatin Jean Carlo	Monitor	DTM (Departamento Técnico Metodológico)
Sánchez Fonseca Julio Cesar	Director DTM	DTM (Departamento Técnico Metodológico)
Sánchez Fonseca Wilmer	Entrenador	DTM (Departamento Técnico Metodológico)
Sánchez Pastrana Elsa Inés	Administrador General F.D.C- Secretaria del Directivo- Representante Legal	Administración General
Sarango Narvárez Consuelo Madeli	Contador (a)	Financiero
Vargas Inmunda Raúl Yutzo	Metodólogo	DTM (Departamento Técnico Metodológico)
Viteri Espinel Felipe Arturo	Entrenador de futbol	DTM (Departamento Técnico Metodológico)
Yunga Morocho Miguel Marcelo	Entrenador	DTM (Departamento Técnico Metodológico)

Fuente: (Federación Deportiva de Pastaza, 2022)

Realizado por: Viñán, M., 2023

5.1.3. Puestos de la Federación Deportiva de Pastaza

Tabla 17-5: Puestos de FDP

Departamentos	Número
Presidencia	1
Administración General	1
Secretaría General y Talento Humano	9
Departamento Financiero	5
Departamento Técnico Metodológico	22
Total	38

Fuente: (Federación Deportiva de Pastaza, 2022)

Realizado por: Viñán, Madeli, 2022

5.1.4. Organigrama estructural actual

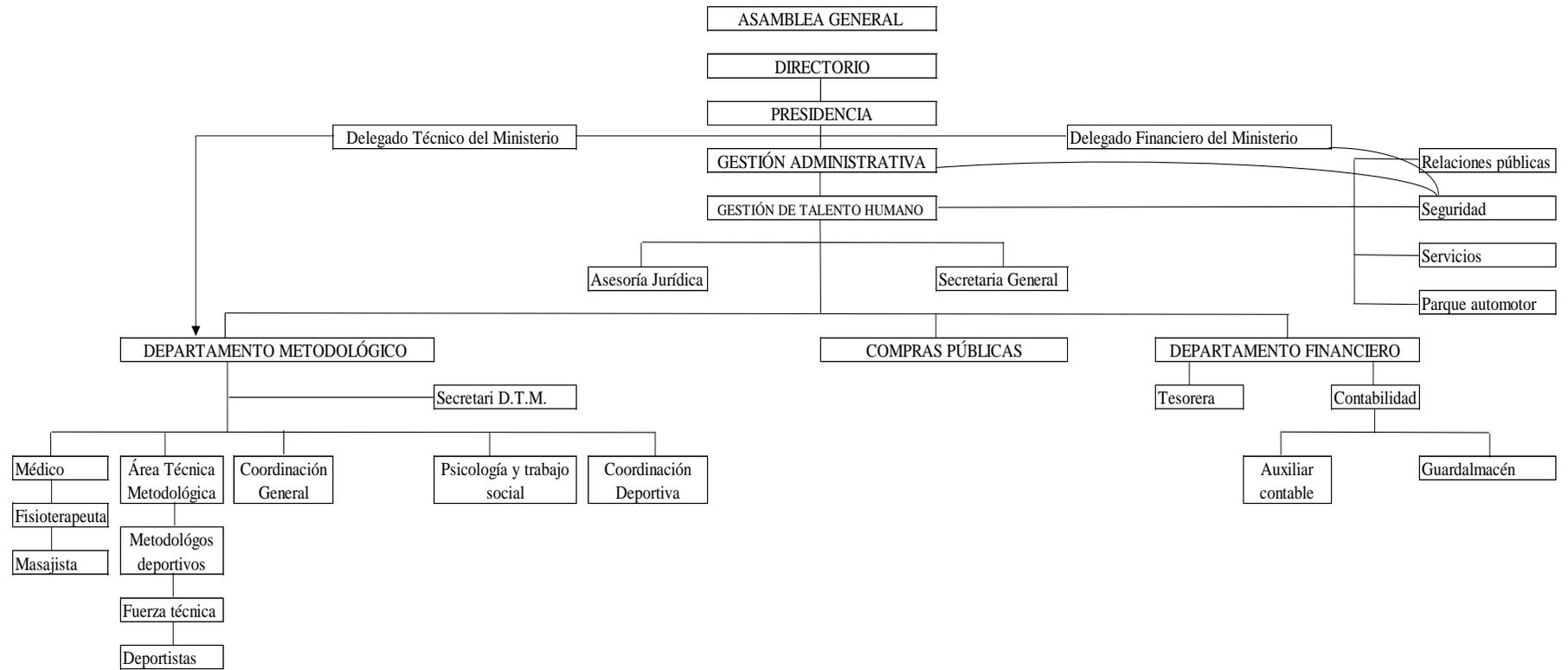


Ilustración 45-5: Organigrama estructural actual

Fuente: Federación Deportiva de Pastaza, 2017

5.1.5. Filosofía empresarial actual

5.1.5.1. Misión

La Federación Deportiva de Pastaza brinda una atención multidisciplinaria a niños, adolescentes, jóvenes y adultos con carácter técnico científico, promoviendo la práctica deportiva, como medio eficaz para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y elevar el nivel competitivo de las y los atletas que nos representen en eventos nacionales e internacionales. (FDP, 2017)

5.1.5.2. Visión

“Ser una Organización con valores y principios Humanistas que permita formar atletas de rendimiento integras capaces de brindar glorias deportivas a nuestra provincia y al país, mediante la práctica deportiva.” (FDP, 2017)

5.2. Título de la propuesta

REDISEÑO ORGANIZACIONAL PARA LA FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA DE LA CIUDAD DE PUYO

5.3. Propuesta

Mediante el diagnóstico situacional administrativo actual de la Federación Deportiva de Pastaza se puede definir que necesitan establecer una estructura organizacional, filosofía organizacional, manuales administrativos, los cuales son de historia, clasificación de puestos, política y funciones lo cual ayude a establecer lineamientos que el personal de la empresa debe seguir para poder llevar una estandarización de procesos en la gestión administrativa.

5.3.1. Objetivo de la propuesta

Rediseñar la estructura organizacional de la Federación Deportiva de Pastaza mediante el levantamiento de manuales administrativos que permitan la estandarización de funciones en cada departamento ayudando a la mejora administrativa.

5.3.2. Diseño de organigramas para la Federación Deportiva de Pastaza

5.3.2.1. Organigrama estructural propuesto

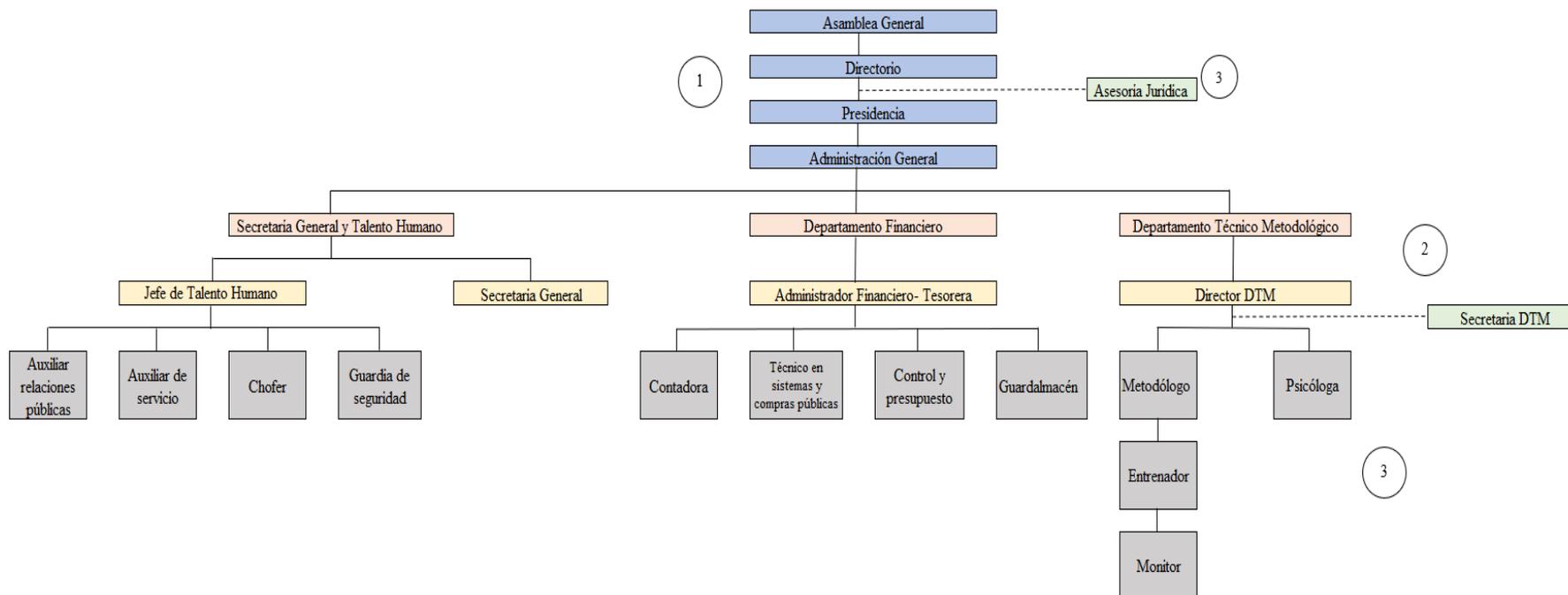


Ilustración 46-5: Organigrama estructural propuesto

Realizado por: Viñán, M., 2023

Tabla 18-5: Simbología de organigrama estructural

Nivel de Jerarquía	Simbología	Elaborado por:	Aprobado por:
1. Nivel Estratégico	Autoridad	Madelí Viñán	Ing. Gabriela Fonseca
2. Nivel Táctico	Relación con unidades de mando		
3. Nivel Operativo	especializado - - - - Asesor — □		

Realizado por: Viñán, M., 2023

5.3.2.2. Organigrama de posición del personal propuesto

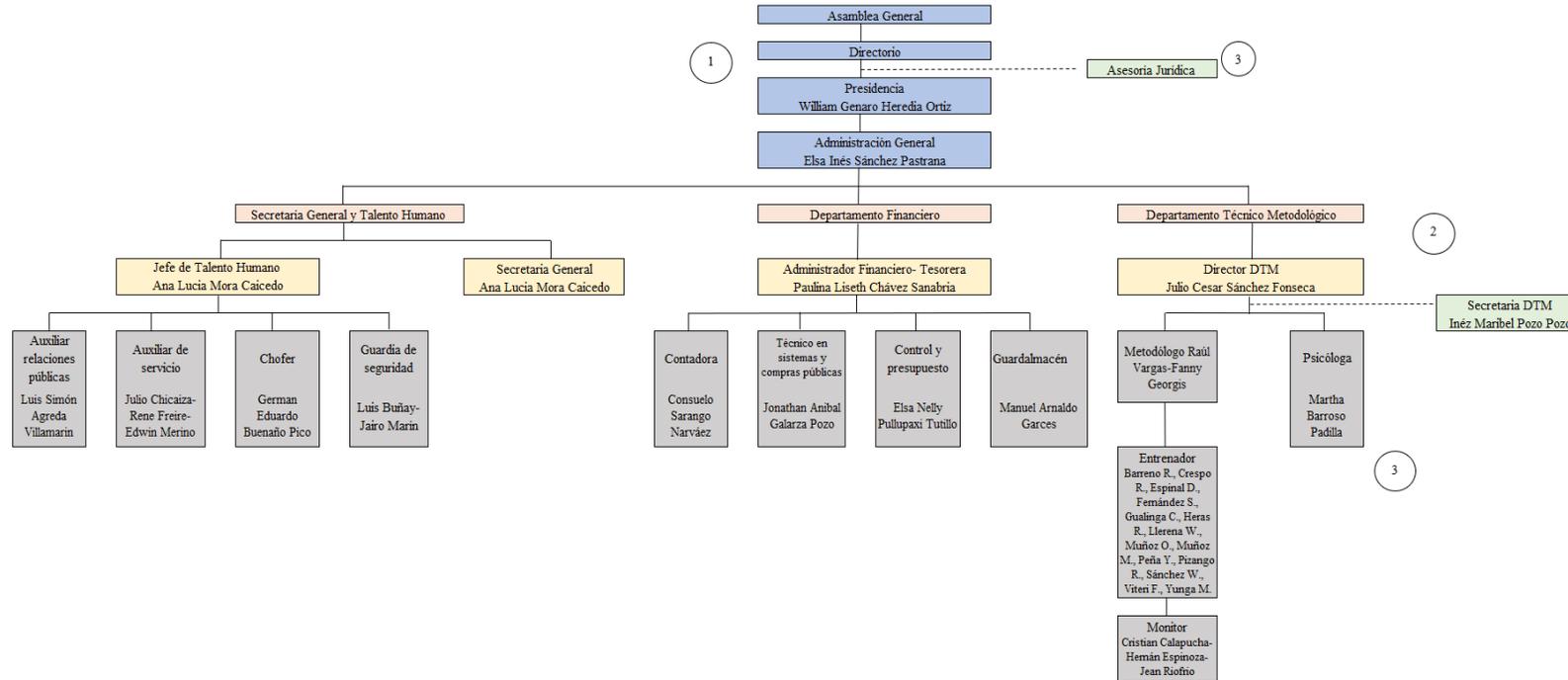


Ilustración 47-5: Organigrama de posición del personal propuesto

Realizado por: Viñán, M., 2023

Tabla 19-5: Simbología del organigrama de posición del personal

Nivel de Jerarquía	Simbología	Elaborado por:	Aprobado por:
1. Nivel Estratégico	Autoridad	Madeli Viñán	Ing. Gabriela Fonseca
2. Nivel Táctico	Relación con unidades de mando especializado - - - -		
3. Nivel Operativo	Asesor — []		

Realizado por: Viñán, M., 2023

5.3.2.3. Organigrama funcional propuesto

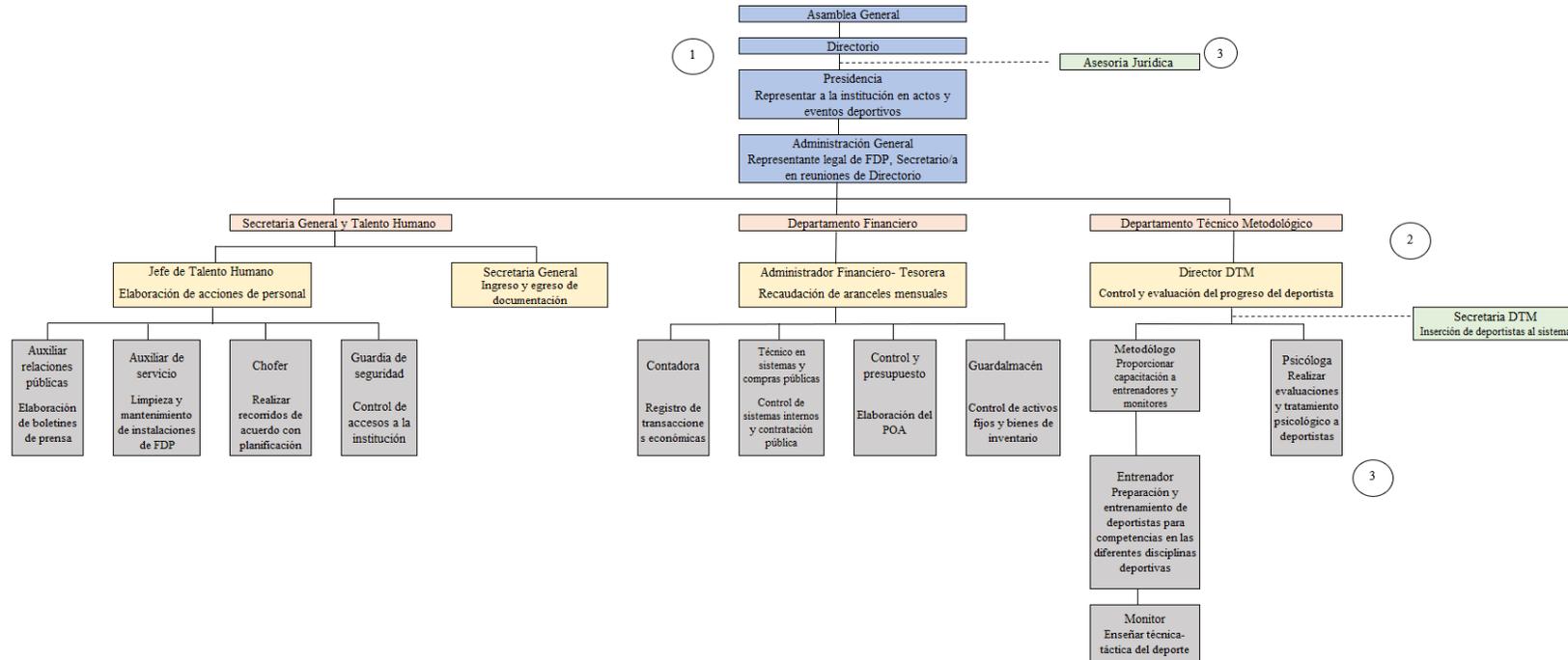


Ilustración 48-5: Organigrama funcional propuesto

Realizado por: Viñán, M., 2023

Tabla 20-5: Simbología de organigrama funcional

Nivel de Jerarquía	Simbología	Elaborado por:	Aprobado por:
1. Nivel Estratégico	Autoridad	Madelí Viñán	Ing. Gabriela Fonseca
2. Nivel Táctico	Relación con unidades de mando especializado - - - -		
3. Nivel Operativo	Asesor — []		

Realizado por: Viñán, M., 2023

5.3.3. Manuales administrativos propuestos

La propuesta de elaboración de Manuales Administrativos para la Federación Deportiva de Pastaza es con el fin de documentar la información existente correspondiente a historia, clasificación de puestos, funciones y políticas que deben seguir los empleados de manera que se cumplan con los objetivos organizacionales. Además, estos manuales ayudan a la comunicación y coordinación que permite tener la información organizada de acuerdo con la realidad de la institución.

5.3.3.1. Códigos de manuales administrativos

Tabla 21-5: Códigos de manuales administrativos

Nombre del manual	Código del manual	Versión
Manual de historia	MH-FDP 01	Primera
Manual de clasificación de puestos	MCP-FDP 01	Primera
Manual de funciones	MF-FDP 01	Primera
Manual de políticas	MP-FDP 01	Primera

Realizado por: Viñán, M., 2023



**FEDERACIÓN
DEPORTIVA DE PASTAZA**

MANUAL DE HISTORIA

PRIMERA VERSIÓN

2023



**MANUAL DE HISTORIA DE
FEDERACIÓN DEPORTIVA DE
PASTAZA**

Código: MH-FDP 01

Versión: Primera

Año: 2023

Página 1 de 9

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Ruc:	1691702231001
Provincia:	Pastaza
Catón:	Pastaza
Representante legal:	Elsa Inés Sánchez Pastrana
Dirección:	Barrio Libertad, calle: Francisco de Orellana y Cumandá Edificio: Pabellón de los Deportes
Correo:	contadorafedepas@gmail.com
Contactos:	032883762
Fecha de inicio de actividades:	28/08/1980
Actividad económica:	<ul style="list-style-type: none">• Actividades de atención de la salud humana por enfermeros, enfermeras y auxiliares de enfermería.• Organización y gestión de competencias deportivas al aire libre o bajo techo con participación de deportistas profesionales o aficionados.• Gestión de instalaciones y dotación del personal necesario para su funcionamiento.• Alquiler de bienes inmuebles a cambio de una retribución o por contrato. (SRI, 2022)

OBJETIVO

El manual de historia tiene como propósito registrar el trayecto empresarial de la Federación Deportiva de Pastaza de acuerdo con su historia y filosofía empresarial que responde a la misión, visión, objetivos y valores organizacionales otorgando información relevante al personal.

	MANUAL DE HISTORIA DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MH-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 2 de 9
DESCRIPCIÓN		
<p>En el presente manual se detalla la información histórica de Federación Deportiva de Pastaza con respecto a su crecimiento en el transcurso de los años de servicio, se refleja su razón social y la responsabilidad con su personal y deportistas para tener un conocimiento claro del desarrollo de la entidad. Así mismo da una solución a la necesidad de registrar sus logros mediante un manual administrativo.</p>		
RESEÑA HISTÓRICA		
<p>El 27 de julio de 1961 marca el inicio de vida institucional de la Federación Deportiva de Pastaza, cuando a las 17:30 pm y previa convocatoria realizada por el señor Roberto Basuri, Vicepresidente del Ilustre Consejo Municipal y a la vez Comisionado de Deportes, se reúnen en el Palacio Municipal conjuntamente con los delegados de clubes: Pastaza, Spencer, Cumandá, Tarqui, Madre Tierra, Fátima, Veracruz, Cuerpo de Bomberos, Club de Tiro 5 de junio, con el objetivo exclusivo de organizar la Federación Deportiva de Pastaza.</p> <p>Una vez cumplida la creación aprobada en el Consejo, se ha permitido elaborar los Estatutos de la Federación, los mismos que se someten a consideración de los asambleístas quienes emiten diversas opiniones, se procede con ligeras enmendaduras a aprobar todos los artículos y su redacción. Acto seguido se procede a designar al Consejo de Administración para lo cual, se nombra escrutadores. Las votaciones, resolución de los asambleístas se realizaron en forma secreta para cada una de las dignidades, quedando estructurado del Consejo de Administración de la siguiente manera:</p> <p>Presidente: Roberto Basuri Vicepresidente: Gustavo Fernández I Vocal: René Robalino II Vocal: Fausto Fernández III Vocal: Arturo Muñoz</p> <p>De esta manera se crea la Federación Deportiva de Pastaza, bajo los estatutos vigentes como un organismo privado que maneja incluso recursos públicos a través de la administración de estos de acuerdo con diversos requerimientos.</p>		

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE HISTORIA DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MH-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 3 de 9
LOGOTIPO DE LA EMPRESA		
<div style="text-align: center;">  </div> <p>El logotipo diseñado por Federación Deportiva de Pastaza está representado por 5 colores que son el amarillo, verde, rojo, negro y gris mediante los cuales representan la bandera de la provincia de Pastaza, el sol naciente y la fuerza que quiere demostrar al personal, deportistas y clientes.</p> <p>Para esto los colores corporativos significan lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amarillo: simboliza la energía, felicidad y optimismo • Verde: simboliza la tranquilidad, frescura, seguridad y respeto al medio ambiente • Rojo: simboliza el peligro, emoción y energía • Negro: simboliza la autoridad, poder, estabilidad, confianza y fuerza • Gris: simboliza la solidaridad 		
LOCALIZACIÓN		
<p>País: Ecuador</p> <p>Provincia: Pastaza</p> <p>Cantón: Pastaza</p> <p>Ciudad: Puyo</p> <p>Dirección: Barrio Libertad, calle Francisco de Orellana, intersección Cumandá. Edificio Pabellón de los Deportes, referencia a media cuadra de la Escuela Andoas.</p>		

Realizado por: Viñán, M., 2023



**MANUAL DE HISTORIA DE
FEDERACIÓN DEPORTIVA DE
PASTAZA**

Código: MH-FDP 01
Versión: Primera
Año: 2023
Página 4 de 9



Ilustración 49-5: Ubicación FDP

Fuente: (Google Maps, 2022)

FILOSOFÍA EMPRESARIAL

MISIÓN

Preguntas estratégicas	Respuestas
¿Quiénes somos?	Somos una organización deportiva
¿A qué nos dedicamos?	Dedicada a la formación de deportistas aficionados o profesionales junto con la administración de competencias deportivas
¿Cuál es nuestro valor agregado?	Alcanzando altos estándares de calidad en el deporte.
¿Cuál es nuestra ubicación?	Ubicados en la ciudad de Puyo

Somos una organización deportiva ubicada en la ciudad de Puyo, dedicada a la formación de deportistas aficionados o profesionales junto con la administración de competencias deportivas alcanzando altos estándares de calidad en el deporte.

Realizado por: Viñán, M., 2023



**MANUAL DE HISTORIA DE
FEDERACIÓN DEPORTIVA DE
PASTAZA**

Código: MH-FDP 01
Versión: Primera
Año: 2023
Página 5 de 9

VISIÓN

Preguntas estratégicas	Respuestas
¿En cuánto tiempo?	En el 2028
¿En qué nos convertiremos?	Ser una organización deportiva, líder en el país para el año 2028 a través de la promoción y capacitación de disciplinas deportivas
¿Para qué lo haremos?	Para contribuir al fortalecimiento del deporte, generando un alto rendimiento
¿Quiénes son nuestros clientes?	Entre los deportistas nacionales e internacionales.
¿Cómo lo haremos?	A través de la promoción y capacitación de disciplinas deportivas siendo el principal medio

Ser una organización deportiva líder en el país para el año 2028 a través de la promoción y capacitación de disciplinas deportivas siendo el principal medio para contribuir al fortalecimiento del deporte, generando un alto rendimiento entre los deportistas nacionales e internacionales.

VALORES ORGANIZACIONALES

Para el desarrollo de Federación Deportiva de Pastaza se han determinado los siguientes valores organizacionales:

Responsabilidad

Asumir la responsabilidad de las consecuencias de acciones realizadas. Se sigue las reglas y obedece a la normativa para tomar una decisión de acuerdo con el “razonamiento moral”, es decir, adoptando una “perspectiva moral”. (Alejos, 2015)

Respeto

El respeto significa reconocer que las personas tienen relaciones fuera de la empresa que tienen autonomía, privacidad, derechos, dignidad y necesidades. Además, los administradores deben velar por el respeto a los derechos de propiedad privada e intelectual, prestando especial atención cuando realicen negocios relacionados con bienes ajenos, estatales o naturales. (Soto & Cárdenas, 2007)

Realizado por: Viñán, M., 2023



**MANUAL DE HISTORIA DE
FEDERACIÓN DEPORTIVA DE
PASTAZA**

Código: MH-FDP 01

Versión: Primera

Año: 2023

Página 6 de 9

Cooperación

La cooperación es el bienestar del equipo que aumenta el nivel de producción y productividad logrado a través de la cooperación y crea una competencia constructiva satisfactoria, además de reconocimiento mutuo y amistad en el trabajo, también en la organización ya que los roles de equipo definen una cierta dinámica de trabajo que garantiza el respeto por uno mismo y por los compañeros. (Ayoví, 2019)

Transparencia

La transparencia crea credibilidad, lo que permite que se tomen decisiones racionales e informadas, además promueve el libre acceso a la información, la comunicación abierta y la participación de todos los profesionales en la toma de decisiones. (Alejos, 2015)

OBJETIVOS ORGANIZACIONALES

- Formar deportistas de alto rendimiento con valores humanistas.
- Asegurar el cumplimiento de la planificación y entrenamiento de deportistas.
- Capacitar al personal de la institución para ser más competitivos.
- Potenciar la imagen de la Federación Deportiva de Pastaza, creando vínculos con el público.

Realizado por: Viñán, M., 2023



**MANUAL DE HISTORIA DE
FEDERACIÓN DEPORTIVA DE
PASTAZA**

Código: MH-FDP 01

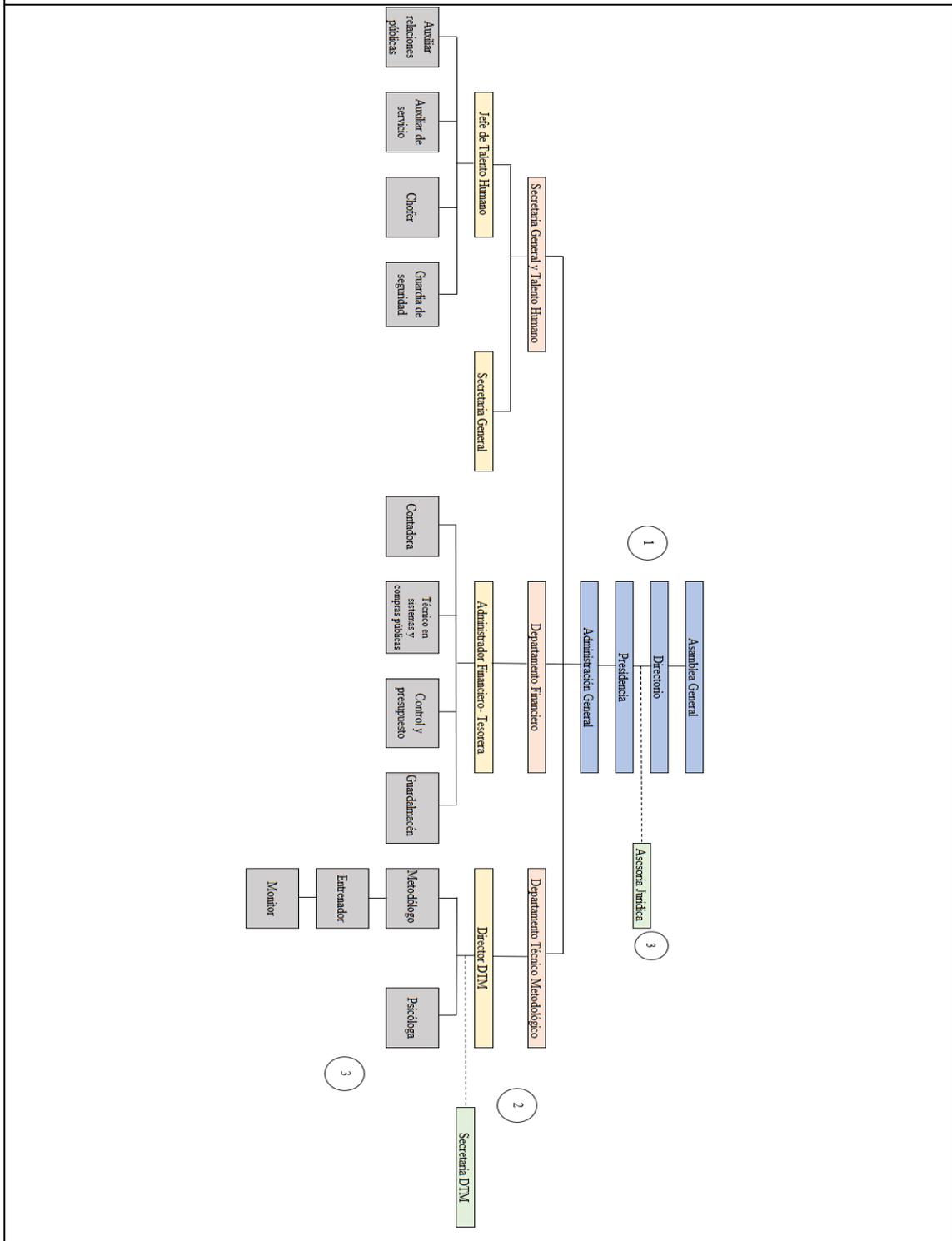
Versión: Primera

Año: 2023

Página 7 de 9

ORGANIGRAMAS DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



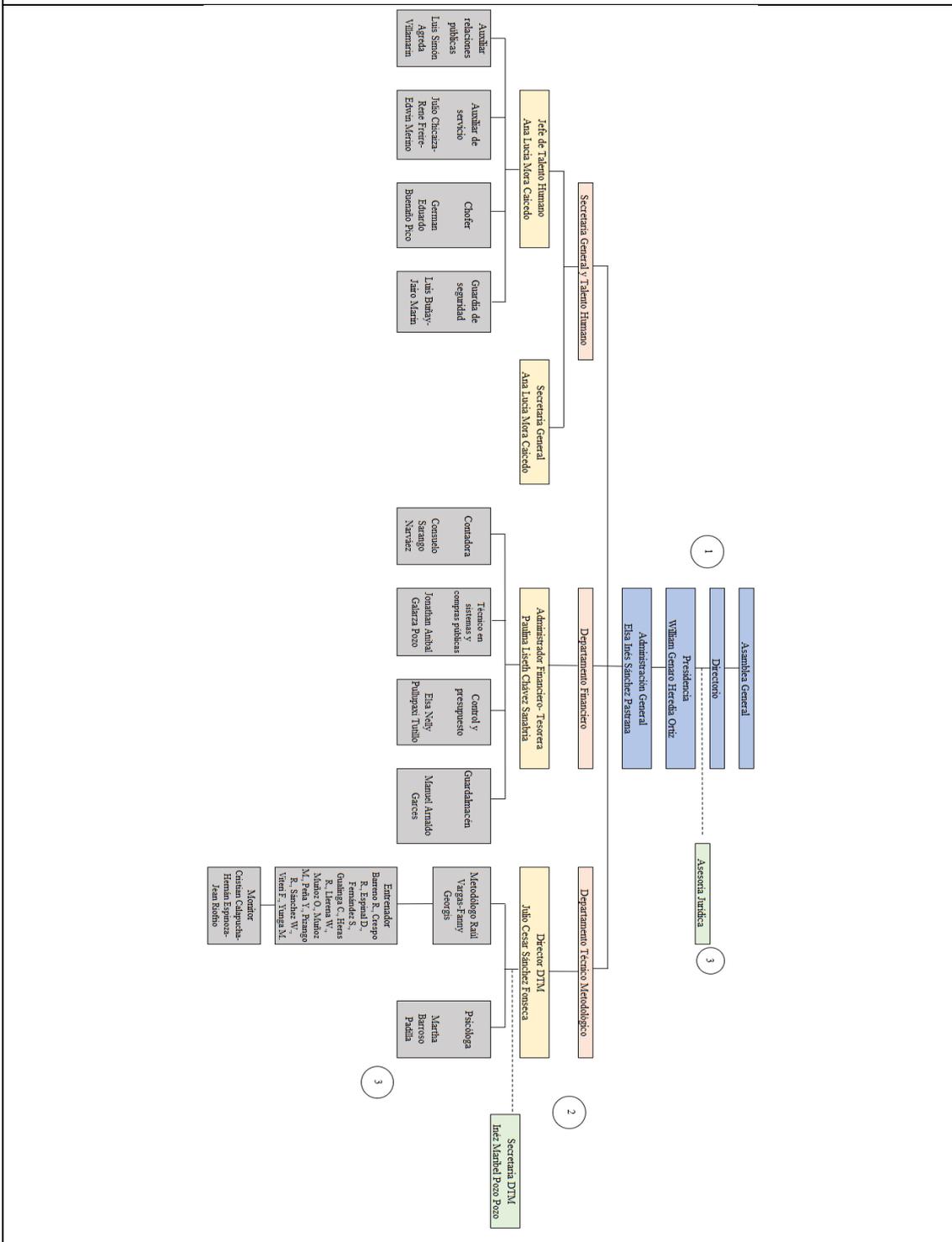
Realizado por: Viñán, M., 2023



**MANUAL DE HISTORIA DE
FEDERACIÓN DEPORTIVA DE
PASTAZA**

Código: MH-FDP 01
Versión: Primera
Año: 2023
Página 8 de 9

ORGANIGRAMA DE POSICIÓN DEL PERSONAL



Realizado por: Viñán, M., 2023



**MANUAL DE HISTORIA DE
FEDERACIÓN DEPORTIVA DE
PASTAZA**

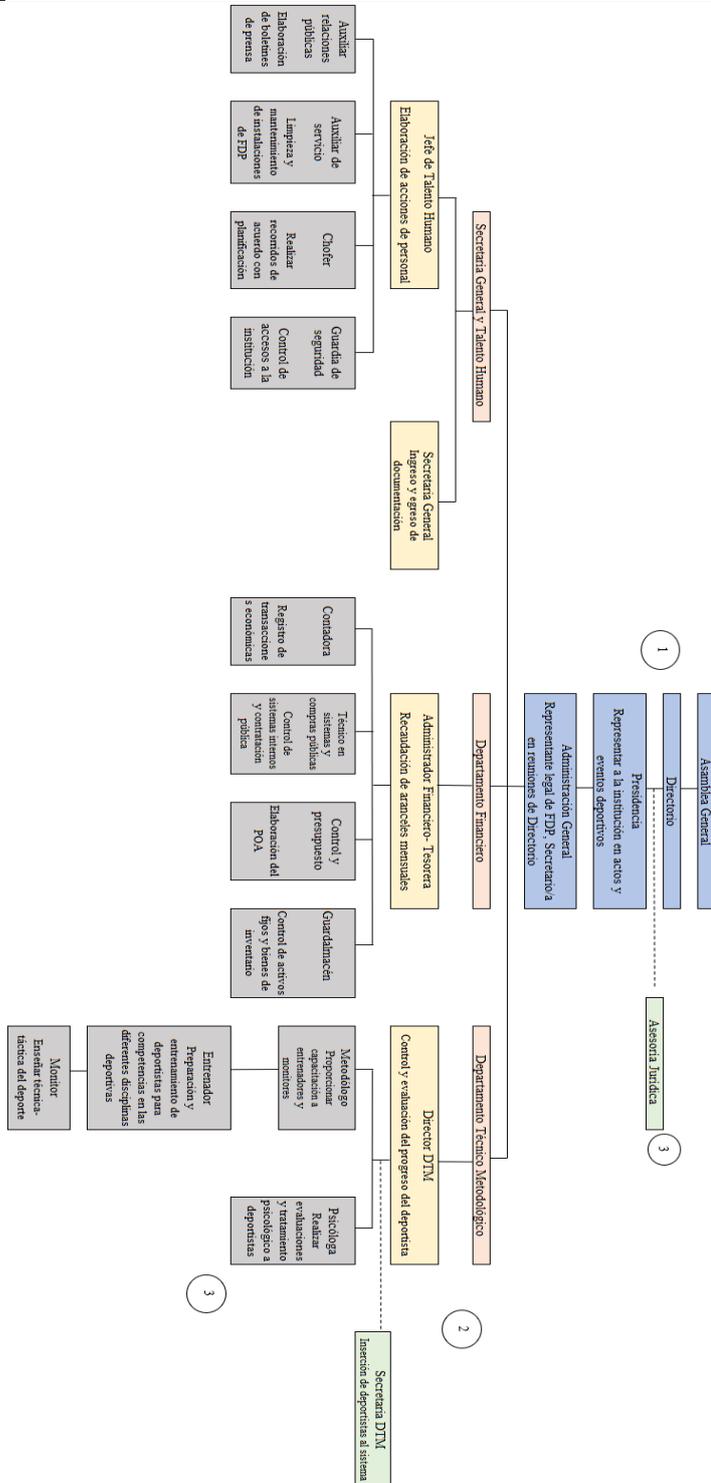
Código: MH-FDP 01

Versión: Primera

Año: 2023

Página 9 de 9

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Realizado por: Viñán, M., 2023



**FEDERACIÓN
DEPORTIVA DE PASTAZA**

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

PRIMERA VERSIÓN

2023

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Tabla 22-5: Clasificación de puestos

Cargo	N° de plazas	Departamento	Código del cargo
Asamblea General	5	Asamblea General	AG01
Directorio	11	Directorio	DRT01
Asesoría Jurídica	1	N/A	ASJ01
Presidente	1	Presidencia	P01
Administrador/a General	1	Administración General	ADG01
Jefe de Talento Humano	1	Secretaría General y Talento Humano	JTH01
Secretaria General	1		SG01
Auxiliar de relaciones públicas	1		ARP01
Auxiliar de servicio	3		AS01
Chofer	1		CH01
Guardia de seguridad	2		GS01
Administrador/a Financiero-Tesorero/a	1		Financiero
Contadora	1	CT01	
Técnico en sistemas y compras públicas	1	TSC01	
Control y presupuesto	1	CP01	
Guardalmacén	1	GA01	
Director de Departamento Técnico Metodológico	1	Técnico Metodológico	
Secretaria del DTM	1		SDT01
Metodólogo	2		MT01
Entrenador	14		ET01
Monitor	3		MN01
Psicóloga	1		PS01

Fuente: (Federación Deportiva de Pastaza, 2022)

Realizado por: Viñán, M., 2023



**MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE
PUESTOS DE FEDERACIÓN
DEPORTIVA DE PASTAZA**

Código: MCP-FDP 01
Versión: Primera
Año: 2023
Página 1 de 22

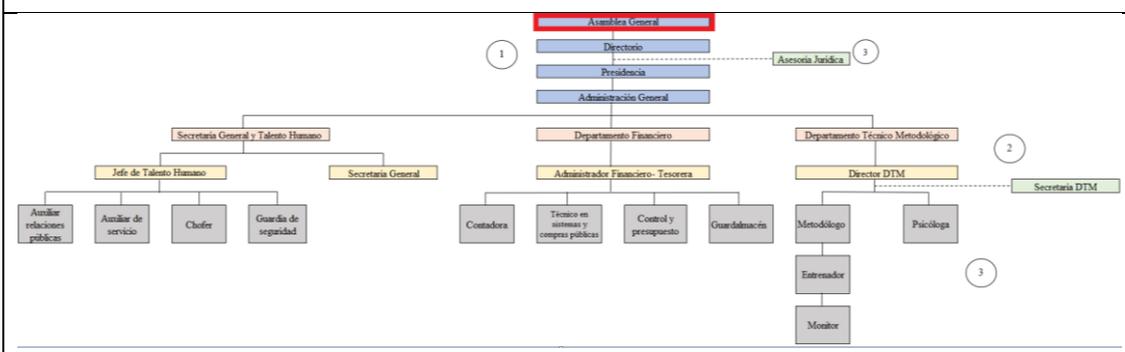
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Código del puesto: AG01	Nivel: Estratégico
Cargo: Asamblea General	N° de plaza: 5

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Máximo órgano de funcionamiento de la FDP conformada por miembros de las Asociaciones Provinciales por Deporte y Ligas Deportivas Cantonales.

3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



4. RESPONSABILIDAD

Supervisión:	Supervisa al nivel estratégico de la institución.	
Subordinados:	Nombre del puesto	N° de plazas
	Directorio	11
	Asesoría Jurídica	1
	Presidente	1
	Administrador/a General	1

5. PERFIL DEL CARGO

Educación:	Según lo dictamine el reglamento de cada Asociación Provincial por Deporte y Ligas Deportivas Cantonales que conforman la Asamblea General.
Experiencia:	
Autonomía del puesto:	Nivel alto

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Riesgo físico:	Riesgo físico bajo, excepto de lesiones leves provocadas en el área.
Riesgo mental:	Con un riesgo mental bajo por su responsabilidad de aprobar planes anuales, estatutos, leyes, reglamentos en la entidad.
Horario laboral	N/A

Realizado por: Viñán, M., 2023



**MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE
PUESTOS DE FEDERACIÓN
DEPORTIVA DE PASTAZA**

Código: MCP-FDP 01
Versión: Primera
Año: 2023
Página 2 de 22

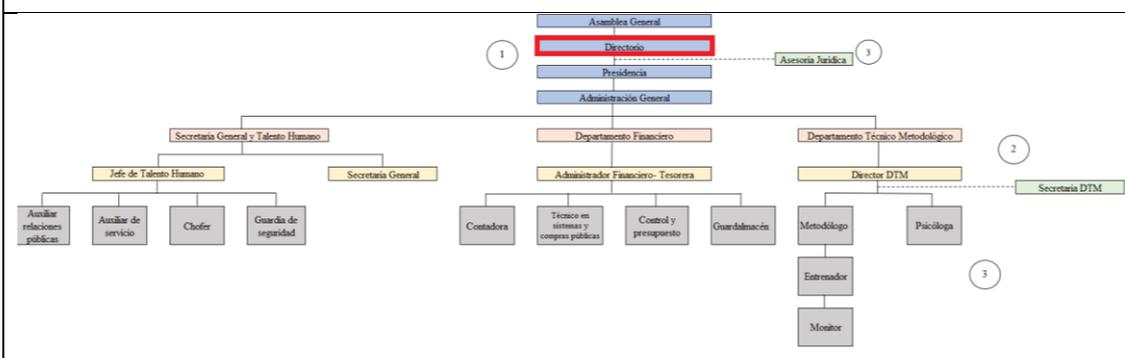
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Código del puesto: DRT01	Nivel: Estratégico
Cargo: Directorio	N° de plaza: 11

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Conocer y aprobar los reglamentos, planificación anual y reformas reglamentarias necesarias para la institución.

3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



4. RESPONSABILIDAD

Supervisión:	Supervisa directamente al Asesor Jurídico, Presidente y Administrador/a General	
Subordinados:	Nombre del puesto	N° de plazas
	Asesoría Jurídica	1
	Presidente	1
	Administrador/a General	1

5. PERFIL DEL CARGO

Educación:	Según lo dictamine el reglamento de cada institución que el miembro del Directorio sea representante o delegado.
Experiencia:	
Autonomía del puesto:	Nivel alto

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Riesgo físico:	Riesgo físico bajo al estar presente en la institución cuando se convoca a sesiones.
Riesgo mental:	Tiene un alto riesgo mental medio por su responsabilidad con aprobaciones y supervisión de planificaciones de los diferentes departamentos.
Horario laboral	N/A

Realizado por: Viñán, M., 2023



**MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE
PUESTOS DE FEDERACIÓN
DEPORTIVA DE PASTAZA**

Código: MCP-FDP 01

Versión: Primera

Año: 2023

Página 3 de 22

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

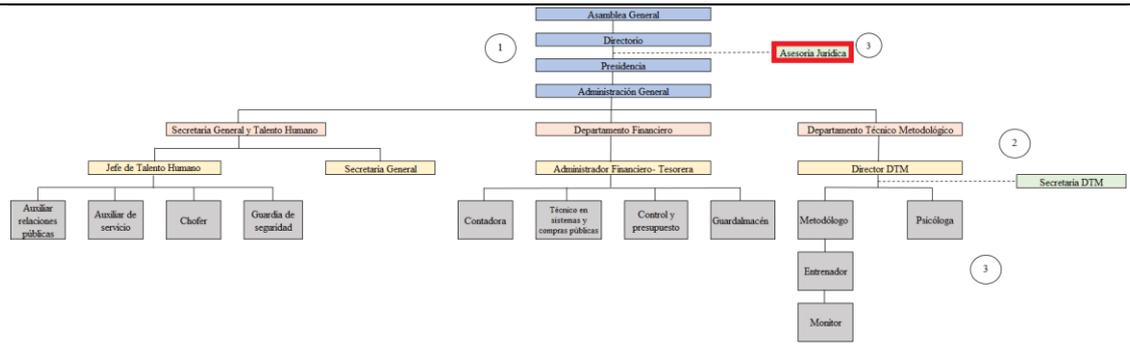
Código del puesto: ASJ01

Nivel: Operativo

Cargo: Asesoría Jurídica

N° de plaza: 1

2. NATURALEZA DEL PUESTO



3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA

Asesoramiento a las autoridades y personal en materia referente a leyes, reglamentos y demás normas jurídicas aplicadas en la institución.

4. RESPONSABILIDAD

Supervisión:	N/A	
Subordinados:	Nombre del puesto	N° de plazas
	N/A	N/A

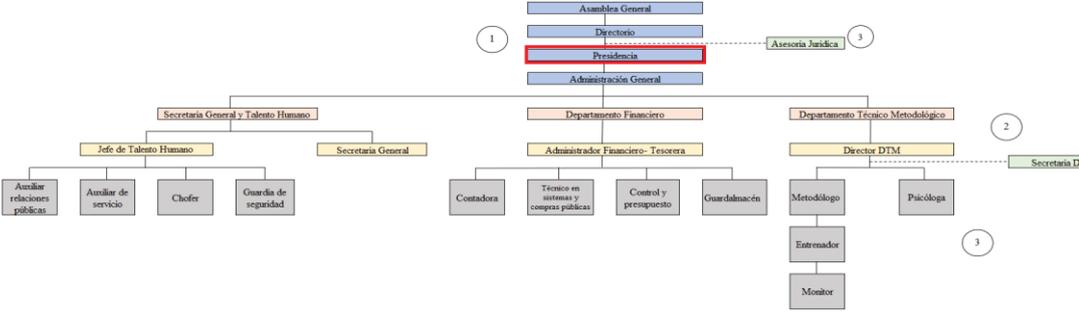
5. PERFIL DEL CARGO

Educación:	Doctor en Jurisprudencia y/o Abogado de los Tribunales y Juzgados de la República
Experiencia:	3 años de experiencia
Autonomía del puesto:	Nivel bajo

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Riesgo físico:	El cargo no conlleva un riesgo físico grave.
Riesgo mental:	Riesgo alto debido a la responsabilidad con respecto a las situaciones jurídicas de la institución.
Horario laboral	N/A

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MCP-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 4 de 22
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Código del puesto: P01	Nivel: Estratégico	
Cargo: Presidente	N° de plaza: 1	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Representante de la institución en eventos y competencias, supervisa y controla los fondos de la institución según la planificación y ejecuta la normativa legal vigente.		
3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA		
		
4. RESPONSABILIDAD		
Supervisión:	Supervisa a todos el personal de la institución.	
Subordinados:	Nombre del puesto	N° de plazas
	Administrador/a General	1
	Jefe de Talento Humano	1
	Secretaria General	1
	Administrador/a Financiero Director de DTM	1 1
5. PERFIL DEL CARGO		
Educación:	Título de Bachillerato	
Experiencia:	En puestos afines dentro del deporte	
Autonomía del puesto:	Nivel alto	
6. CONDICIONES DE TRABAJO		
Riesgo físico:	Riesgo laboral bajo, existiendo la posibilidad de la provocación de lesiones leves como cortadas, rapaduras, entre otras.	
Riesgo mental:	Riesgo alto debido a la posición principal en la toma de decisiones y por trabajar bajo presión, esto puede incidir en enfermedades relacionadas con el trabajo como el estrés.	
Horario laboral	N/A	

Realizado por: Viñán, M., 2023

 <p>FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA</p>	MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MCP-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 5 de 22
--	--	---

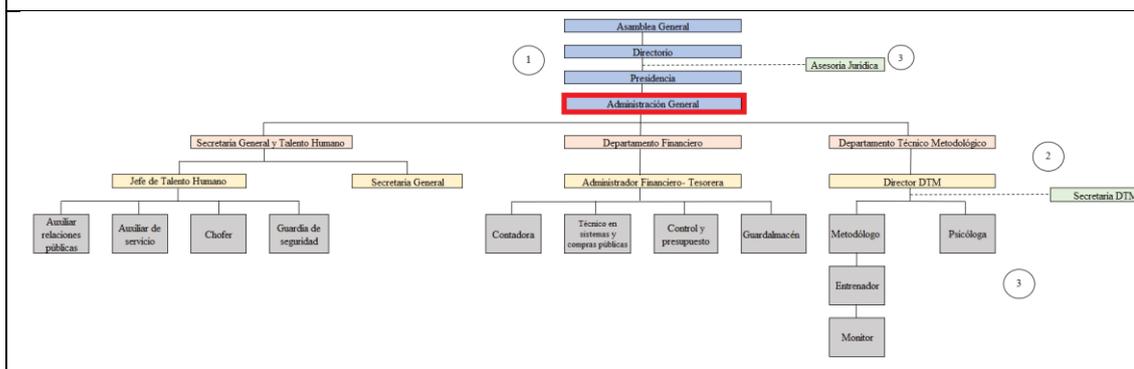
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Código del puesto: ADG01	Nivel: Estratégico
Cargo: Administrador/a General	N° de plaza: 1

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Ser Representante legal, judicial y extrajudicial de la FDP, así como planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y recursos que posee la organización.

3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



4. RESPONSABILIDAD

Supervisión:	Supervisa al personal de los departamentos de Secretaría y Talento Humano; Financiero y Técnico Metodológico.	
Subordinados:	Nombre del puesto	N° de plazas
	Jefe de Talento Humano	1
	Secretaria General	1
	Administrador/a Financiero	1
	Director de DTM	1

5. PERFIL DEL CARGO

Educación:	Título de tercer nivel en Administración
Experiencia:	Mínimo 3 años en la administración pública, privada o en organismos deportivos
Autonomía del puesto:	Nivel alto

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Riesgo físico:	No existe posibilidad de riesgo físico grave.	
Riesgo mental:	Riesgo alto debido a la posición de Representante legal y gerente de todos los recursos de la institución.	
Horario laboral	Mañana: 8:00 am a 12:00 pm	Tarde: 14:00 pm a 18:00 pm

Realizado por: Vianián, M., 2023



**MANUAL DE CLASIFICACIÓN
DE PUESTOS DE FEDERACIÓN
DEPORTIVA DE PASTAZA**

Código: MCP-FDP 01
Versión: Primera
Año: 2023
Página 6 de 22

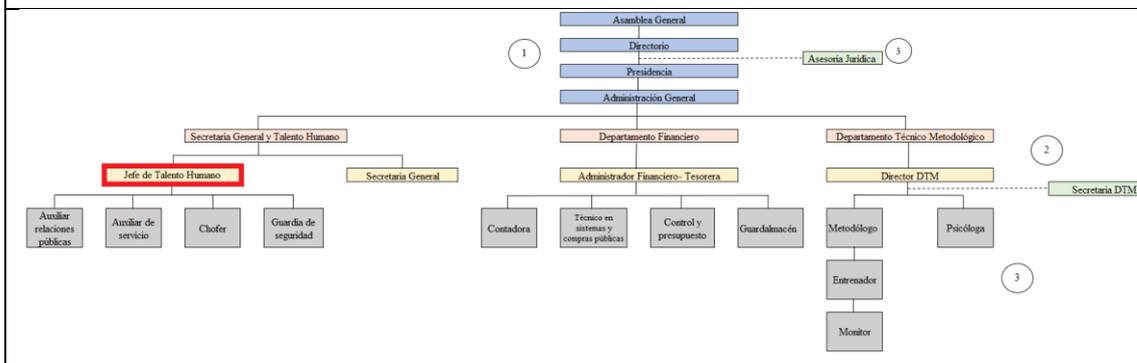
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Código del puesto: JTH01	Nivel: Táctico
Cargo: Jefe de Talento Humano	N° de plaza: 1

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistemas de Administración del Talento Humano.

3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



4. RESPONSABILIDAD

Supervisión:	Supervisa al auxiliar de relaciones públicas, auxiliares de servicio, chofer, guardia de seguridad.	
Subordinados:	Nombre del puesto	N° de plazas
	Auxiliar de relaciones públicas	1
	Auxiliar de servicio	3
	Chofer	1
	Guardia de seguridad	2

5. PERFIL DEL CARGO

Educación:	Título de tercer nivel en Administración y afines
Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en cargos afines
Autonomía del puesto:	Nivel medio

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Riesgo físico:	El cargo no conlleva un riesgo físico grave.	
Riesgo mental:	Riesgo alto debido a la toma de decisiones con respecto a la contratación del personal y trabajo bajo presión.	
Horario laboral	Mañana: 8:00 am a 12:00 pm	Tarde: 14:00 pm a 18:00 pm

Realizado por: Vifián, M., 2023



**MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE
PUESTOS DE FEDERACIÓN
DEPORTIVA DE PASTAZA**

Código: MCP-FDP 01

Versión: Primera

Año: 2023

Página 7 de 22

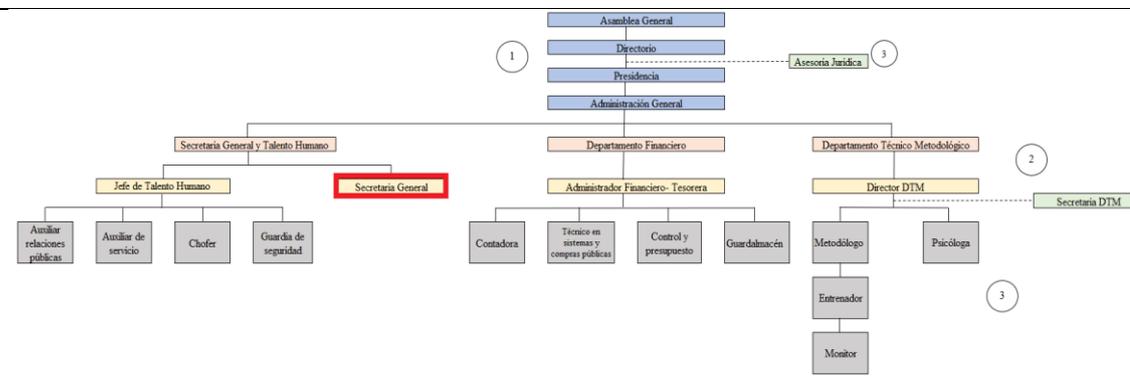
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Código del puesto: SG01	Nivel: Táctico
Cargo: Secretaria General	N° de plaza: 1

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Redacción de actas y correspondencia, además de mantener la custodia de documentación en la institución.

3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



4. RESPONSABILIDAD

Supervisión:	N/A	
Subordinados:	Nombre del puesto	N° de plazas
	N/A	N/A

5. PERFIL DEL CARGO

Educación:	Título de tercer nivel
Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en cargos afines
Autonomía del puesto:	Nivel medio

6. CONDICIONES DE TRABAJO

Riesgo físico:	Por el cargo en oficina no posee un riesgo grave de accidente.	
Riesgo mental:	Conlleva un riesgo medio debido a que sus funciones son supervisadas por el Presidente y Administrador/a General.	
Horario laboral	Mañana: 8:00 am a 12:00 pm	Tarde: 14:00 pm a 18:00 pm

Realizado por: Viñán, M., 2023



**MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE
PUESTOS DE FEDERACIÓN
DEPORTIVA DE PASTAZA**

Código: MCP-FDP 01
Versión: Primera
Año: 2023
Página 8 de 22

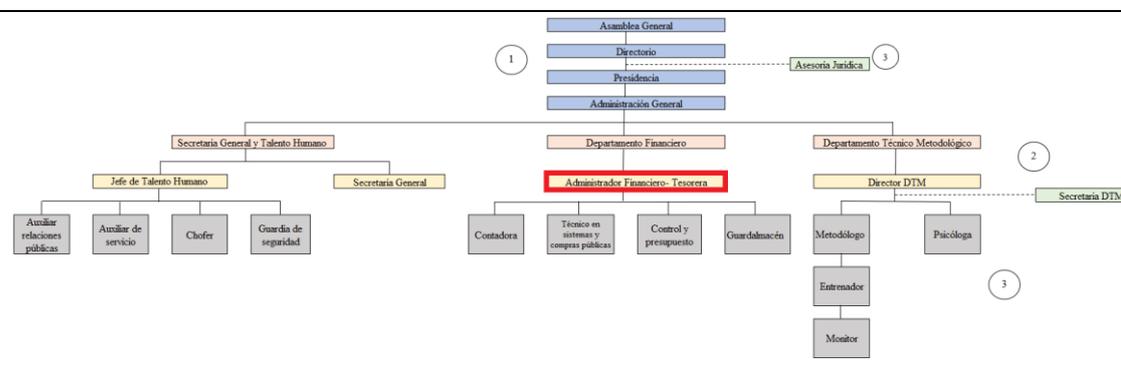
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Código del puesto: SG01	Nivel: Táctico
Cargo: Administrador/a Financiero- Tesorero/a	N° de plaza: 1

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Jefe del Departamento Financiero, posee el manejo financiero, administrativo de los fondos de la institución.

3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



4. RESPONSABILIDAD

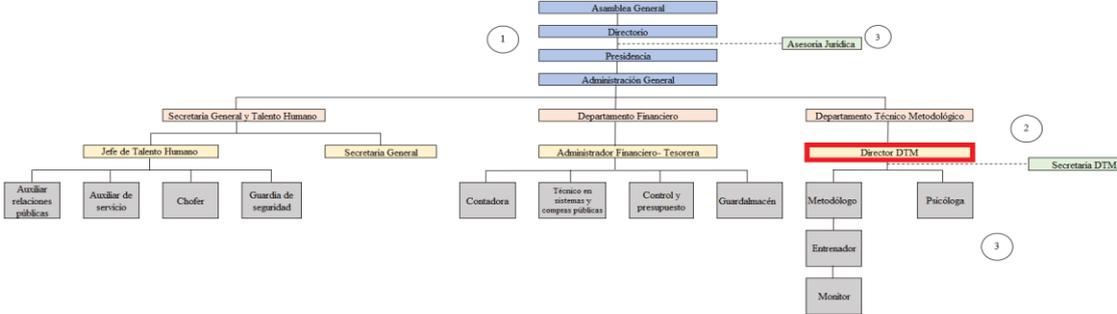
Supervisión:	Supervisa a la contadora; técnico en sistemas y compras públicas; control y presupuesto, y guardalmacén.	
Subordinados:	Nombre del puesto	N° de plazas
	Contadora	1
	Técnico en sistemas y compras públicas	1
	Control y presupuesto	1
	Guardalmacén	1

5. PERFIL DEL CARGO

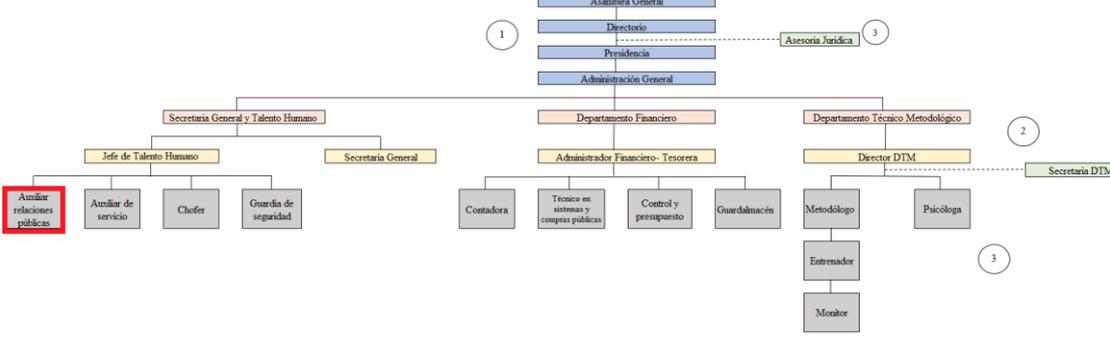
Educación:	Título de tercer nivel en el área Contable, Administrativa o afines
Experiencia:	2 años en actividades relacionadas al campo administrativo y financiero
Autonomía del puesto:	Nivel medio

6. CONDICIONES DE TRABAJO

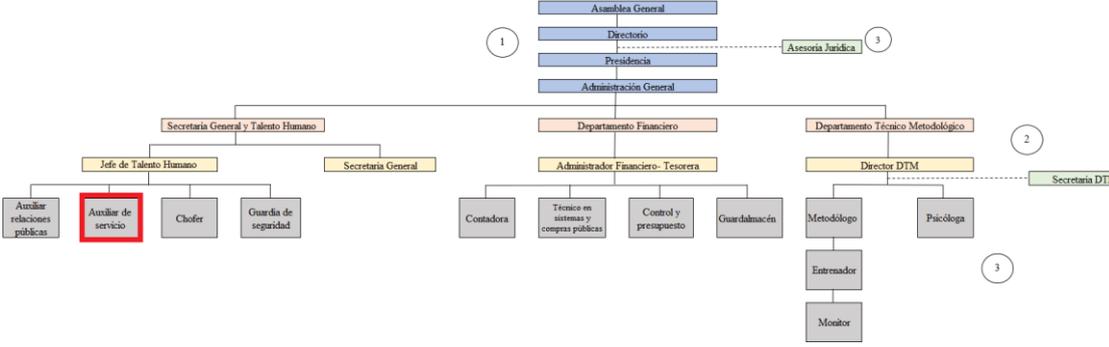
Riesgo físico:	No existe riesgo de accidentes graves por su posición.	
Riesgo mental:	Posee un riesgo alto por su responsabilidad con el recurso económico de la institución.	
Horario laboral	Mañana: 8:00 am a 12:00 pm	Tarde: 14:00 pm a 18:00 pm

	MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MCP-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 9 de 22
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Código del puesto: DDT01	Nivel: Táctico	
Cargo: Director de Departamento Técnico Metodológico	N° de plaza: 1	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Responsable del área técnica metodológica, encargado de hacer cumplir las atribuciones y deberes de su equipo de trabajo, además de ayudar al desarrollo de las diferentes disciplinas deportivas.		
3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA		
		
4. RESPONSABILIDAD		
Supervisión:	Supervisa a la secretaria del DTM, metodólogo, entrenador, monitor y psicóloga.	
Subordinados:	Nombre del puesto	N° de plazas
	Secretaria del DTM	1
	Metodólogo	2
	Entrenador	14
	Monitor	3
Psicóloga	1	
5. PERFIL DEL CARGO		
Educación:	Título de tercer o cuarto nivel en Cultura Física y Deportes	
Experiencia:	5 a 10 años de experiencia en la actividad deportiva	
Autonomía del puesto:	Nivel medio	
6. CONDICIONES DE TRABAJO		
Riesgo físico:	Existe riesgo de accidentes graves por la supervisión y capacitación en los deportes.	
Riesgo mental:	Posee un riesgo alto por su responsabilidad con el personal y deportistas.	
Horario laboral	Mañana: 8:00 am a 12:00 pm	Tarde: 14:00 pm a 18:00 pm

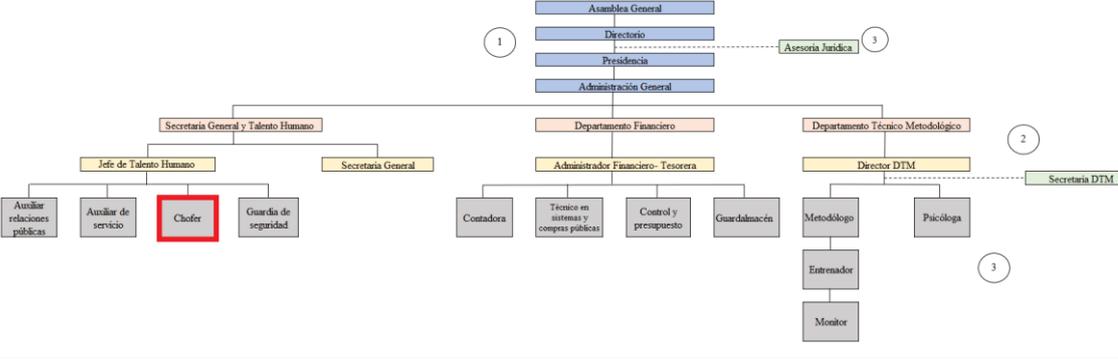
Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MCP-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 10 de 22
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Código del puesto: ARP01	Nivel: Operativo	
Cargo: Auxiliar de relaciones públicas	N° de plaza: 1	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Mantiene la relación permanente de información, apertura y cordialidad con los medios de comunicación, además de buscar la relación con entidades públicas y privadas a nombre de la institución.		
3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA		
		
4. RESPONSABILIDAD		
Supervisión:	N/A	
Subordinados:	Nombre del puesto	N° de plazas
	N/A	N/A
5. PERFIL DEL CARGO		
Educación:	Título de tercer nivel en el área	
Experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en actividades relacionadas al campo de trabajo	
Autonomía del puesto:	Nivel bajo	
6. CONDICIONES DE TRABAJO		
Riesgo físico:	Por su posición existe riesgo de lesiones leves.	
Riesgo mental:	El riesgo mental es alto por su responsabilidad la imagen de la institución en los medios de comunicación.	
Horario laboral	Mañana: 8:00 am a 12:00 pm	Tarde: 14:00 pm a 18:00 pm

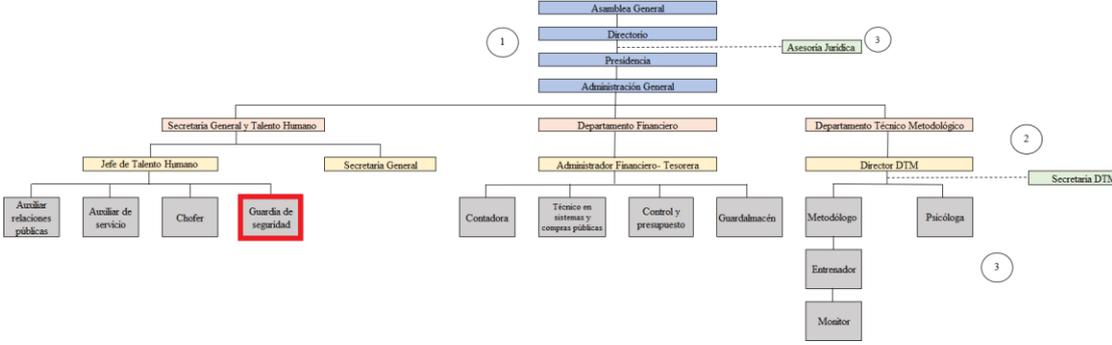
Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MCP-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 11 de 22
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Código del puesto: AS01	Nivel: Operativo	
Cargo: Auxiliar de servicio	N° de plaza: 3	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Cumplimiento de las actividades en los distintos bienes inmuebles de la institución.		
3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA		
		
4. RESPONSABILIDAD		
Supervisión:	N/A	
Subordinados:	Nombre del puesto	N° de plazas
	N/A	N/A
5. PERFIL DEL CARGO		
Educación:	Haber terminado la educación primaria, ciclo básico o bachiller	
Experiencia:	En actividades relacionadas al área de trabajo	
Autonomía del puesto:	Nivel bajo	
6. CONDICIONES DE TRABAJO		
Riesgo físico:	Existe riesgo de accidentes graves por el trabajo de mantener las instalaciones en condiciones óptimas.	
Riesgo mental:	Posee un riesgo mental medio por su responsabilidad con las instalaciones institucionales.	
Horario laboral	Mañana: 8:00 am a 12:00 pm	Tarde: 14:00 pm a 18:00 pm

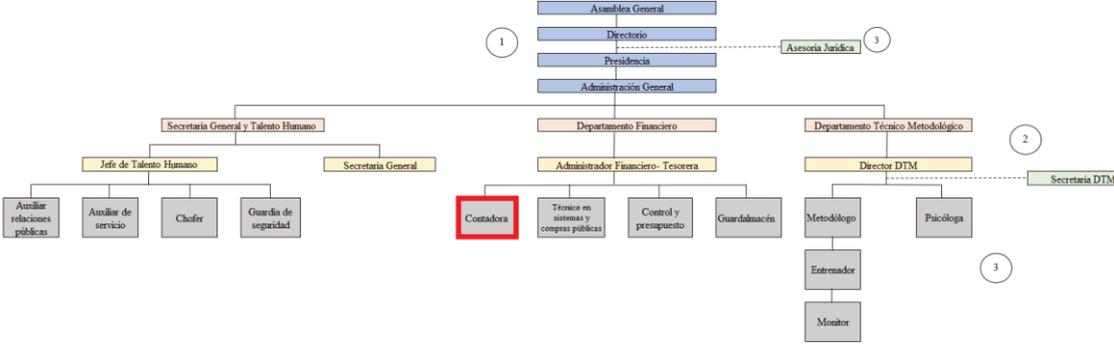
Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MCP-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 12 de 22
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Código del puesto: CH01	Nivel: Operativo	
Cargo: Chofer	Nº de plaza: 1	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Trasladar a los deportistas, personal técnico y administrativo dentro y fuera de la provincia.		
3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA		
		
4. RESPONSABILIDAD		
Supervisión:	N/A	
Subordinados:	Nombre del puesto	Nº de plazas
	N/A	N/A
5. PERFIL DEL CARGO		
Educación:	Título de bachiller, poseer licencia profesional tipo E sin antecedentes judiciales o en tránsito	
Experiencia:	Mínimo de 3 años	
Autonomía del puesto:	Nivel bajo	
6. CONDICIONES DE TRABAJO		
Riesgo físico:	Existe riesgo de accidentes graves al conducir el vehículo institucional.	
Riesgo mental:	Posee un riesgo mental medio por su responsabilidad con la seguridad de los deportistas, personal técnico y administrativo.	
Horario laboral	Mañana: 8:00 am a 12:00 pm	Tarde: 14:00 pm a 18:00 pm

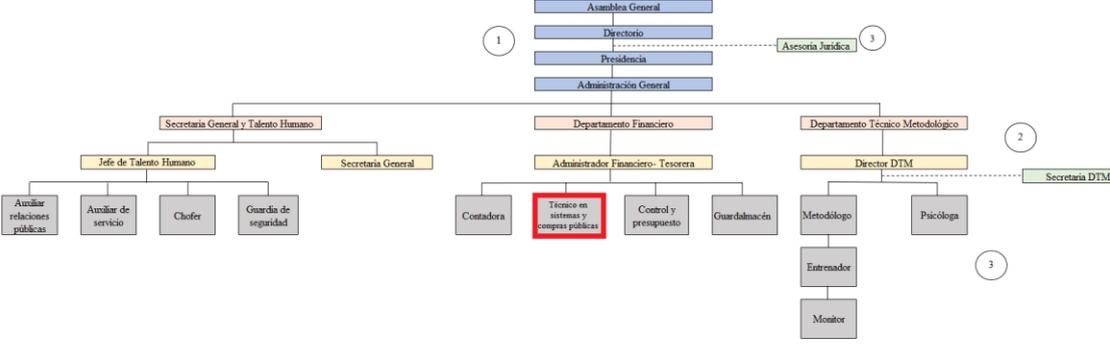
Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MCP-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 13 de 22
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Código del puesto: GS01	Nivel: Operativo	
Cargo: Guardia de seguridad	N° de plaza: 2	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Salvaguardar los bienes inmuebles de la institución, velar por la seguridad del personal y deportistas.		
3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA		
		
4. RESPONSABILIDAD		
Supervisión:	N/A	
Subordinados:	Nombre del puesto	N° de plazas
	N/A	N/A
5. PERFIL DEL CARGO		
Educación:	Título de bachiller	
Experiencia:	Haber cumplido con el servicio militar	
Autonomía del puesto:	Nivel bajo	
6. CONDICIONES DE TRABAJO		
Riesgo físico:	Posee un alto riesgo de accidentes por su posición en la seguridad de toda la institución.	
Riesgo mental:	Tiene un alto riesgo mental por su responsabilidad con la seguridad institucional.	
Horario laboral	Mañana: 8:00 am a 12:00 pm	Tarde: 14:00 pm a 18:00 pm

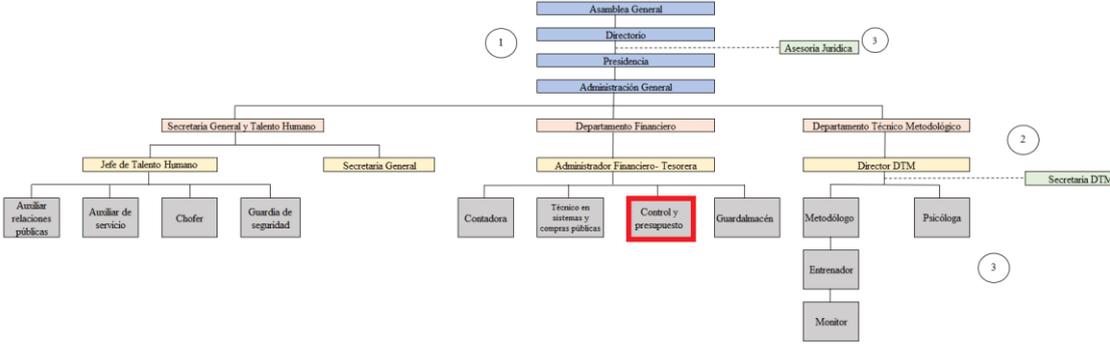
Realizado por: Viñán, M., 2023

 <p>FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA</p>	MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MCP-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 14 de 22
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Código del puesto: CT01	Nivel: Operativo	
Cargo: Contadora	N° de plaza: 1	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Jefe de la unidad contable, además de contribuir de forma activa en la gestión contable de la institución.		
3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA		
		
4. RESPONSABILIDAD		
Supervisión:	N/A	
Subordinados:	Nombre del puesto	N° de plazas
	N/A	N/A
5. PERFIL DEL CARGO		
Educación:	Título de tercer nivel en Contabilidad y afines	
Experiencia:	5 años de experiencia	
Autonomía del puesto:	Nivel bajo	
6. CONDICIONES DE TRABAJO		
Riesgo físico:	El riesgo de accidentes es bajo por su cargo en una oficina.	
Riesgo mental:	Tiene un alto riesgo mental alto por su responsabilidad con la información financiera- contable de la institución.	
Horario laboral	Mañana: 8:00 am a 12:00 pm	Tarde: 14:00 pm a 18:00 pm

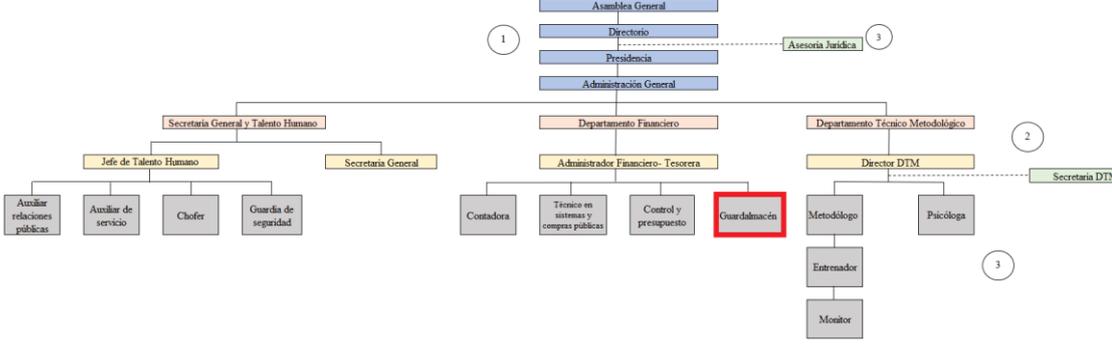
Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MCP-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 15 de 22
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Código del puesto: TSC01	Nivel: Operativo	
Cargo: Técnico en sistemas y compras públicas	N° de plaza: 1	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas tecnológicos de la institución, así como encargado del manejo de compras públicas.		
3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA		
		
4. RESPONSABILIDAD		
Supervisión:	N/A	
Subordinados:	Nombre del puesto	N° de plazas
	N/A	N/A
5. PERFIL DEL CARGO		
Educación:	Título de Técnico en Computación o afines	
Experiencia:	5 años de experiencia	
Autonomía del puesto:	Nivel bajo	
6. CONDICIONES DE TRABAJO		
Riesgo físico:	El riesgo físico es bajo de acuerdo con su cargo en sistemas tecnológicos de la institución.	
Riesgo mental:	El riesgo mental es medio por su responsabilidad con la seguridad tecnológica y de compras públicas de la institución.	
Horario laboral	Mañana: 8:00 am a 12:00 pm	Tarde: 14:00 pm a 18:00 pm

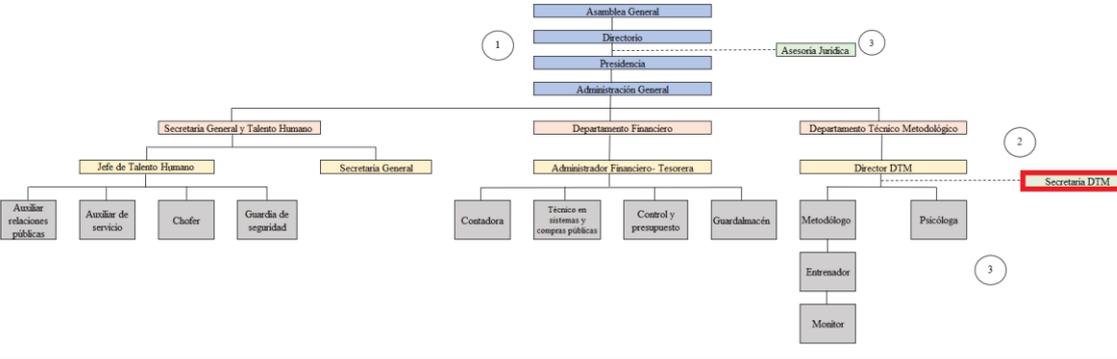
Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MCP-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 16 de 22
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Código del puesto: CP01	Nivel: Operativo	
Cargo: Control y Presupuesto	N° de plaza: 1	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Contribuir de forma activa en la recaudación de los ingresos y ejecución oportuna del presupuesto y POA institucional.		
3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA		
		
4. RESPONSABILIDAD		
Supervisión:	N/A	
Subordinados:	Nombre del puesto	N° de plazas
	N/A	N/A
5. PERFIL DEL CARGO		
Educación:	Título de tercer nivel en Contabilidad, Administración o afines	
Experiencia:	5 años de experiencia	
Autonomía del puesto:	Nivel bajo	
6. CONDICIONES DE TRABAJO		
Riesgo físico:	Con un bajo riesgo físico por ejercer un cargo en la oficina.	
Riesgo mental:	Tiene un alto riesgo mental por su responsabilidad con el presupuesto y POA institucional, además de presentar informes al Ministerio del Deporte y Contraloría General.	
Horario laboral	Mañana: 8:00 am a 12:00 pm	Tarde: 14:00 pm a 18:00 pm

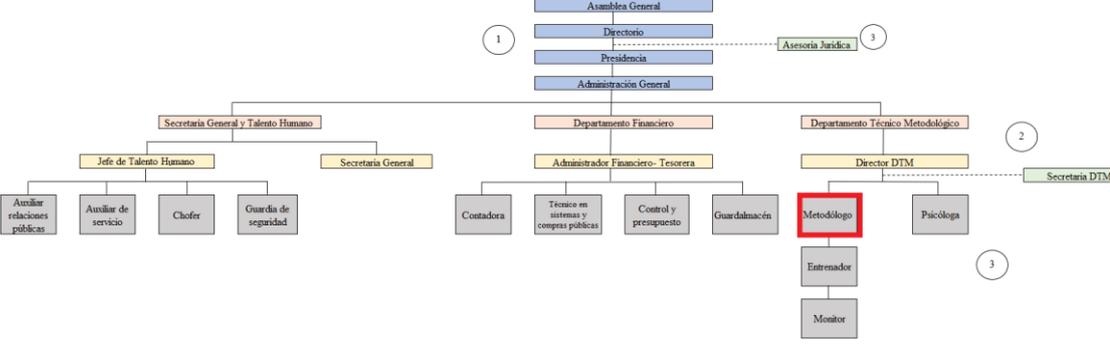
Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MCP-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 17 de 22
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Código del puesto: GA01	Nivel: Operativo	
Cargo: Guardalmacén	N° de plaza: 1	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Responsable de la custodia de los bienes de inventario y activos fijos de la entidad.		
3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA		
		
4. RESPONSABILIDAD		
Supervisión:	N/A	
Subordinados:	Nombre del puesto	N° de plazas
	N/A	N/A
5. PERFIL DEL CARGO		
Educación:	Título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría o afines	
Experiencia:	5 años de experiencia	
Autonomía del puesto:	Nivel bajo	
6. CONDICIONES DE TRABAJO		
Riesgo físico:	Con el riesgo de provocarse lesiones leves en el área.	
Riesgo mental:	Tiene un alto riesgo mental medio por su responsabilidad con custodiar los bienes de inventario y activos fijos de la entidad.	
Horario laboral	Mañana: 8:00 am a 12:00 pm	Tarde: 14:00 pm a 18:00 pm

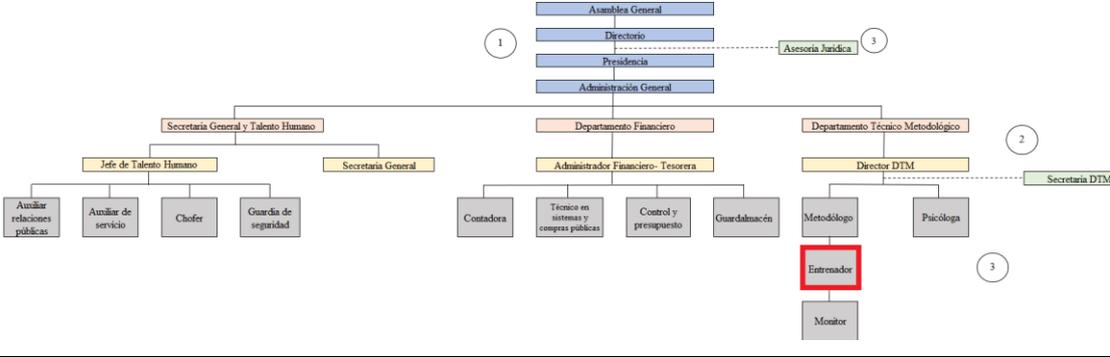
Realizado por: Viñán, M., 2023

 <p>FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA</p>	MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MCP-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 18 de 22
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Código del puesto: SDT01	Nivel: Operativo	
Cargo: Secretaria del DTM	N° de plaza: 1	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Custodia de actas, correspondencia y archivos del Departamento Técnico Metodológico.		
3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA		
		
4. RESPONSABILIDAD		
Supervisión:	N/A	
Subordinados:	Nombre del puesto	N° de plazas
	N/A	N/A
5. PERFIL DEL CARGO		
Educación:	Título de Licenciada en Secretariado	
Experiencia:	Mínimo 5 años como secretaria	
Autonomía del puesto:	Nivel bajo	
6. CONDICIONES DE TRABAJO		
Riesgo físico:	Posee un bajo riesgo de accidentes por su posición en una oficina.	
Riesgo mental:	Con un riesgo mental medio por su responsabilidad con la custodia de documentación del departamento.	
Horario laboral	Mañana: 8:00 am a 12:00 pm	Tarde: 14:00 pm a 18:00 pm

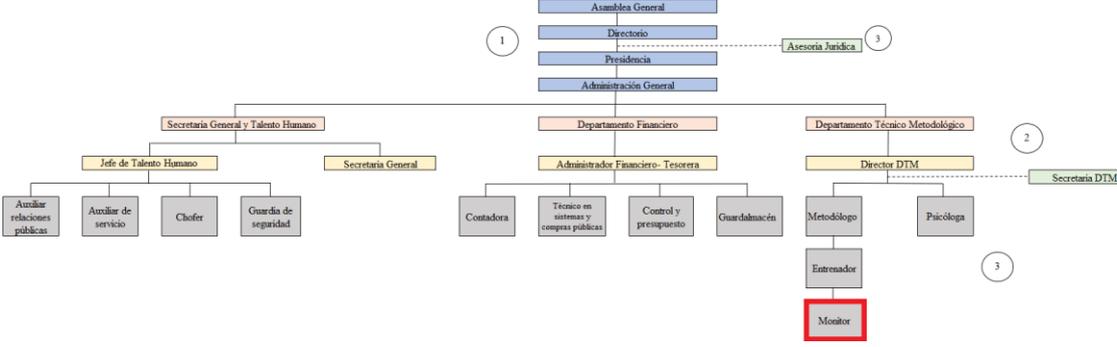
Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MCP-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 19 de 22
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Código del puesto: MT01	Nivel: Operativo	
Cargo: Metodólogo	N° de plaza: 2	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Realización de visitas técnicas, metodológicas, de competencias y de control a entrenadores, monitores y deportistas.		
3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA		
		
4. RESPONSABILIDAD		
Supervisión:	Supervisa a entrenadores y monitores.	
Subordinados:	Nombre del puesto	N° de plazas
	Entrenador	14
	Monitor	3
5. PERFIL DEL CARGO		
Educación:	Título de Licenciado en Cultura Física y Deportes o Técnico Superior en Deportes	
Experiencia:	En puestos afines al deporte	
Autonomía del puesto:	Nivel medio	
6. CONDICIONES DE TRABAJO		
Riesgo físico:	Posee un riesgo físico medio por ejercer capacitaciones a entrenadores, monitores y deportistas.	
Riesgo mental:	Tiene un alto riesgo mental por su responsabilidad con la preparación deportiva en diferentes niveles.	
Horario laboral	Mañana: 8:00 am a 12:00 pm	Tarde: 14:00 pm a 18:00 pm

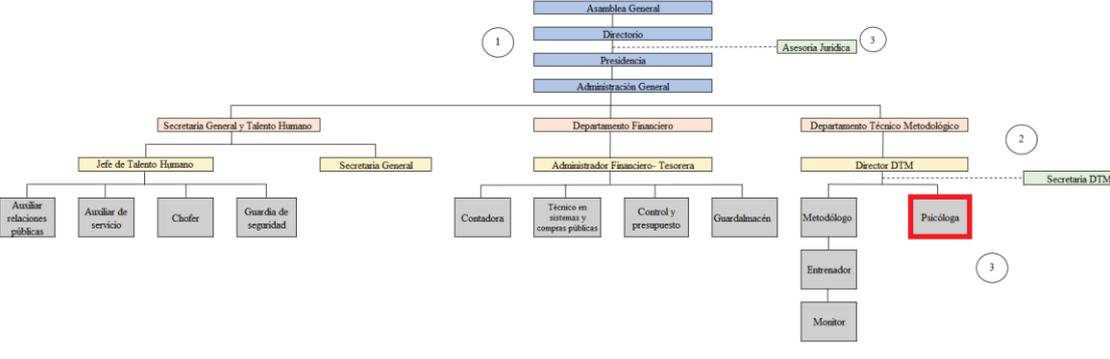
Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MCP-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 20 de 22
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Código del puesto: ET01	Nivel: Operativo	
Cargo: Entrenador	N° de plaza: 14	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Preparación y entrenamiento de deportistas para las competencias en las diferentes disciplinas deportivas.		
3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA		
		
4. RESPONSABILIDAD		
Supervisión:	Supervisa a monitores.	
Subordinados:	Nombre del puesto	N° de plazas
	Monitor	3
5. PERFIL DEL CARGO		
Educación:	Título de Licenciado en Cultura Física y Deportes, especialista en su respectivo deporte, Técnico Superior en Deportes	
Experiencia:	Mínimo 10 años como entrenador principal en un deporte	
Autonomía del puesto:	Nivel bajo	
6. CONDICIONES DE TRABAJO		
Riesgo físico:	Con un alto riesgo físico por el entrenamiento a deportistas.	
Riesgo mental:	Tiene un riesgo mental medio por su responsabilidad con los deportistas.	
Horario laboral	Mañana: Fondo de tiempo	Tarde: 14:00 pm a 18:00 pm

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MCP-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 21 de 22
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Código del puesto: MN01	Nivel: Operativo	
Cargo: Monitor	N° de plaza: 3	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Formar y entrenar a deportistas en las diferentes disciplinas deportivas.		
3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA		
		
4. RESPONSABILIDAD		
Supervisión:	N/A	
Subordinados:	Nombre del puesto	N° de plazas
	N/A	N/A
5. PERFIL DEL CARGO		
Educación:	Título de Licenciado en Cultura Física y Deportes, especialista en su deporte, Técnico Superior en Deportes	
Experiencia:	Mínimo 3 a 5 años entrenando en un deporte	
Autonomía del puesto:	Nivel bajo	
6. CONDICIONES DE TRABAJO		
Riesgo físico:	El riesgo físico es alto por el entrenamiento con deportistas en las diferentes disciplinas.	
Riesgo mental:	Con un riesgo mental medio por su responsabilidad con los deportistas.	
Horario laboral	Mañana: Fondo de tiempo	Tarde: 14:00 pm a 18:00 pm

Realizado por: Viñán, M., 2023

 <p>FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA</p>	MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MCP-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 22 de 22
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Código del puesto: PS01	Nivel: Operativo	
Cargo: Psicóloga	N° de plaza: 1	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Realización de evaluaciones y tratamiento psicológico a deportistas y personal de la institución.		
3. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA		
		
4. RESPONSABILIDAD		
Supervisión:	N/A	
Subordinados:	Nombre del puesto	N° de plazas
	N/A	N/A
5. PERFIL DEL CARGO		
Educación:	Título de tercer nivel en Psicología	
Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en el cargo	
Autonomía del puesto:	Nivel bajo	
6. CONDICIONES DE TRABAJO		
Riesgo físico:	Posee un riesgo físico bajo por el cargo en una oficina.	
Riesgo mental:	Tiene un alto riesgo mental por su responsabilidad psicológica con deportistas y personal de la institución.	
Horario laboral	Mañana: 8:00 am a 12:00 pm	Tarde: 14:00 pm a 18:00 pm

Realizado por: Viñán, M., 2023



**FEDERACIÓN
DEPORTIVA DE PASTAZA**

MANUAL DE FUNCIONES

PRIMERA VERSIÓN

2023

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 1 de 44
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Código del puesto: AG01	Nivel: Estratégico	
Cargo: Asamblea General	Nº de plaza: 5	
Supervisa a: Nivel estratégico de la institución	Depende de: N/A	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Máximo órgano de funcionamiento de la FDP conformada por miembros de las Asociaciones Provinciales por Deporte y Ligas Provinciales Deportivas Cantonales.		
3. PERFIL DE COMPETENCIAS		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Confiabilidad • Responsabilidad 	
4. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Elegir mediante votación directa nominal y pública o secreta al Presidente, Vicepresidente, tres vocales principales con sus respectivos suplentes y posesionarlos. • Aprobar el reglamento de gastos de inversiones. • Resolver en última instancia los reclamos y quejas elevadas por los organismos deportivos filiales; para ello, actuará como organismo de apelación sobre los fallos de los Directorios de los organismos deportivos sobre cuestiones de hecho o de derecho en referencia a la aplicación indebida de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento. • Conocer y aprobar las reformas estatutarias de la institución deportiva en dos instancias. • Conocer y aprobar el presupuesto anual de la institución en la Asamblea Ordinaria. • Interpretar, aplicar y resolver los asuntos de importancia prescritos en el Estatuto y demás Reglamentos de la matriz del deporte provincial. • Conocer y aprobar los estados financieros anuales presentados por el Presidente y el responsable del Departamento Financiero durante el primer trimestre de cada año. • Fiscalizar los actos del Directorio y tomar las decisiones pertinentes conforme lo prescribe la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento. • Llenar las vacantes que faltaren en el Directorio de la FDP, para ello, en el plazo de 30 días se convocará a una Asamblea Extraordinaria. • Disponer la prestación de informes financieros relacionados a la gestión de la institución deportiva. • Conocer, ratificar o rectificar las sanciones impuestas por el Directorio, si fuera el caso. • Autorizar las enajenaciones, permutas o comodatos de los bienes inmuebles de propiedad de la institución. 		

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 2 de 44
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el POA propuesto por el Directorio y disponer el trámite correspondiente conforme lo prescrito por la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación o la disposición legal que se encuentre vigente al momento de su aplicación. • Los demás que se desprendiesen de los cuerpos legales que rigen la vida institucional de Federación Deportiva de Pastaza, el Estatuto y sus Reglamentos. 		
5. REQUISITOS		
Título profesional	Según lo dictamine el reglamento de cada Asociación Provincial por Deporte y Ligas Deportivas Cantonales que conforman la Asamblea General.	
Experiencia		
Cursos afines	N/A	
Cursos complementarios	N/A	

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 3 de 44
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Código del puesto: DRT01	Nivel: Estratégico	
Cargo: Directorio	N° de plaza: 11	
Supervisa a: Asesor jurídico, Presidente y Administrador/a General	Depende de: Asamblea General	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Conocer y aprobar los reglamentos, planificación anual y reformas reglamentarias necesarias para la institución.		
3. PERFIL DE COMPETENCIAS		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Responsabilidad • Comunicación • Capacidad de resolución de problemas • Flexibilidad 	
4. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y aprobar el proyecto de presupuesto de la Federación Deportiva de Pastaza en dos instancias presentado por el Presidente; y, ordenará se dé el trámite respectivo conforme lo prescrito por la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento o la disposición legal que se hallare vigente. • Autorizar la contratación del Administrador/a Financiero, Secretario/a General, Director de Departamento Técnico Metodológico y del Asesor Jurídico de las ternas propuestas por el Presidente. • Conocer y aprobar en dos sesiones los reglamentos necesarios para la institución. • Discutir y aprobar en dos sesiones las reformas reglamentarias. • Conocer y aprobar los informes financieros y técnicos de forma mensual y anual presentados por los funcionarios correspondientes. • Los demás que le asignen el Estatuto, Leyes y Reglamentos. 		
5. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el uso de los escenarios e instalaciones deportivas para las Asociaciones Provinciales por Deporte, Ligas Deportivas Cantonales de Pastaza, Comités Provinciales por Deporte, Federaciones Ecuatorianas por Deporte, deportistas de selecciones nacionales y organizaciones barriales y parroquiales, urbanas y rurales en función de la planificación aprobada por el Ministerio Sectorial. • Conocer los Reglamentos Técnicos elaborador por las Ligas Deportivas Cantonales y Comités Provinciales por Deporte para la realización de los eventos del deporte formativo. • Conocer los expedientes e imponer las sanciones, de su competencia, por infracciones a la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento, el presente estatuto y reglamentos institucionales. 		

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 4 de 44
<ul style="list-style-type: none"> • Conformar a través de las Asociaciones Provinciales por Deporte de las selecciones provinciales con las y los deportistas que cumplan con los criterios técnicos para su participación en eventos deportivos nacionales sin discriminación alguna. • Supervisar y hacer seguimiento permanente al trabajo de las Asociaciones Provinciales por Deporte y de las Ligas Deportivas Cantonales de Pastaza. • Otorgar estímulos y condecoraciones conforme a las disposiciones del reglamento pertinente. • Vigilar que el Administrador ejecute las políticas y directrices emanadas del Directorio. • Admitir o negar la afiliación de Ligas y Asociaciones en primera instancia a la FDP. • Autorizar la contratación de la o del responsable del Departamento Técnico Metodológico, Administrador/A General, Administrador/a Financiero, Asesor Jurídico y demás trabajadores que la institución requiera para el cumplimiento de sus objetivos. También tendrán facultad para autorizar la terminación del contrato de trabajo de un trabajador/a que hubiere cometido alguna falta establecida en el reglamento interno de trabajo, código de trabajo y los demás reglamentos debidamente aprobados por la institución, siempre y cuando exista de por medio un informe motivado por parte del DTM y Talento Humano. (Paredes, 2021) • Los demás que se desprendiesen de los cuerpos legales que rigen la vida institucional de Federación Deportiva de Pastaza, el Estatuto y sus Reglamentos. 		
6. REQUISITOS		
Título profesional	Según lo dictamine el reglamento de cada institución que el	
Experiencia	miembro del Directorio sea representante o delegado.	
Cursos afines	N/A	
Cursos complementarios	N/A	

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 5 de 44
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Código del puesto: ASJ01	Nivel: Operativo	
Cargo: Asesoría Jurídica	Nº de plaza: 1	
Supervisa a: Nivel estratégico de la institución	Depende de: Asamblea General y Directorio	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Asesoramiento a las autoridades y personal en materia referente a leyes, reglamentos y demás normas jurídicas aplicadas en la institución.		
3. PERFIL DE COMPETENCIAS		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Capacidad de resolución de problemas • Pensamiento analítico • Comprensión oral • Organización de la información 	
4. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a la sesión de los Organismos de la entidad y prestar asesoría legal al Directorio, Presidente, Administrador/a, Comisiones y a los demás departamentos de la institución en los asuntos jurídicos que lo requiera. • Participar en la elaboración de contratos, convenios, estatutos y reglamentos de la FDP en cumplimiento con sus finalidades. • Participar en el control sobre el cumplimiento de contratos y garantías. • Titular en las convocatorias para licitaciones, concursos de ofertas, concursos públicos de precios y concursos privados de precios e intervenir en los procesos de contratación pública. • Dirigir juntamente con el Administrador/a General, los procesos y tramitaciones jurídicas que se presentaren en defensa de la FDP. • Intervenir en conformidad con los Estatutos en las comisiones a la que fuere asignado/a. • Tramitar ante las autoridades las resoluciones e informes que las autoridades le encomienden. • Absolver las consultas jurídicas sobre asuntos deportivos de conformidad con la ley. • Preparar informes jurídicos respecto a los documentos precontractuales referidos a contrataciones. • Realizar los trámites previos para el remate de bienes de la institución. • Intervenir en la terminación de contratos y en la legalización de actas de entrega-recepción como baja de bienes. • Suscribir juntamente con el Administrador/a General los contratos y convenios. • Elaborar los proyectos de Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones que beneficie a la entidad. 		

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 6 de 44
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener absoluta reserva y confidencialidad profesional respecto a la información a la que tiene acceso por las funciones que desempeña. • Cumplir y hacer cumplir las responsabilidades que impongan la Constitución del Ecuador, Leyes Orgánicas, Leyes Conexas, Ordenanzas, Normas, Procedimientos, Reglamentos y Disposiciones de la institución. • Las demás que señalen los Estatutos, Reglamento Interno, Directorio, Presidente y Administrador/a General. 		
5. REQUISITOS		
Título profesional	Doctor en Jurisprudencia y/o Abogado de los Tribunales y Juzgados de la República	
Experiencia	3 años de experiencia	
Cursos afines	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en derecho penal • Especialista en derecho laboral • Derecho civil • Derecho familiar 	
Cursos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho administrativo • Habilidades de comunicación 	

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 7 de 44
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Código del puesto: P01	Nivel: Estratégico	
Cargo: Presidente	N° de plaza: 1	
Supervisa a: Todo el personal de la institución	Depende de: Directorio, Asamblea General	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Representante de la institución en eventos y competencias, supervisa y controla los fondos de la institución según la planificación y ejecuta la normativa legal vigente.		
3. PERFIL DE COMPETENCIAS		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad de comunicación • Compromiso • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Adaptabilidad 	
4. FUNCIONES PRINCIPALES		
Según el Estatuto de la Federación Deportiva de Pastaza en el Art. 28 se señalan las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Representar a la institución en los actos y eventos que se relacionen con ella; Presidir las Asambleas Generales y las Sesiones del Directorio. • Disponer que se efectúen las convocatorias a las Asambleas Generales y que se cite a las Sesiones del Directorio, conforme a las disposiciones del presente Estatuto. • Designar Secretario/a Ad. Hoc, cuando esté impedido o falte el Secretario/a de la entidad o cuando para las Sesiones del Directorio se presenten estos impedimentos en el Administrador de la institución. • Firmar los acuerdos, actas, resoluciones, informes y la correspondencia, que debido a su cargo le corresponda. • Vigilar y cuidar que los fondos de la institución sean empleados conforme a los respectivos presupuestos y a la planificación operativa anual de la institución. • Controlar que las compras, gastos celebración de actos y contratos de bienes y servicios que se paguen con recursos públicos se efectúen con estricta observancia de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables. • Supervisar que los deportistas de la Federación Deportiva de Pastaza estén amparados por los seguros médicos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias. • Admitir o negar la afiliación de deportistas a la institución, sujetándose a la normativa aplicable, sin mencionar el derecho de asociación consagrado en la Constitución de la República. En el caso de afiliación de deportistas menores de edad se deberá contar con la debida autorización de sus representantes legales. 		

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 8 de 44
<ul style="list-style-type: none"> • Inscribir a los deportistas y delegados de la Federación Deportiva de Pastaza, cuando deban representarla en torneos deportivos nacionales. • Supervisar y hacer el seguimiento al trabajo de las Asociaciones Provinciales por Deporte y Ligas Deportivas Cantonales de la provincia de Pastaza. • Aprobar y ordenar con su firma que se efectúen las compras y gastos con recursos propios de la institución, hasta por el monto que lo autorice el Directorio de conformidad por lo dispuesto por la Ley del Deporte. • Controlar la vigencia y el cumplimiento de las cauciones que deban rendir los trabajadores/as, administrador/a y dirigentes de la Federación Deportiva de Pastaza, conforme a las disposiciones de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, y otras disposiciones legales aplicables. • Dirimir con su voto, en caso de empate, las resoluciones de la Asamblea General y del Directorio. • Disponer anualmente, o cuando lo estime necesario, constataciones físicas y práctica de inventarios de los activos y bienes de la institución, cuyos resultados pondrá en conocimiento del Directorio. • Deberá inspeccionar frecuentemente los escenarios deportivos e instalaciones de propiedad o administración de la Federación Deportiva de Pastaza, para controlar que se encuentren en buen estado y cumplimiento con los objetivos institucionales. • Los demás que le asignen el Estatuto. (Paredes, 2021) 		
5. REQUISITOS		
Título profesional	Bachillerato	
Experiencia	En puestos afines dentro del deporte	
Cursos afines	<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Técnicas de planificación y supervisión • Comunicación y relaciones interpersonales efectivas en el trabajo 	
Cursos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software de Microsoft Office • Elaboración de Documentación Técnica 	

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 9 de 44
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Código del puesto: AG01	Nivel: Estratégico	
Cargo: Administrador/a General	Nº de plaza: 1	
Supervisa a: Personal de los departamentos de Secretaría y Talento Humano; Financiero y Técnico Metodológico.	Depende de: Presidente, Directorio, Asamblea General	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Ser Representante legal, judicial y extrajudicial de la FDP, así como planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y recursos que posee la organización.		
3. PERFIL DE COMPETENCIAS		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo bajo presión • Administración de recursos • Trabajo en equipo • Toma de decisiones 	
4. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las políticas y directrices emanadas por parte del Directorio de la Federación. • Coordinar las actividades institucionales con el Ministerio Sectorial y con las demás instituciones públicas y privadas a fin de conseguir los objetivos institucionales. • Presentar en forma cuatrimestral, ante el Directorio de la organización para su aprobación, su plan de actividades y el presupuesto, el mismo que será remitido al Ministerio Sectorial. • Actuar como Secretario/a, en las reuniones del Directorio de la institución y firmar con el Presidente las Actas respectivas. • Celebrar actos y contratos, en los que se utilicen recursos públicos siempre que no superen los montos determinados en el literal e) del Art. 38 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, para los montos que superen dichos límites, requerirá expresa autorización del Directorio. Además, ordenará los pagos que se generen por la organización dentro del ámbito de su competencia. • Rendir previo el desempeño de sus funciones, las cauciones determinadas en la Ley y renovarlas en los periodos que correspondan. • Observar el cumplimiento de todos los derechos y obligaciones contemplados en la Constitución de la República, en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, el presente Estatuto y los Reglamentos institucionales, y especialmente los que se contengan en la legislación laboral, de seguridad social, tributaria, ambiental, migratoria, de capacitación técnica, de salud y prevención y de educación, precautelando el interés superior de la y del Deportista, así como los Trabajadores incluyendo en éstos al personal técnico y administrativo. 		

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 10 de 44
<ul style="list-style-type: none"> • Cursar los programas de capacitación auspiciados por el Ministerio Sectorial, asegurando los conocimientos técnicos necesarios para desarrollar su actividad. • Supervisar que se cuente con el seguro médico y de vida para los Deportistas en el ámbito formativo que participen en competencias nacionales. • Presentar la información que requiera el Ministerio Sectorial sobre la contratación de técnicos y entrenadores. Responder civil y penalmente por sus actos, sin perjuicio de las responsabilidades que se desprendan de los instrumentos legales aplicables. • Ejercer control del pleno cumplimiento de las disposiciones del Estatuto, Reglamentos institucionales, por parte de los empleados y trabajadores de Federación Deportiva de Pastaza. • Las demás que establezcan las leyes, reglamentos, el presente estatuto y los reglamentos de la institución. (Paredes, 2021) 		
5. REQUISITOS		
Título profesional	Tercer nivel en Administración	
Experiencia	Mínimo 3 años en la administración pública, privada o en organismos deportivos	
Cursos afines	<ul style="list-style-type: none"> • Administración financiera • Gestión de Riesgos, Auditoría y Fraude • Auditoría administrativa 	
Cursos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software de Microsoft Office • Administración de riesgos 	

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 11 de 44
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Código del puesto: JTH01	Nivel: Táctico	
Cargo: Jefe de Talento Humano	Nº de plaza: 1	
Supervisa a: Auxiliar de relación públicas, auxiliares de servicio, chofer, guardia de seguridad	Depende de: Administrador/a General	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistemas de Administración del Talento Humano.		
3. PERFIL DE COMPETENCIAS		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Pensamiento basado en riesgo • Responsabilidad • Pensamiento crítico y analítico • Trabajo en equipo 	
4. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Programar, organizar, coordinar y controlar la buena marcha del Departamento. • Controlar y evaluar su ejecución para proceder a la toma de decisiones oportunas. • Presentar informes periódicos de actividades y los que solicitare el Presidente o la Administrador/a de la institución. • Cumplir con las demás actividades que le encomendare el Presidente o la Administrador/a y con aquellas establecidas por la Ley para su jurisdicción. • Dictar políticas, reglamentos y líneas de acción estratégicas institucionales. • Definir los procedimientos y herramientas administrativas aplicables a toda la institución. • Someter aprobación de la Presidencia y la Administrador/a la política institucional de Talento Humano. • Planificar, ejecutar, verificar, monitorear y controlar las actividades de Talento Humano. • Facilitar la metodología y herramientas administrativas para ejecutar los subtemas de recursos humanos. • Formular y ejecutar el plan de capacitación de conformidad con las políticas y directrices establecidas en la institución. • Preparar informes para las autoridades sobre las actividades desarrolladas por su Dirección. • Preparar informes y recomendaciones a las autoridades sobre políticas remunerativas y de escalafón. • Supervisar que todos los procesos administrativos de Talento Humano se cumplan a cabalidad, con apego a la Ley. • Participar, fomentar e intervenir en programas educativos y de capacitación del personal. • Diseñar, ejecutar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procedimientos de control y verificación interna, relacionados con las actividades de su competencia. 		

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 12 de 44
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar anualmente, el desempeño del personal técnico; en coordinación con el Departamento Técnico Metodológico. • Participar en los programas de desarrollo organizacional, en las actividades de entrenamiento y capacitación en los proyectos de mejora continua de la institución. • Integrar y desarrollar reuniones de su equipo de trabajo, que planifique, evalúe y mejore los resultados de su trabajo en las áreas de impacto de la institución. • Mantener absoluta reserva y confidencialidad profesional respecto a la información que tiene acceso por las funciones que desempeña. • Integrar los equipos de trabajo que sean necesarias, en función de los objetivos estratégicos y operativos de la institución, asumiendo responsabilidades diferentes a las habituales, cuando los requerimientos institucionales así lo exija. • Participar con todas las Direcciones y Unidades de la institución, con el fin de que armonice y potencie los aportes y esfuerzos de todas las estancias hacia la productividad del desarrollo sostenible y la competitividad institucional. 		
5. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el proceso de selección e inducción de personal de la institución. • Ejecutar y coordinar con los diferentes jefes departamentales el subsistema de evaluación de desempeño. • Realizar el control del personal con informes anuales de asistencia. • Realizar procesos de ayuda psicológica en beneficio de los trabajadores, juntamente con la psicóloga. • Proponer e implementar políticas y reglamentos, para asegurar la efectividad, contratación y administración de talento humano. • Cumplir con los programas de desarrollo organizacional, con las actividades de entrenamientos y capacitación y en los proyectos de mejora continua de la institución. • Integrar los equipos de trabajo que sean necesarios, en función de los objetivos estratégicos y operativos de la institución. • Valar por el estricto cumplimiento del reglamento interno. • Otorgar los respectivos permisos para reposo, exámenes o ingresos y transferencias a los servicios médicos y dental que presta el IESS. • Demás funciones que se contemplen en el área de su competencia. 		
6. REQUISITOS		
Título profesional	Tercer nivel en Administración y afines	
Experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en cargos afines	
Cursos afines	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de control interno • Liderazgo transformacional & coaching estratégico 	
Cursos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software de Microsoft Office • Elaboración de la documentación técnica • Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo 	

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 13 de 44
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Código del puesto: SG01	Nivel: Táctico	
Cargo: Secretaria General	Nº de plaza: 1	
Supervisa a: N/A	Depende de: Administrador/a General	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Redacción de actas y correspondencia, además de mantener la custodia de documentación en la institución.		
3. PERFIL DE COMPETENCIAS		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Orden y disciplina • Capacidad de análisis 	
4. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Programar, organizar, coordinar y controlar la buena marcha de la Secretaría General. • Elaborar un plan anual de actividades de la Secretaría General; su control y evaluar su ejecución para proceder a la toma de decisiones oportunas. • Presentar informes periódicos de actividades y los que solicitare el Presidente o Administrador/A y Jefe de Talento Humano de la institución. • Colaborar con el Departamento de Talento Humano en la elaboración de documentos e informes. • Cumplir con las demás actividades que le encomendare el Presidente, Administrador/a y Talento Humano, y con aquellas establecidas por la Ley para su jurisdicción administrativa. 		
5. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir y actuar en las sesiones con voz informativa. • Realizar las convocatorias a las sesiones de los organismos de Federación Deportiva de Pastaza, convocada por el señor Presidente de FDP. • Atender el trámite y despacho diario de la correspondencia oficial. • Expedir los certificados, acuerdos, copias, informes, etc., que le fueren solicitados, previa autorización del Presidente. • Llevar ordenadamente los libros de las Actas de las Asambleas Generales u de otras sesiones que el Presidente convocare, además del Libro de Registro de los organismos deportivos filiales. • Mantener y custodiar la correspondencia y el archivo de la institución, y, receptor los informes anuales de los organismos deportivos filiales. • Certificar las copias e informes, y notificar por escrito las resoluciones oficiales de los organismos deportivos de la institución. • Informar a los organismos deportivos filiales sobre las disposiciones emanadas de las Asambleas Generales y del Directorio que deban ser conocidos por ellos. 		

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 14 de 44
<ul style="list-style-type: none"> • Notificar por escrito a los Presidentes de los organismos deportivos filiales las sanciones impuestas por la institución. • Hacer conocer, los acuerdos; votos de aplauso y demás resoluciones tomadas por los organismos de la institución y al mismo tiempo comunicar los nombramientos y enviar documentos. • Las demás que le faculen los diferentes cuerpos legales conexos sobre la materia. 		
6. REQUISITOS		
Título profesional	Tercer nivel	
Experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en cargos afines	
Cursos afines	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y manejo de información • Gestión de actividades secretariales • Asistente de dirección y gerencia • Asistente de comercio 	
Cursos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software de Microsoft Office • Gestión del tiempo • Organización de eventos y reuniones 	

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 15 de 44
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Código del puesto: AF01	Nivel: Tático	
Cargo: Administrador/a Financiero-Tesorero/a	Nº de plaza: 1	
Supervisa a: Contadora; técnico en sistemas y compras públicas; control y presupuesto, y guardalmacén	Depende de: Administrador/a General	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Jefe del Departamento Financiero, posee el manejo financiero, administrativo de los fondos de la institución.		
3. PERFIL DE COMPETENCIAS		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico y analítico • Integridad • Trabajo bajo presión • Trabajo en equipo 	
4. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las cuentas, los fondos y efectos que los representen y pertenezcan a la institución de parte del Tesorero anterior, mediante la suscripción de la correspondiente acta de entrega recepción. • Vigilar que se lleve sin ningún retraso, bajo los sistemas actualizados y por los principios generalmente aceptados de contabilidad de la organización. • Controlar eficientemente que se efectúen las resoluciones y depósitos de los dineros propios de la institución y los recursos públicos que le correspondan en las cuentas bancarias correspondientes. • Rendir las cauciones que determinen las leyes y reglamentos pertinentes, mantenerlas vigentes y renovarlas al momento de su caducidad. • Efectuar los pagos que deba hacer, únicamente cuando se hubieran efectuado los trámites pertinentes y se cuenten con las autorizaciones dispuestas en las Leyes, su Reglamento, el presente Estatuto y los Reglamentos institucionales. • Realizar las transferencias directamente a los beneficiarios, previa la verificación de la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de la documentación sustentatoria y del cumplimiento de las disposiciones legales, a fin de facilitar su identificación y revisión posterior. • Firmar juntamente con el Contador/a los estados financieros de la institución. • Responder por sus actos civiles y penalmente establecidos en la Ley y su Reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades, que se desprendan de los instrumentos legales aplicables. • Los demás que las Leyes, Reglamentos y el presente Estatuto lo señale. (Paredes, 2021) 		

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 16 de 44
5. FUNCIONES ESPEFÍICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes financieros mensuales y presentarlos al Administrador/a General. • Controlar la correcta administración de los fondos rotativos, fondos a rendir cuentas y cajas chicas, y autorizar su reposición y liquidación. • Participar en las compras de bienes y servicios a través del portal de compras públicas coordinando en la elaboración de los documentos precontractuales y contractuales que tienen que elaborar en el equipo de trabajo de contratación pública de forma oportuna. • Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas en las auditorías realizadas a la entidad de acuerdo con su competencia. • Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la recepción y custodia de fondos, valores, especies y garantías a favor de la entidad. • Mantener absoluta reserva y confidencialidad profesional respecto a la información que tiene acceso por las funciones que desempeña. • Coordinador juntamente con el Presidente y Administrador/a las modificaciones y reformas del presupuesto y POA de la institución. • Organizar, dirigir y supervisar la elaboración de los estados financieros de la institución. • Elaborar planillas de alojamiento, alimentación y bono deportivo para los/as deportistas de las disciplinas deportivas que salen a los diferentes eventos. • Elaborar informes de los servicios básicos para el pago mensual. • Manejo del sistema SUPA para la Generación de Orden de Pago que será remitido a Talento Humano para el descuento respectivo de los funcionarios de la remuneración mensual y luego de ellos proceder a cargar el pago al sistema de la Judicatura. • Elaboración de las planillas de descuentos al personal para la realización de los roles de pagos. • Otras funciones inherentes al área designada por las autoridades de la entidad. 		
6. REQUISITOS		
Título profesional	Tercer nivel en el área contable, administrativa o afines	
Experiencia	2 años en actividades relacionadas al campo administrativo y financiero	
Cursos afines	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría financiera y riesgos • Prevención, detección e investigación del fraude • Auditoría de cuentas anuales y experto en normas de valoración 	
Cursos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software de Microsoft Office • Habilidades de comunicación • Atención de calidad al cliente 	

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 17 de 44
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Código del puesto: DDT01	Nivel: Táctico	
Cargo: Director de Departamento Técnico Metodológico	Nº de plaza: 1	
Supervisa a: Secretaria del DTM, metodólogo, entrenador, monitor y psicóloga	Depende de: Administrador/a General	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Responsable del área técnica metodológica, encargado de hacer cumplir las atribuciones y deberes de su equipo de trabajo, además de ayudar al desarrollo de las diferentes disciplinas deportivas.		
3. PERFIL DE COMPETENCIAS		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptabilidad • Toma de decisiones • Manejo de tiempo 	
4. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir normas y reglamentos y más disposiciones impartidas por las autoridades de Federación Deportiva de Pastaza. • Planificar y asesor, las políticas Técnico-Deportivas de Federación Deportiva de Pastaza. • Asesorar las relaciones con la actividad técnico-deportiva con los organismos deportivos de la provincia. • Asesorar al Presidente y Directorio en asuntos técnicos y otras temáticas de su especialización. • Promover acciones de mejoramiento técnico y profesional, así como la actualización de conocimientos, tanto del personal técnico como administrativo a su cargo. • Incentivar al personal a su cargo, para que adopte normas de comportamiento y cuidado personal. • Entrega de la información. • Otras funciones inherentes al área designada por las autoridades de la entidad. 		
5. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar juntamente con el Administrador/a Financiero, los informes económicos y técnicos de justificación de convenios y proyectos de los recursos económicos entregados a Federación Deportiva de Pastaza. • Elaborar juntamente con el Administrador/a Financiero y encargada de control y presupuesto, la evaluación semestral al POA y PDA. • Presentar mensualmente a Talento Humano los informes de asistencia de los entrenadores, para la elaboración de roles de pago. 		

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 18 de 44
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar en coordinación con la Administrador/A General, el Plan Estratégico Deportivo Anual y Plan Estratégico del Ciclo Olímpico. • Controlar y supervisar la ejecución del PDA. • Elaborar el plan anual y mensual de las actividades deportivas de la provincia. • Sugerir la contratación de entrenadores de acuerdo con las actividades de cada deporte, previo estudio de la documentación de los aspirantes a dicho cargo juntamente con el Departamento de Talento Humano. • Asistir de forma obligatoria con voz informativa, a las reuniones del Directorio, coordinación y de Presidentes de las Ligas Deportivas Cantonales, con la finalidad de brindar el asesoramiento técnico que se requiere. • Elaborar con los miembros del departamento, proyectos de fomento, desarrollo y alto rendimiento deportivo para la Federación Deportiva de Pastaza. • Proponer proyectos de asistencia técnica y social para los deportistas con proyección y resultados nacionales e internacionales en las diversas categorías. • Organizar y controlar la labor de los metodólogos internos y cantonales, jefes de agrupación deportiva, entrenadores principales, entrenadores asistentes y demás personal administrativo-técnico a su cargo. • Revisión y aprobación de los planes de entrenamiento y programas de enseñanza de la fuerza técnica de FDP. • Visita a instalaciones de las diferentes disciplinas deportivas. • Otras funciones inherentes al área designada por las autoridades de la entidad. 		
6. REQUISITOS		
Título profesional	Tercer nivel o cuarto nivel en Cultura Física y Deportes	
Experiencia	5 a 10 años de experiencia en la actividad deportiva	
Cursos afines	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de calidad • Recepción y manejo de información • Asistente de dirección y gerencia 	
Cursos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de software de Microsoft Office • Organización de eventos y reuniones • Técnicas de planificación 	

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 19 de 44
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Código del puesto: ARP01	Nivel: Operativo	
Cargo: Auxiliar de relaciones públicas	Nº de plaza: 1	
Supervisa a: N/A	Depende de: Jefe de Talento Humano	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Mantiene la relación permanente de información, apertura y cordialidad con los medios de comunicación, además de buscar la relación con entidades públicas y privadas a nombre de la institución.		
3. PERFIL DE COMPETENCIAS		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Integridad • Confidencialidad • Adaptabilidad • Trabajo bajo presión • Investigador 	
4. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Promocionar a través de los medios de comunicación la actividad deportiva desplegada por la FDP. • Asesorar a los Directivos sobre lo que se tiene que hacer para solucionar problemas de imagen institucional. • Mantener una relación permanente de información, apertura y cordialidad con los medios de comunicación. • Mantener una relación de cobertura informativa permanente con la comunidad, a fin de mantener un entorno beneficioso para la institución. • Ser el encargado de la organización de eventos que permitan transmitir con fidelidad la identidad organizacional y crear ámbitos relacionales idóneos. • Ser el encargado de buscar el mantenimiento de relaciones con entidades públicas y privadas a nombre de la entidad, incluyendo el lobby. • Participar activamente en los programas de orden público. • Asesor al Directorio sobre programas diseñados para establecer la identidad y reputación institucional. • Mantener relaciones multilaterales con grupos de diferentes culturas, que le permitan a la institución la integración con actividades de masificación deportiva. • Programar, implantar y evaluar campañas de propaganda y publicidad en relación con la comunicación de la imagen institucional. • Mantener actualizada la información requerida en cada red social y página web que posee la institución. • Las demás que le sean solicitadas por las autoridades de los organismos de funcionamiento de la institución y de los organismos deportivos filiales. 		

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 20 de 44
5. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Estructurar, proyectar y evaluar la imagen institucional a fin de implementar políticas que le permitan mejorar o mantener su posicionamiento frente a la colectividad. • Ser el encargado de la difusión oportuna a través de los medios de comunicación y página web de las actividades deportivas de las diferentes disciplinas deportivas, así como los resultados obtenidos de su participación. • Buscar la obtención de fondos, fomentando el apoyo público y privado mediante aportaciones económicas que permitan autofinanciar las actividades deportivas y la publicación trimestral de una revista informativa. • Participar en los eventos deportivos oficiales organizados por la Secretaria del Deporte y mantendrá informado a la colectividad sobre resultados obtenidos en la misma, su participación será siempre y cuando la entidad cuente con recursos económicos. • Promocionar y difundir las actividades que ejecute la institución, a través de los diferentes medios de comunicación colectiva. • Motivar a través de entrevistas, diálogos, spots publicitarios, la práctica deportiva en la niñez y juventud de la provincia. • Mantener estrecha relación y comunicación con el Director de DTM y demás departamentos para programar, organizar y ejecutar los diferentes actos de ceremonias y protocolos, eventos deportivos, programas sociales, culturales, reuniones, inauguraciones, clausuras, premiaciones y demás actos programados por la institución. • Ser el fotógrafo y camarógrafo de la institución para la recopilación de información para tener un archivo de la institución. • Las demás que le sean solicitadas por las autoridades de los organismos de funcionamiento de la institución y de los organismos deportivos filiales. 		
6. REQUISITOS		
Título profesional	Tercer nivel en el área	
Experiencia	Mínimo 5 años de experiencia en actividades relacionadas al campo de trabajo	
Cursos afines	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias y habilidades esenciales • Identidad e imagen corporativa • Comunicación social • Relaciones humanas y públicas 	
Cursos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente • Etiqueta y protocolo • Inglés 	

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 21 de 44
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Código del puesto: AS01	Nivel: Operativo	
Cargo: Auxiliar de servicio	Nº de plaza: 3	
Supervisa a: N/A	Depende de: Jefe de Talento Humano	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Cumplimiento de las actividades en los distintos bienes inmuebles de la institución.		
3. PERFIL DE COMPETENCIAS		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Integridad • Responsabilidad • Manejo del tiempo • Compromiso 	
4. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar y traer mensajes dentro y fuera de la institución. • Vigilar el edificio y otros bienes de la institución durante su jornada de trabajo. • Realizar trabajos que soliciten las autoridades de la institución. • Presentar informes por escrito de las novedades que se han producido durante su jornada de trabajo, a su jefe inmediato superior. • No abandonar injustificadamente su trabajo en jornadas laborales. • Responsabilizarse por la buena presentación de oficinas e instalaciones de la institución, demostrando buena predisposición e interés. • Realizar la limpieza y mantenimiento de los escenarios deportivos y áreas externas de propiedad de la institución. • Efectuar el aseo total, cuidado, mantenimiento y reparación de muebles y enseres de oficina. 		
5. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar y retirar correspondencia, así como ejecutar diligencias en bancos y otras instituciones. • Realizar trabajos de carpintería, plomería, gasfitería, albañilería, jardinería y otros tendientes a mantener la imagen y presentación de la institución. • Revisar que las instalaciones deportivas no se vean afectadas por filtraciones de agua de las cubiertas o fugas de agua de las baterías sanitarias, así como también de los contornos de la entidad. • Mantener limpio las paredes y patios de los escenarios deportivos. • Retirar de las cubiertas los escombros, a fin de evitar el taponamiento de los bajantes de aguas. • Tomar las seguridades que el caso amerite en trabajos que consideren de riesgo. • Cuidar las herramientas a su cargo, ya que las pérdidas por descuido personal, la reposición de estas estará bajo su responsabilidad. • Todas las demás actividades ordenadas por el Presidente y jefes inmediatos. 		

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 22 de 44
6. REQUISITOS		
Título profesional	Haber terminado la educación primaria, ciclo básico o bachillerato	
Experiencia	En actividades relacionadas al área de trabajo	
Cursos afines	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de máquinas, equipos e instalaciones de energía y servicios auxiliares • Sistema de inventarios 	
Cursos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de comunicación 	

Realizado por: Viñán, M., 2023

 <p>FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA</p>	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 23 de 44
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Código del puesto: CH01	Nivel: Operativo	
Cargo: Chofer	N° de plaza: 1	
Supervisa a: N/A	Depende de: Jefe de Talento Humano	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Trasladar a los deportistas, personal técnico y administrativo dentro y fuera de la provincia.		
3. PERFIL DE COMPETENCIAS		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Manejo del tiempo • Compromiso • Comunicación • Capacidad de aprendizaje 	
4. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir mediante acta de entrega-recepción del vehículo, equipo y herramientas a su cargo. • Conducir con precaución, protegiendo siempre a los usuarios del vehículo. • Realizar el mantenimiento del vehículo, esto es: lavado, engrasado, revisión mecánica y cambios de aceite. • Reportar las novedades encontradas en el vehículo o que puedan producirse como resultado de los continuos traslados a deportistas. • No abandonar el puesto de trabajo sin la autorización del encargado del parque automotor. • Ser responsable directo de lo que pueda ocasionar, cuando sin autorización respectiva, asigne el vehículo de la institución a otra persona para que lo conduzca, excepto por casos como ausencia temporal por vacaciones o enfermedad, licencias, comisiones, eventos en los que se requiera movilizar el vehículo existente, autorizaciones emitidas por el Presidente o Administrador/a General, en cuyo caso, la responsabilidad será del conductor asignado, en este caso, el Chofer titular entregará el vehículo con antelación, suscribiendo una Acta Entrega- Recepción, en la cual se dará a conocer el estado en que entrega-recibe el vehículo. • Mantener respeto y buenas relaciones entre autoridades, personal técnico, administrativo y deportistas. 		
5. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el recorrido con los deportistas de las diferentes disciplinas deportivas, cuando así lo requiera el Director del Departamento Técnico Metodológico. • Trasladas a los deportistas, personal técnico, apoyo y dirigentes a los lugares de competencia sea dentro o fuera de la ciudad de Puyo, para lo cual se emitirá una orden de movilización, de acuerdo con el plan de actividades y calendarios de competencias y en horarios que requiera la institución. • Mantendrá el vehículo en condiciones óptimas para su movilización. 		

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 24 de 44
<ul style="list-style-type: none"> • Ser responsable por el mal uso o negligencia en el manejo del vehículo y sus accesorios, en cuyo caso deberá cubrir todos los gastos ocasionados. • Respetar y acatar las recomendaciones que emitan sus superiores o delegados por deporte en relación a la conducción, estado del vehículo o atención a los deportistas, entrenadores o dirigentes. • Mantener en stock y en el vehículo, el botiquín con medicamentos para primeros auxilios, conos reflectivos, linterna, cabo, herramientas, etc., requerimiento que deberá ser revisado antes de su salida por el encargado del Parque Automotor. • Mantener los documentos personales y del vehículo en regla a fin de evitar sanciones, en caso de así producirse por falta de algún documento o infracción de tránsito, las multas serán asumidas por el conductor. • Guardar el bus en el Pabellón de los Deportes y reportar al Guardia respectivo. • Trasladar a las delegaciones deportivas oficiales de la institución, a los eventos, programaciones competencias o campeonatos deportivos. • Todas las demás actividades ordenadas por las autoridades respectivas. 		
6. REQUISITOS		
Título profesional	Bachiller, poseer licencia profesional tipo E sin antecedentes judiciales o en tránsito	
Experiencia	Mínimo 3 años de experiencia	
Cursos afines	<ul style="list-style-type: none"> • Conductor profesional • Mecánica • Gestión del tiempo 	
Cursos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente • Habilidades de comunicación 	

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 25 de 44
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Código del puesto: GS01	Nivel: Operativo	
Cargo: Guardia de seguridad	Nº de plaza: 2	
Supervisa a: N/A	Depende de: Jefe de Talento Humano	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Salvaguardar los bienes inmuebles de la institución, velar por la seguridad del personal y deportistas.		
3. PERFIL DE COMPETENCIAS		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Manejo del tiempo • Orientación al cliente • Integridad • Compromiso 	
4. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Abrir y cerrar las puertas de las dependencias federativas donde presta sus servicios conforme a las disposiciones emanadas por la autoridad. • Entregar todas las pertenencias que estuvieron bajo su custodia luego de finalizar el turno. • Presentar un detalle escrito de las novedades diarias al jefe inmediato superior. • Realizar labores de aseo y mantenimiento de la parte frontal y alrededor de la garita y parte frontal del ingreso al Pabellón de los Deportes. • Responsabilizarse del cuidado de bienes materiales, muebles e inmuebles de la institución, en caso de pérdida será responsable pecuniariamente. • Deberá permanecer dentro del lugar de trabajo durante el horario establecido. 		
5. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener vigilancia de edificios, instalaciones y bienes de Federación Deportiva de Pastaza. • Realizar rondas de vigilancia a las áreas deportivas al culminar la jornada de entrenamiento, durante el día y noche por lo menos tres veces. • Revisar que todas las instalaciones deportivas y administrativas estén debidamente aseguradas, con candados y que las mismas tengan las luces apagadas y cerradas las puertas. • Mantener un archivo con los números telefónicos de emergencia, Presidente, Administrador/A General y Jefe de Talento Humano para informar de cualquier novedad en el momento que sea necesario ponerse en contacto. • Evitar enfrentamientos con deportistas, entrenadores, empleados o dirigentes, comunicar de lo sucedido a la Administrador/a General para que con Talento Humano se coordinen las acciones a tomarse en caso de así requerirse. • Llevar un libro de registro diario de novedades (bitácora). 		

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 26 de 44
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar en las hojas de ruta los ingresos y salidas de personal y usuarios de la institución, de igual forma de vehículos particulares. • Pasadas las 19h00 todas las instalaciones deportivas permanecerán cerradas, salvo que tengan una disposición superior y el uso indebido será encargado al guardia de turno. • Vigilar que no se cause daño a los vehículos estacionados en su área. • Realizar un ordenamiento del parque automotor en el lugar designado para el efecto. • No se permitirá el acceso y/o permanencia de ningún visitante o empleado fuera del horario de labores. • El personal de vigilancia no permitirá en ninguna circunstancia el acceso a personas en estado de ebriedad, así mismo la prohibición de fumar dentro de las instalaciones, por parte de los entrenadores y funcionarios de FDP. • Todo evento que a criterio del guardia sea una anomalía deberá ser reportado al Jefe de Talento Humano, se deberá presentar un reporte de lo sucedido y registrado en la bitácora. • Todas las demás actividades ordenadas por las autoridades respectivas. 		
6. REQUISITOS		
Título profesional	Bachiller	
Experiencia	Haber cumplido con el servicio militar	
Cursos afines	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilante de seguridad • Primeros auxilios • Combate contra incendios • Manejo seguro de armas de fuego 	
Cursos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente • Habilidades de comunicación • Seguridad y procedimiento 	

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 27 de 44
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Código del puesto: CT01	Nivel: Operativo	
Cargo: Contadora	N° de plaza: 1	
Supervisa a: N/A	Depende de: Administrador/a Financiero- Tesorero/a	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
<p>Jefe de la unidad contable, además de contribuir de forma activa en la gestión contable de la institución.</p>		
3. PERFIL DE COMPETENCIAS		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Pensamiento basado en riesgo • Responsabilidad • Pensamiento crítico y analítico • Confidencialidad 	
4. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir de manera integral la contabilidad de la institución de parte del contador anterior. • Llevar un sistema de contabilidad actualizado y basado en Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, que comprenda la descripción general del sistema, el plan de cuentas, el diseño de documentos de soporte, registros contables de todas las actividades financieras básicas que faciliten la entrega oportuna de la información económica necesaria para la toma de decisiones del Directorio, del Administrador/a General o del Presidente. • Ordenar convenientemente los documentos de respaldo del movimiento financiero de la entidad, lo que se conservarán en buen estado y empastados en el departamento respectivo, además de su correcta e íntegra conservación en los registros electrónicos. • Realizar las conciliaciones bancarias dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, y verificar que se cumpla con lo que disponen las leyes pertinentes aplicables a cada caso. • Mantener de manera obligatoria y actualizada el control contable e inventarios sobre los activos fijos de la institución, con la descripción precisa de cada uno. Código de identificación, ubicación física, fecha de adquisición, precios de compra o costo de producción y el tiempo estimado de vida útil. • Los demás que las Leyes, Reglamentos, el Estatuto y manuales institucionales le asignen. 		
5. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de estados financieros, anexos y notas aclaratorias, y someterlos a conocimiento y aprobación del Administrador/A Financiero, para su envío a los organismos que por ley corresponda. • Registro de regulaciones contables de los anticipos entregados por la entidad en los sistemas contables que correspondan. 		

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 28 de 44
<ul style="list-style-type: none"> • Conciliaciones bancarias de las cuentas que mantiene la entidad en el sistema financiero. • Registro de regulaciones contables de las conciliaciones bancarias en los sistemas informáticos contables. • Elaboración y presentación de información a la plataforma informática del SRI. • Elaboración de comprobantes de retención y liquidaciones de compras y servicios de las transacciones que correspondan. • Registro de información en el sistema SISDEPEST sobre las liquidaciones de las comisiones de los servicios institucionales fuera de la ciudad por cumplimiento de eventos deportivos. • Elaboración de comprobantes de ingresos de la cuenta recaudadora del Banco Internacional por recaudaciones y transferencias al Banco Central del Ecuador. • Elaboración de las declaraciones, anexos y otra información al Servicio de Rentas Internas. • Actualización en conocimientos en temas contables, tributarios y laborales. • Asesoramiento en el ámbito económico y contable. • Archivo de documentos contables debidamente clasificada e identificada. • Otras funciones inherentes al área designada por las autoridades de la institución. 		
6. REQUISITOS		
Título profesional	Tercer nivel en Contabilidad y afines	
Experiencia	5 años de experiencia	
Cursos afines	<ul style="list-style-type: none"> • Auditoría financiera y riesgos • Auditoría contable • Prevención, detección e investigación del fraude • Auditoría de cuentas anuales y experto en normas de valoración 	
Cursos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de planificación • Gestión eficaz del tiempo • Excel nivel intermedio 	

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 29 de 44
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Código del puesto: TSC01	Nivel: Operativo	
Cargo: Técnico en sistemas y compras públicas	N° de plaza: 1	
Supervisa a: N/A	Depende de: Administrador/a Financiero- Tesorero/a	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas tecnológicos de la institución, así como responsable del manejo de compras públicas.		
3. PERFIL DE COMPETENCIAS		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Confidencialidad • Trabajo bajo presión • Innovación y mejora continua • Toma de decisiones • Adaptabilidad 	
4. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, programar y realizar las adquisiciones de bienes muebles, equipos, suministros y materiales, obras y servicios de acuerdo al requerimiento de las unidades de Federación Deportiva de Pastaza, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes para el efecto. • Responsable del manejo del portal de compras públicas. • Elaborar el PAC institucional de acorde al POA anual. • Proponer la aplicación de estrategias y políticas institucionales para fortalecer el desarrollo del sistema de tecnología de información y comunicación (TIC) de la institución. • Asesorar y proporcionar con oportunidad, el soporte tecnológico necesario al personal vinculado con los sistemas informáticos de las diferentes unidades de la entidad. • Proveer a los usuarios, los medios tecnológicos, materiales, normas y procedimientos de trabajo para la óptima utilización de los programas y equipos computacionales disponibles. • Realizar el análisis, diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos sobre la base de las metodologías formalmente aprobadas y utilizadas en la institución. • Responsable de la elaboración, control y seguimiento de todo el trámite de contratación en el sistema SOCE en la página del SERCOP. • Realizar informes de pago de acorde a las entregas de los bienes y servicios adquiridos por el portal de compras públicas y a través de ínfimas cuantías. 		
5. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar TDR (Términos de Referencia del Material Solicitado) • Recibir los bienes adquiridos por el catálogo conjunto con el Guardalmacén. • Realizar cuadro comparativo de proformas según corresponda el monto de adquisiciones. 		

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 30 de 44
<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de la documentación sustentaría para el proceso de pago, verificando que se haya dado el proceso correctamente. • Emitir informes técnicos relacionados con los sistemas informáticos institucionales. • Precautelar y garantizar la integridad de los datos que se administran en la entidad. • Mantener y actualizar la documentación técnica de los sistemas desarrollados o adquiridos, así como la referente a seguridad, integridad, custodia y utilización de los recursos informáticos. • Coordinar con el Jefe de Talento Humano, la elaboración y ejecución del programa de capacitación en temas relacionados con la tecnología de información y comunicación. • Administración del sistema SISDEPEST, ESIGEF2 y SPRYN. • Manejo del sistema SPRYN. • Reparación de equipos informáticos. • Administrador del servicio institucional. • Mantenimiento del equipo informático y redes de la institución. • Otras funciones inherentes al área designada por las autoridades de la entidad. 		
6. REQUISITOS		
Título profesional	Técnico en Computación o afines	
Experiencia	5 años de experiencia	
Cursos afines	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de riesgos en un entorno informático • Sistemas operativos • Base de datos y comercio electrónico 	
Cursos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de proyectos • Ofimática • Elaboración de documentación técnica 	

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 31 de 44
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Código del puesto: CP01	Nivel: Operativo	
Cargo: Control y presupuesto	N° de plaza: 1	
Supervisa a: N/A	Depende de: Administrador/a Financiero- Tesorero/a	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Contribuir de forma activa en la recaudación de los ingresos y ejecución oportuna del presupuesto y POA institucional.		
3. PERFIL DE COMPETENCIAS		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico y analítico • Integridad • Trabajo bajo presión • Confidencialidad • Trabajo en equipo 	
4. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de recaudación de los ingresos de la institución, de conformidad con la ley, reglamentos, resoluciones, contratos y convenios. • Responsable del control previo al compromiso y pago, controlando la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de respaldo, previo al pago de haberes que deba hacer la entidad. • Previa información de necesidades institucionales administrativas y técnicas, elaboración del POA de Fondos de Gobierno y Fondos de Autogestión y proforma presupuestaria de la entidad. • Manejo del módulo de presupuesto y tesorería del sistema informático ESIGEF2 de los recursos fiscales y del presupuesto y tesorería de los recursos de autogestión en el sistema contable Contamax. • Supervisar y controlar el presupuesto y POA institucional de los recursos fiscales y de autogestión. 		
5. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las recaudaciones de los ingresos de la entidad y emitir los comprobantes de venta de acuerdo con la normativa vigente en los casos que correspondan. • Presentar el reporte diario de recaudación con la documentación de soporte sustentatoria y remitirlos a contabilidad para el registro. • Responsable de la elaboración de las liquidaciones de comisiones con las respectivas validaciones y legalización de facturas que cumplan con los requisitos exigidos por la normativa legal vigente y de acuerdo con el presupuesto asignado para el evento y registrar en los sistemas informáticos correspondientes. 		

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 32 de 44
<ul style="list-style-type: none"> • Depositar los valores recaudados en forma intacta e inmediata en los depositarios oficiales. • Actualización en conocimientos en temas contables, tributarios, laborales y presupuestarios. • Recibir y mantener en custodia valores, pólizas, acciones, garantías, etc., de propiedad de la entidad. • Manejo de cajas chicas de la institución y solicitar la reposición de forma oportuna. • Responsable de la emisión de certificaciones presupuestarias y de POA de los recursos fiscales y de autogestión. • Elaboración de plataforma presupuestaria en el sistema ESIGEF2, Fondos de Gobierno y en Contamax de Fondos de Autogestión. • Elaboración de matriz de modificación POA-Fondos de Gobierno, Hoja de Impacto de Salarios, Honorarios e informe técnico y remitir a la Secretaría del Deporte para su aprobación. • Elaboración de informes periódicos sobre la ejecución del compromiso de las partidas de ingresos y gastos, saldos presupuestarios y remitirlos a la autoridad competentes, en forma mensual. • Actualización de Plataforma Presupuestaria ESIGEF2 (previo modificaciones aprobadas por la Secretaría del Deporte). • Realizar cierres cuatrimestrales sistema ESIGEF2. • Elaborar evaluación POA para remitirlo a los organismos competentes. • Otras funciones inherentes al área designada por las autoridades de la institución. 		
6. REQUISITOS		
Título profesional	Tercer nivel en Contabilidad, Administración o afines	
Experiencia	5 años de experiencia	
Cursos afines	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de control interno • Planificación y organización • Gestión de riesgos, auditoría y fraude 	
Cursos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Automatización de procesos • Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo • Gestión de proyectos 	

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 33 de 44
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Código del puesto: GA01	Nivel: Operativo	
Cargo: Guardalmacén	Nº de plaza: 1	
Supervisa a: N/A	Depende de: Administrador/a Financiero- Tesorero/a	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Responsable de la custodia de los bienes de inventario y activos fijos de la institución.		
3. PERFIL DE COMPETENCIAS		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo y control • Comunicación efectiva • Confidencialidad • Integridad • Responsabilidad 	
4. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y codificar bienes de inventarios y activos fijos de conformidad con el sistema de control de inventarios y activos fijos vigentes. • Proponer normas de control interno para el manejo, uso y cuidado de los bienes y equipos de la institución. • Establecer sistemas adecuados de almacenamiento, seguridad y despacho de los bienes que mantiene en custodia. • Realizar arqueo permanentes de los bienes prestados a técnicos, deportistas y personal administrativo y dar a conocer las novedades inmediatamente para la toma de decisiones. • Organizar y mantener actualizado el sistema de inventario permanente tanto de los bienes fungibles y no fungibles y de todos aquellos valores que son parte de los activos de la institución. • Mantener actualizado los Kardex de los inventarios de consumo interno, activos fijos y bienes de control administrativo. 		
5. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la entrega-recepción de bienes, materiales, muebles, inmuebles y equipos que están bajo su responsabilidad y custodia. • Realizar los ingresos y egresos del inventario para consumo interno, activos fijos y bienes de control debidamente legalizados. • Solicitar y participar en la constatación física de los bienes obsoletos para proceder a dar de baja y realizar los trámites respectivos. • Elaborar las actas de entrega recepción de los bienes a cargo del personal técnico, administrativo y dirigentes de los bienes prestados. • Recaudar los bienes prestados y en casos de imposibilidad informar al Administrador/a Financiero para que se realice los trámites respectivos. 		

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 34 de 44
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los informes mensuales a contabilidad sobre el movimiento del inventario para consumo interno, bienes de control y activos fijos. • Inspeccionar y constatar permanentemente en los escenarios deportivos y oficinas que la implementación y bienes entregados se encuentren prestando el uso adecuado. • Llevar el archivo de toda la documentación en forma correcta y ordenada para una fácil ubicación y por ende una ágil información • Conciliar mensualmente el movimiento de los ingresos y egresos de inventario para consumo interno y activos fijos con la sección de contabilidad. • Realizar la constatación física de los activos fijos por lo menos una vez al año con una comisión delegada por la Presidencia. • Llevar el registro detallado de la infraestructura deportiva de la institución, incluyendo los planos de los escenarios y escrituras públicas. • Llevar el control de stock máximo y mínimo de los materiales. • Otras funciones inherentes al área designada por las autoridades de la institución. 		
6. REQUISITOS		
Título profesional	Tercer nivel en Contabilidad y Auditoría o afines	
Experiencia	5 años de experiencia	
Cursos afines	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y control de bienes y existencias • Sistema de control interno • Gestores de control y manejo de inventarios 	
Cursos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de riesgos • Elaboración de documentación técnica • Técnicas de planificación 	

Realizado por: Vitián, M., 2023

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 35 de 44
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Código del puesto: SDT01	Nivel: Operativo	
Cargo: Secretaria del DTM	N° de plaza: 1	
Supervisa a: N/A	Depende de: Director de Departamento Técnico Metodológico	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Custodia de actas, correspondencia y archivos del Departamento Técnico Metodológico.		
3. PERFIL DE COMPETENCIAS		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Capacidad de análisis • Orden y disciplina 	
4. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Subrogar a la Secretaria General en caso de ausencia temporal o definitiva. • Llevar las actas de las reuniones de coordinación, colectivos técnicos y otros programas por el Director de DTM. • Mantener y custodiar la correspondencia y archivo del departamento Técnico Metodológico. • Receptar y mantener el archivo de los informes técnicos y filiales. • Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia. • Llevar la estadística de resultados de cada una de las disciplinas deportivas en el sistema SISDEPEST o en cualquier programa designado por la institución. • Otras funciones inherentes al área designada por las autoridades de la entidad. 		
5. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Estar al día en el conocimiento de leyes y reglamentos vigentes para una ágil y segura información. • Actualizar sus conocimientos en materia de documentación de archivos y técnicas de secretaria. • Atender el trámite y despacho diario de la correspondencia oficial. • Organizar el archivo técnico por deporte. • Tramitar la correspondencia y llevar el registro de ingreso y salida de documentación. • Realizar las convocatorias escritas de acuerdo con las indicaciones del Director de DTM o Metodólogos. • Realizar la inscripción de deportistas federados en el sistema. • Revisar y dar trámite a la documentación remitida al correo electrónico del DTM. • Realizar la documentación interna como oficios, memos, informes, convocatorias, certificaciones conforme al requerimiento del Director de DTM. • Atención al público interno y externo del Departamento Técnico Metodológico. 		

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 36 de 44
<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar y dar buen uso a los bienes que se encuentren bajo su responsabilidad. • Dar seguimiento a los planes de viajes de las disciplinas deportivas de las diferentes delegaciones en los departamentos respectivos hasta que la transferencia se encuentre en las cuentas de los delegados. 		
6. REQUISITOS		
Título profesional	Licenciado en Secretariado	
Experiencia	Mínimo 5 años como secretaria	
Cursos afines	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y manejo de información • Gestión de actividades secretariales • Asistente de dirección y gerencia 	
Cursos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del tiempo • Organización de eventos y reuniones • Habilidades de comunicación 	

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 37 de 44
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Código del puesto: MT01	Nivel: Operativo	
Cargo: Metodólogo	Nº de plaza: 2	
Supervisa a: Entrenadores y monitores	Depende de: Director de Departamento Técnico Metodológico	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Realización de visitas técnicas, metodológicas, de competencias y de control a entrenadores, monitores y deportistas.		
3. PERFIL DE COMPETENCIAS		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Integridad • Preparación técnica del deporte • Adaptabilidad 	
4. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el nivel académico de los técnicos o deportistas en forma sistemática. • Controlar y evaluar sistemáticamente, la marcha de la preparación deportiva en el área física, técnica, táctica y psicológica. • Proyectar la preparación deportiva en los diferentes niveles según los programas y planes de preparación de los deportistas y perfeccionar a los mismos. • Asistir a las reuniones de coordinación de las agrupaciones deportivas, colectivos técnicos y otras convocadas por el Director Técnico Metodológico. • Asistir a visitas técnicas, metodologías, de competencias y de control con ayuda de las Ligas Cantonales y Parroquiales. • Asesorar en los aspectos referentes a la planificación de acuerdo con la teoría y metodología del entrenamiento deportivo cuando el entrenador lo requiera. • Cumplir con los parámetros establecidos en la escala de evaluación de la fuerza técnica. • Otras funciones inherentes al área designada por las autoridades de la entidad. 		
5. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
METODÓLOGO 1		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de llevar las estadísticas deportivas y de resultados por disciplina y por categorías de los deportes. • Elaborar los despachos técnicos de las diferentes delegaciones deportivas que participan en eventos locales, provinciales, nacionales e internacionales con el tiempo necesario para que se agilite la obtención de recursos económicos conforme la necesidad. • Manejo de la herramienta del sistema SISDEPEST, el mismo que deberá ser alimentado y actualizado para la entrega oportuna y confiable de la información deportiva. 		

Realizado por: Viñán, M., 2023

 <p>FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA</p>	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 38 de 44
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de los convenios, proyectos y programación deportiva conforme la necesidad institucional y bajo la coordinación y requerimiento del Director de DTM. • Analizar y entregar los resultados competitivos internos al Director del DTM en forma sistemática. • Controlar y evaluar el fomento, desarrollo y alto rendimiento deportivo. • Planificar, controlar y evaluar la capacidad científica a nivel nacional e internacional de los entrenadores y deportes a su cargo. • Controlar y evaluar el desempeño técnico de los entrenadores y monitores que se encuentran laborando en los cantones y parroquias en coordinación con las Ligas Deportivas Cantonales y Parroquiales respectivas. • Visitas a los escenarios Deportivos de los cantones. • Otras funciones inherentes al área designada por las autoridades de la entidad. 		
METODÓLOGO 2		
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la investigación, capacitación permanente y actualización de conocimientos a la fuerza técnica de FDP. • Orientar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de trabajo para las diferentes categorías de cada macrociclo. • Asesorar, controlar y evaluar los planes de entrenamiento de los diferentes deportes de la fuerza técnica. • Analizar los resultados competitivos internos en las diferentes categorías de forma sistemática. • Controlar y evaluar el fomento, desarrollo y alto rendimiento de las deportistas y entrenadores. • Planificar, controlar y evaluar la capacidad científica a nivel nacional e internacional de entrenadores y deportes a su cargo. • Gestión las solicitudes de la implementación mínima- básica para los entrenamientos diarios. • Evaluar el desempeño técnico de los entrenadores bajo su responsabilidad metodológica. • Otras funciones inherentes al área designada por las autoridades de la entidad. 		
6. REQUISITOS		
Título profesional	Licenciado en Cultura Física y Deportes o Técnico Superior en Deportes	
Experiencia	En puestos afines al deporte	
Cursos afines	<ul style="list-style-type: none"> • Coaching deportivo • Psicología deportiva • Metodología del entrenamiento 	
Cursos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de planificación • Atención a las necesidades educativas especiales • Liderazgo transformacional & coaching estratégico 	

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 39 de 44
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Código del puesto: ET01	Nivel: Operativo	
Cargo: Entrenador	Nº de plaza: 14	
Supervisa a: Monitores	Depende de: Metodólogo	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Preparación y entrenamiento de deportistas para las competencias en las diferentes disciplinas deportivas.		
3. PERFIL DE COMPETENCIAS		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Integridad • Preparación técnica del deporte • Adaptabilidad 	
4. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Propiciar el cumplimiento de las actividades programadas en el PDA institucional. • Mantener el respeto y buenas relaciones con autoridades, compañeros y atletas. • Cumplir con las demás disposiciones impartidas por el Director Técnico Metodológico. • Cumplir con el Fondo de Tiempo y la relación alumno-profesor establecido por la institución. • Formar la personalidad del atleta, inculcándoles en todo momento, normas de cortesía y convivencia pacífica-social. • Recibir por inventario o mediante acta de entrega-recepción, los materiales e implementos deportivos de su deporte, los mismos que serán de su entera responsabilidad. • Cumplir con lo establecido en la escala de Evaluación de la Fuerza Técnica. • Otras funciones inherentes al área designada por las autoridades de la entidad. 		
5. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar el plan de fomento, desarrollo y alto rendimiento deportivo principal según las funciones encomendadas en su respectivo deporte. • Asistir puntualmente a las áreas de entrenamiento y dirigir el proceso de enseñanza-aprendizaje con sujeción al horario, plan de entrenamiento y más orientaciones emitidas por el Director de DTM y autoridades. • Ser el responsable directo de sus atletas constituyéndose en ejemplo de probidad, disciplina y trabajo. • Elaborar, presentar y aprobar bajo la supervisión del metodólogo o entrenadores principales. 		

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 40 de 44
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en sesiones de trabajo, planificación, colectivos técnicos, cursos de superación y demás comisiones designadas por el Director Técnico Metodológico. • Responsabilizarse por lo menos de una categoría asignada. • Llevar al día la planificación, asistencia y más documentos de control del entrenamiento. • Elaboración y entrega de informe mensual de actividades y asistencia de atletas. • Ser responsable del cuidado adecuado de los atletas, demostrando una conducta ética y responsable de respeto y ejemplo durante las salidas deportivas. • Elaboración y análisis del mesociclo anterior. • Cuidar y dar buen uso de la implementación deportiva y de igual forma del escenario deportivo. • Otras funciones inherentes al área designada por las autoridades de la entidad. 		
6. REQUISITOS		
Título profesional	Licenciado en Cultura Física y Deportes o Técnico Superior en Deportes, especialista en su respectivo deporte.	
Experiencia	Mínimo 10 años como entrenador principal en el deporte	
Cursos afines	<ul style="list-style-type: none"> • Coaching deportivo • Metodología del entrenamiento • Ciencias del deporte 	
Cursos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de planificación • Atención a las necesidades educativas especiales 	

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 41 de 44
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Código del puesto: MN01	Nivel: Operativo	
Cargo: Monitor	Nº de plaza: 3	
Supervisa a: N/A	Depende de: Entrenador	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Formar y entrenar a deportistas en las diferentes disciplinas deportivas.		
3. PERFIL DE COMPETENCIAS		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Integridad • Preparación técnica del deporte 	
4. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Constituirse en ejemplo de probidad, disciplina y trabajo. • Ser responsable directo del rendimiento de sus atletas. • Respetar la integridad y dignidad personal de sus atletas. • Mantener el respeto y las buenas relaciones con autoridades, compañeros y atletas. • Llevar al día la planificación, asistencia y demás documentos de control del entrenamiento. • Análisis del mesociclo anterior. • Reemplazar en caso de ausencia al entrenador. • Formar la personalidad del atleta inculcándole en todo momento normas de cortesía y convivencia pacífica-socia. • Cumplir con el Fondo de Tiempo y la relación alumno-profesor establecido por la institución. • Otras funciones inherentes al área designada por las autoridades de la entidad. 		
5. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir puntualmente a las áreas de entrenamiento y dirigir el proceso de enseñanza-aprendizaje con sujeción al horario, plan de entrenamiento y más orientaciones emitidas por el Director Técnico Metodológico y autoridades. • Elaborar bajo la supervisión de entrenadores, la planificación anual y los planes individuales. • Participar en sesiones de trabajo, planificación, colectivos técnicos, cursos de superación y demás actividades designadas. • Responsabilizarse por lo menos de una categoría. • Cuidar y dar buen uso de la implementación deportiva y de igual forma del escenario deportivo. • Otras funciones inherentes al área designada por las autoridades de la entidad. 		

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 42 de 44
6. REQUISITOS		
Título profesional	Licenciado en Cultura Física y Deportes o Técnico Superior en Deportes, especialista en su respectivo deporte.	
Experiencia	Mínimo 3 a 5 años entrenando en un deporte	
Cursos afines	<ul style="list-style-type: none"> • Coaching deportivo • Metodología del entrenamiento • Ciencias del deporte 	
Cursos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a las necesidades educativas especiales • Atención al cliente 	

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 43 de 44
1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Código del puesto: PS01	Nivel: Operativo	
Cargo: Psicóloga	N° de plaza: 1	
Supervisa a: N/A	Depende de: Director de Departamento Técnico Metodológico	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Preparación y entrenamiento de deportistas para las competencias en las diferentes disciplinas deportivas.		
3. PERFIL DE COMPETENCIAS		
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Integridad • Adaptabilidad • Confidencialidad 	
4. FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar una planificación anual de capacitaciones y actividades psicológicas para los deportistas y personal de FDP. • Coordinar con los entrenadores la realización de los test psicológicos planificados en los planes de entrenamiento. • Presentar un plan individual y colectivo previo al arranque de cada competencia oficial. • Llevar un historial individual sobre la situación médica, social, educativa, emocional y familiar de los deportistas de cada disciplina deportiva. • Promover la salud mental de los deportistas, entrenadores y demás personal de FDP. • Realizar psico diagnósticos, evaluaciones y tratamiento a cualquier dificultad de índole psicológica encontrada en los deportistas y personal. • Utilizar y presentar resultados de las diferentes pruebas psicológicas aplicados según los casos requeridos, al Director del DTM y socializar con los entrenadores. • Velar por el desarrollo integral y salud de los deportistas de las diferentes disciplinas. • Trabajar juntamente con los entrenadores en las dificultades psicológicas, educativas y sociales que ellos detecten en sus deportistas. • Conseguir el correcto desarrollo emocional de los deportistas para lograr un ambiente de respeto en la comunidad deportiva. • Conocer las condiciones socioeconómicas y familiares donde se desarrollan los deportistas dentro de sus hogares. • Presentar una planificación estratégica para ayudar al entorno socioeconómico del deportista en dificultades detectadas. 		

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE FUNCIONES DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MF-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 44 de 44
<ul style="list-style-type: none"> • Buscar la manera más adecuada una estrecha relación entre padres de familia y FDP. • Planificar juntamente con las autoridades, la atención médica especializada que requieren los deportistas previos a una competencia y después en el caso de alguna lesión. • Otras funciones inherentes al área designada por las autoridades de la entidad. 		
5. REQUISITOS		
Título profesional	Tercer nivel en Psicología	
Experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en el cargo	
Cursos afines	<ul style="list-style-type: none"> • Tratamiento cognitivo • Psicología clínica • Técnicas y herramientas de intervención en Psicoterapia 	
Cursos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a las necesidades educativas especiales • Habilidades de comunicación 	

Realizado por: Viñán, M., 2023



**FEDERACIÓN
DEPORTIVA DE PASTAZA**

MANUAL

DE

POLÍTICAS

PRIMERA VERSIÓN

2023

	MANUAL DE POLÍTICAS DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MP-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 1 de 6
1. INFORMACIÓN GENERAL		
Política: General		
Administrador Responsable: Inés Elsa Sánchez Pastrana		
Se aplica a: Todo el personal de Federación Deportiva de Pastaza		
2. ALCANCE		
El presente documento permitirá regular y concretar la conducta del personal de la Federación Deportiva de Pastaza a través de la implementación de reglas, normas y principios.		
3. INSTRUCCIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Este documento es obligatorio para el personal de FDP. • No se permite ninguna modificación sin previa autorización. • El documento deberá ser aprobado por el Directorio y Asamblea General de la institución. 		
4. POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • La atención al cliente será de prioridad y de carácter estratégico para la FDP. • Respetar el horario de trabajo establecido de 08h00 am a 18h00 pm, incluyendo el receso de dos horas de almuerzo. En caso de entrenadores y monitores deberán cumplir en la mañana las horas del Fondo de Tiempo. • Las faltas o permisos deberán ser aprobados por el Jefe de Talento Humano. • Permitir e implementar capacitaciones periódicas a todo el personal de acuerdo con su área de trabajo. • Elaborar informes o reportes según las actividades ejecutadas en su cargo. • Mantenerse informado acerca de Leyes, Estatutos, Reglamentos y Manuales Administrativos de la FDP. • Ofrecer un servicio de calidad entre los deportistas profesionales, aficionados y público en general. • En caso de pérdida, daño o extravió de documentación o bienes de la institución notificar al jefe inmediato superior. • Rechazar actos de corrupción en todos los departamentos que conforman la FDP. • Los bienes materiales de la institución que se dé a la persona encargada deben ser colocadas en un acta de entrega-recepción. • El empleado no puede llegar a realizar sus funciones en estado etílico, caso contrario deberá retirarse y se descontará el día. • Será sancionado todo empleado que consuma alcohol en horario laboral. • Los empleados deben tener una relación de respeto entre ellos, deportistas y clientes. • Se deberá dar a conocer a todo el personal el informe anual de las actividades realizadas de cada departamento. • Se deberá implementar medidas de seguridad para la protección de bienes, activos fijos y salvaguardar la integridad del personal, deportistas y público general que acceda a las instalaciones de FDP. 		

	MANUAL DE POLÍTICAS DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MP-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 2 de 6
1. INFORMACIÓN GENERAL		
Política: Presidencia		
Administrador Responsable: William Genaro Heredia Ortiz		
Se aplica a: El personal de presidencia		
2. ALCANCE		
El presente documento permitirá regular y concretar la conducta del personal de Presidencia a través de la implementación de reglas, normas y principios.		
3. INSTRUCCIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Este documento es obligatorio para el personal de Presidencia. • No se permite ninguna modificación sin previa autorización. • El documento deberá ser aprobado por el Directorio y Asamblea General de la institución. 		
4. POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Ser elegido de conformidad a la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación. • Asistir y presidir las sesiones de la Asamblea General y Directorio. • Realizar las convocatorias a sesiones conforma a lo dispuesto en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación. • Emitir informes acerca del trámite de aprobación de leyes, estatutos, reglamentos institucionales. • Vigilancia de la buena marcha y trabajo del personal a su cargo. • Presentar informes anuales de las actividades ejecutadas. • Autorizar los acuerdos, actas y resoluciones del Directorio y Asamblea General mediante firmas. • Representar a la institución en eventos, competencias, ruedas de prensa, entre otras., mostrando una imagen de respeto y confianza. • Solicitar representantes de Asociaciones y Ligas para las nominaciones de la Asamblea General. • Supervisar las planificaciones anuales de los diferentes departamentos. 		

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE POLÍTICAS DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MP-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 3 de 6
1. INFORMACIÓN GENERAL		
Política: Administración General		
Administrador Responsable: Inés Elsa Sánchez Pastrana		
Se aplica a: El personal de Administración General		
2. ALCANCE		
El presente documento permitirá regular y concretar la conducta del personal de Administración General a través de la implementación de reglas, normas y principios.		
3. INSTRUCCIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Este documento es obligatorio para el personal de Administración General. • No se permite ninguna modificación sin previa autorización. • El documento deberá ser aprobado por el Directorio y Asamblea General de la institución. 		
4. POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las políticas y directrices emanadas por parte del Directorio y Asamblea General. • Salvaguardar la seguridad del personal a través de métodos de trabajo óptimos a su cargo. • Revisar y legalizar la información entregada por los diferentes departamentos de la institución. • Rechazar actos de corrupción, abuso de poder, tráfico de influencias, sobornos, entre otros que pongan en peligro la integridad de la institución. • Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamento, estatuto, manuales administrativos en cada puesto de trabajo. • Realizar evaluaciones de desempeño laboral de acuerdo con cada área de trabajo. • Adaptarse a los diferentes escenarios para solucionar problemas favorablemente. • Presentar informes mensuales y anuales a las autoridades respectivas, evidenciando la transparencia de la información. • Ser confidencial con respecto a la información que se le otorgue. • Motivar al personal a su cargo de manera que se cree un ambiente laboral positivo. • Evaluar con indicadores de gestión para la mejora en la toma de decisiones. • Controlar y evaluar las condiciones del entorno laboral del personal de la entidad. • Generar actividades que ayuden a generar valores éticos del personal. • Utilizar responsablemente los materiales asignados a su área de trabajo. • Permitir la capacitación del personal en otras ciudades o lugares del país con la respectiva justificación. 		

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE POLÍTICAS DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MP-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 4 de 6
1. INFORMACIÓN GENERAL		
Política: Departamento de Secretaría General y Talento Humano		
Administrador Responsable: Ana Lucía Mora Caicedo		
Se aplica a: El personal del Departamento de Secretaría General y Talento Humano		
2. ALCANCE		
El presente documento permitirá regular y concretar la conducta del personal del Departamento de Secretaría General y Talento Humano a través de la implementación de reglas, normas y principios.		
3. INSTRUCCIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Este documento es obligatorio para el personal del Departamento de Secretaría General y Talento Humano. • No se permite ninguna modificación sin previa autorización. • El documento deberá ser aprobado por el Directorio y Asamblea General de la institución. 		
4. POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar constantemente al personal de acuerdo a su área de trabajo. • Salvaguardar la documentación y bienes del departamento. • Elaborar informes y reportes periódicamente acerca del cumplimiento de la planificación. • Respetar el horario de trabajo establecido de 08h00 am a 18h00 pm, incluyendo el receso de dos horas de almuerzo. • Las faltas o permisos deberán ser aprobados por el Jefe de Talento Humano. • Determinar el salario o sueldo del empleado de acuerdo con su cargo, así como horas extras, bonos, cargos económicos adicionales. • Se realizará la contratación del personal de acuerdo con la autorización de las autoridades correspondientes. • En caso de quedar una vacante, se dará preferencia al personal de la institución de acuerdo con el perfil del cargo respectivo. • En el contrato de trabajo se detallará el cargo, salario, horario laboral, sanciones y demás cláusulas que se consideren de acuerdo con la responsabilidad del puesto de trabajo. • Evaluar anualmente el desempeño del personal del departamento para verificar el cumplimiento de las funciones. • Participar en reuniones a fin de planificar, evaluar y mejorar los resultados del departamento. 		

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE POLÍTICAS DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MP-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 5 de 6
1. INFORMACIÓN GENERAL		
Política: Departamento Financiero		
Administrador Responsable: Paulina Liseth Chávez Sanabria		
Se aplica a: El personal del Departamento Financiero		
2. ALCANCE		
El presente documento permitirá regular y concretar la conducta del personal del Departamento Financiero a través de la implementación de reglas, normas y principios.		
3. INSTRUCCIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Este documento es obligatorio para el personal del Departamento Financiero. • No se permite ninguna modificación sin previa autorización. • El documento deberá ser aprobado por el Directorio y Asamblea General de la institución. 		
4. POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el cumplimiento de las resoluciones y disposiciones emanadas por los organismos de control. • Elaborar los estados financieros anualmente para aprobación por las autoridades correspondientes. • Ingresar la documentación a los sistemas ESIGEF2, CONTAMAX, SRI. • La justificación del valor monetario otorgado por algún evento deportivo será registrada en contabilidad con la debida documentación de respaldo. • La información financiera se clasificará en base a la naturaleza por lo que se registrará bajo un plan de cuentas. • Se debe hacer un control de las cuentas periódicamente de manera de tener los saldos actualizados. • La documentación debe tener respaldo físico y digital para minimizar los riesgos que puedan ocurrir. • Realizar las declaraciones mensuales al SRI. • Se debe presentar ante Directorio y Asamblea General los estados financieros y resultados de la planificación anual. • Realizar conciliaciones mensuales de documentación, bienes muebles y existencias del departamento. 		

Realizado por: Viñán, M., 2023

	MANUAL DE POLÍTICAS DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA	Código: MP-FDP 01 Versión: Primera Año: 2023 Página 6 de 6
1. INFORMACIÓN GENERAL		
Política: Departamento Técnico Metodológico		
Administrador Responsable: Cesar Julio Sánchez Fonseca		
Se aplica a: El personal del Departamento Técnico Metodológico		
2. ALCANCE		
El presente documento permitirá regular y concretar la conducta del personal del Departamento Técnico Metodológico a través de la implementación de reglas, normas y principios.		
3. INSTRUCCIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Este documento es obligatorio para el personal del Departamento Técnico Metodológico. • No se permite ninguna modificación sin previa autorización. • El documento deberá ser aprobado por el Directorio y Asamblea General de la institución. 		
4. POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar la planificación, control y evaluación del trabajo técnico metodológico del deporte. • Ser ejemplo de conducta, probidad, disciplina y trabajo. • Asistir puntualmente a las áreas de entrenamiento. • Evaluar y controlar el progreso del técnicos y deportistas de forma sistemática. • Capacitar permanente al personal del departamento de manera que mejoren sus habilidades y conocimientos. • Analizar los resultados deportivos internos y externos de las diferentes disciplinas y categorías deportivas. • Supervisar las áreas de entrenamiento y entregar un reporte semanal. • Coordinar con el personal y deportistas las capacitaciones acerca de la salud mental. • Realizar planes individuales de la salud física y mental del deportista. • Buscar óptimamente tener una relación estrecha entre padres de familia, entrenador o monitor y deportista. • Registrar en un acta de entrega-recepción los bienes o materiales que se otorgan de acuerdo con el cargo. • Dar seguimiento a los eventos deportivos, competencias, viajes que se realicen de acuerdo con las diferentes delegaciones de las disciplinas deportivas. • Realizar proyectos para la formación inicial deportiva de cada una de las disciplinas deportivas con las que cuenta la institución. 		

CONCLUSIONES

- En resumen, se determinó que la Federación Deportiva de Pastaza cuenta con una estructura organizacional de tipo lineal, lo que corresponde a la centralización de las decisiones de la Administrador/a General al ser la representante legal de la institución, pero al no estar actualizado impide que se conozca la realidad administrativa de la institución y los cargos actuales por departamento de esta.
- A partir del levantamiento de información se pudo realizar los organigramas actualizados de manera que se conozca los niveles jerárquicos de la institución y se pueda coordinar la delegación de funciones de acuerdo con la autonomía del cargo, las habilidades y conocimiento que posea el empleado para poder planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades a ejecutar de acuerdo con los objetivos organizacionales.
- Para terminar, se propuso una reestructuración organizacional con manuales administrativos donde se detalle la información con respecto a la historia, cargos, funciones, políticas con las que debe contar la entidad, además de ser accesible para todo el personal, al tener una guía para la ejecución de sus actividades de manera que se logre una mejora en la gestión administrativa al potencializar las tareas de acuerdo con las competencias en cada cargo.

RECOMENDACIONES

- Elaborar anualmente un diagnóstico situacional para conocer los problemas o dificultades que tenga la entidad de manera que se llegue a una solución óptima y existan resultados favorables, así mismo llevar un control del cumplimiento de las actividades para evidenciar los logros alcanzados.
- Capacitar al personal de FDP acerca del organigrama actual para tener una información clara de su ubicación y relaciones jerárquicas, las cuales deben recibir instrucciones y presentar informes de los avances realizados de acuerdo con la planificación institucional.
- Analizar el rediseño organizacional con los manuales administrativos presentados para la respectiva aprobación por las autoridades correspondientes de manera que sean de beneficio para toda la institución.

GLOSARIO

ADMINISTRACIÓN: Conjunto ordenado y sistemático de principios y técnicas encaminados al cumplimiento de los objetivos de una organización a través de la optimización de los recursos para obtener resultados más eficientes. (Ardila, 2009; citado en Tabango, 2022)

CARGO: corresponde al puesto de trabajo como posición en la estructura organizacional y la escala de remuneraciones. (Molinari et al., 2018)

DEPARTAMENTOS: Son conjuntos de puestos, los cuales tendrán distintas denominaciones dependiendo del tipo de organización de que se trate. (Molinari et al., 2018)

DIVISIÓN DEL TRABAJO: Segmentan el trabajo de la empresa en diferentes partes y asignar a cada parte una posición en la organización. (Medware, 2011; citado en Quishpe, 2020)

ENTIDAD: Se refiere a una compañía o una corporación que será tomada en cuenta como una persona jurídica. Además de ser la unidad que se responsabiliza en realizar las actividades económicas y se conforma por los recursos humanos, materiales y financieros. (Yirda, 2022)

INDUCCIÓN: Proceso dirigido al nuevo empleado en su integración al área de trabajo. (Ardila, 2009; citado en Tabango, 2022)

ORGANIZACIÓN: Grupo de personas y un conjunto de características organizativas que realizan actividades y se pone en práctica las estrategias. (Roberts, 2004; citado en Quishpe, 2020)

PROCESO: Es una secuencia de actividades que uno o varios sistemas desarrollan para hacer llegar una determinada salida (output) a un usuario, a partir de la utilización de determinados recursos (entradas/input). (Medware, 2011; citado en Quishpe, 2020)

PUESTO: correspondiente a la sumatoria de actividades asignadas a una persona o categoría de individuos en una situación o proceso estipulado. Incluye tareas, responsabilidades, procedimientos, habilidades, requisitos para realizar tales tareas en forma eficiente, etc. (Molinari et al., 2018)

REGLAMENTO INTERNO: Es un acuerdo bilateral dentro del cual, trabajadores y patrones asumen el compromiso de cumplir ciertas reglas al laborar en una empresa. (Irene, 2022)

SUPERVISIÓN: Es el acto de vigilar ciertas actividades de tal manera que se realicen en forma óptima. Es una actividad técnica y especializada cuyo fin es el manejo racional de factores productivos. (Pérez & Gardey, 2008)

BIBLIOGRAFÍA

- Abreu, J. L. (2014). El método de la investigación. *International Journal of Good Conscience*, 9(3), 195-204. Recuperado de: [http://www.spentamexico.org/v9-n3/A17.9\(3\)195-204.pdf](http://www.spentamexico.org/v9-n3/A17.9(3)195-204.pdf)
- Aldea Casanova, A. L. (2021). *Implementación de manuales administrativos para una empresa prestadora de servicios de salud del sector privado. (Tesis de pregrado, Universidad de Piura)*. Recuperado de: https://pirhua.udep.edu.pe/bitstream/handle/11042/5098/TSP_AE_2103.pdf?sequence=1
- Alejos, C. L. (2015). *Transparencia: fuente de confianza en la empresa*. Recuperado de: <https://media.iese.edu/research/pdfs/ST-0378.pdf>
- Alvarado Andy, W. R., & Cando Tiñe, S. J. (2020). *Propuesta de reestructuración administrativa y financiera para la empresa "Will Market"*. (Tesis de pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Recuperado de: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/15060/1/12T01402.pdf>
- Álvarez Peralta, D., & Viltard, L. A. (2017). Herramientas de análisis estratégico. Una propuesta para la Pequeña y Mediana Empresa (Pyme). *Palermo*, 14, 45-64. Recuperado de: https://www.palermo.edu/economicas/cbrs/pdf/pbr14/PBR_14_04.pdf
- Argyris, C. (2008). *Personas y organizaciones; el conflicto entre el individuo y el sistema*. Sao paulo: Renes.
- Arteaga, G. (2022). *Qué es la investigación de campo: definición, métodos, ejemplos y ventajas*. Recuperado de: <https://www.testsiteforme.com/investigacion-de-campo/>
- Ayala, M. (2021). *Método inductivo y método deductivo*. Recuperado de: <https://www.lifeder.com/diferencias-metodo-inductivo-deductivo/>
- Ayoví Caicedo, J. (2019). Trabajo en equipo: clave del éxito de las organizaciones. *FIPCAEC*, 4(20), 58-76. Recuperado de: <https://www.fipcaec.com/index.php/fipcaec/article/download/39/41/>
- Azurero Azurero, Á. E. (2018). Significatividad del marco metodológico en el desarrollo de proyectos de investigación. *Revista Arbitrada Interdisciplinaria KOINONIA*, 4(8), 110-127. doi: <http://dx.doi.org/10.35381/r.k.v4i8.274>

- Blanco Ariza, A. B., Cáceres Martelo, A., Nava Sarmiento, E., Melamed Varela, E., Estrada López, H., Saumett España, H., Palacio Flórez, A. K., & Andrades Marulanda, N. L. (2019). *Estructuras organizacionales y competitividad*. (22a ed.). Recuperado de: https://cpae.gov.co/sites/default/files/documentos/2022-09/ESTRUCTURAS_ORGANIZACIONALES_Y_COMPETITIVIDAD.pdf
- Brume González, M. J. (2019). *Estructura Organizacional*. Recuperado de: <https://www.itsa.edu.co/docs/ESTRUCTURA-ORGANIZACIONAL.pdf>
- Cava Caba, V. I. (2016). *Diseño de la estructura organizacional y administrativa para la empresa "Panadería y Pastelería La Exquisita", ubicada en la ciudad de Riobamba provincia de Chimborazo, período 2016*. (Tesis de pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo) . Recuperado de: <http://dspace.espech.edu.ec/bitstream/123456789/11314/1/12T01270.pdf>
- Chiavenato, I. (2009). *Comportamiento organizacional. La dinámica del éxito en las organizaciones*. (2da ed.). Recuperado de: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/335680/Comportamiento_organizaciona_l._La_dina_mica_en_las_organizaciones..pdf
- Chiavenato, I. (2016). *Administración de Recursos Humanos*. México D.F.: McGraw Hill.
- Condori Ojeda, P. (2020). *Niveles de investigación*. Recuperado de: <https://www.aacademica.org/cporfirio/17.pdf>
- Cortés, M. (2017). *Generalidades sobre metodología de la investigación*. México: Universidad Autónoma del Carmen.
- Corvo, H. (2019). *Nivel administrativo: funciones y conceptos*. Recuperado de: <https://www.lifeder.com/nivel-administrativo/>
- Corvo, H. S. (2019). *Nivel administrativo: funciones y conceptos*. Recuperado de: <https://www.lifeder.com/nivel-administrativo/>
- Daft, R. L. (2011). *Teoría y diseño organizacional*. (10ma ed.). Recuperado de: <https://www.auditorlider.com/wp-content/uploads/2019/06/Teor%C3%ADa-y-Dise%C3%B1o-Organizacional.-Richard-Daft.pdf>
- Dávila Rodríguez, G. N. (2017). *Plan de diseño organizacional para la compañía COMSAJU CIA LTDA*. (Tesis de pregrado, Pontificia Universidad Católica del Ecuador) . Recuperado de: <http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/14360/TESIS%20COMPLETA%20GABRIELA%20DAVILA.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

- Delgado Loor, F. (2016). *Conoce por qué el manual de funciones es importante*. Recuperado de: <https://smsecuador.ec/manual-de-funciones/>
- Deobold, B., Van, D., & William, M. (2016). *Manual de técnica de la investigación educacional*. Buenos Aires: Pearson.
- Duarte, M. (2018). *La importancia de manuales administrativos*. Recuperado de: <https://es.linkedin.com/pulse/la-importancia-de-los-manuales-administrativos-marcelo-duarte>
- Editorial Grudemi. (2019). *Organigrama*. Recuperado de: <https://enciclopediaeconomica.com/organigrama/>
- Edraw. (2020). *Estructura jerárquica de la organización*. Recuperado de: <https://www.edrawsoft.com/es/hierarchical-organization-structure.html>
- Equipo Editorial . (2018). *Estructura simple*. Recuperado de: <https://www.psicologia-online.com/estructura-simple-1761.html>
- García , F. (2002). *Resumen del libro: el cuestionario*. Recuperado de: <http://www.estadistica.mat.uson.mx/Material/elcuestionario.pdf>
- Gonzales Marlo, A. J. (2022). *Simbología de los organigramas*. Recuperado de: <https://es.scribd.com/document/457523096/SIMBOLOGIA-DE-LOS-ORGANIGRAMAS>
- González Rodríguez, S. S., Viteri Intriago, D. A., Izquierdo Morán, A. M., & Verdezoto Cordova, G. O. (2020). Modelo de gestión administrativa para el desarrollo empresarial del Hotel Barros en la ciudad de Quevedo. *Scielo*, 12(4), 32-37. Recuperado de: http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S2218-36202020000400032&script=sci_arttext&tlng=en
- Hernández Sampieri, R. (2018). *Metodología de la Investigación (6ta ed.)*. México D.F.: McGraw Hill.
- Huilcapi, S., & Gallegos, D. (2020). La importancia del diagnóstico situacional de la empresa. *Revista Espacios*, 41(40), 11-23. Recuperado de: <http://www.revistaespacios.com/a20v41n40/a20v41n40p02.pdf>
- Irene. (2022). *Reglamento Interno de Trabajo ¿Qué es y para qué sirve?* . Recuperado de: <https://factorial.mx/blog/reglamento-interno-de-trabajo/>
- Jalal, J., Ramos, M., Ajcuc, A., Lorenty, C., & Diéguez, P. (2015). *Métodos de investigación*. Recuperado de:

https://metfahusac.weebly.com/uploads/6/5/0/9/65099471/informe_creativo-grupo_5.pdf

Jimenez, D. (2022). *¿Qué es un manual de procedimientos y políticas?*. Recuperado de: <https://www.pymesycalidad20.com/que-es-un-manual-de-procedimientos-y-politicas-pdf.html>

Latorre, A., Rincon D, & Arnal, J. (2003). *Investigación Educativa*. Barcelona: Experiencia S.L.

Lopez Lopez, F. H. (2020). *Rediseño Organizacional*. (Tesis de pregrado, Universidad Mayor de San Andrés). Recuperado de: <https://repositorio.umsa.bo/bitstream/handle/123456789/26111/PT-2782.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

López Roldán, P., & Fachelli, S. (2015). *Metodología de la investigación social cuantitativa (1ra ed.)*. Recuperado de: https://ddd.uab.cat/pub/caplli/2016/163567/metinvsocua_a2016_cap2-3.pdf

Mata Solís, L. D. (2019). *Diseños de investigaciones con enfoque cuantitativo de tipo no experimental*. Recuperado de: <https://investigaliacr.com/investigacion/disenos-de-investigaciones-con-enfoque-cuantitativo-de-tipo-no-experimental/>

Mata Solís, L. D. (2019). *El enfoque cualitativo de investigación*. Recuperado de: <https://investigaliacr.com/investigacion/el-enfoque-cualitativo-de-investigacion/>

Mejía, A. (2014). *Rediseño de la organización*. Recuperado de: <https://es.slideshare.net/alemig20/rediseo-de-la-organizacionam-35314772>

Mendoza Briones, A. A. (2017). Importancia de la gestión administrativa para la innovación de las medianas empresas comerciales en la ciudad de Manta. *Dialnet*, 3(2), 947-964. Recuperado de: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6325898>

Ministerio del Deporte. (20 de 02 de 2015). *Ley del Deporte, Educación Física y Recreación*. Recuperado de: <https://www.deporte.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/03/Ley-del-Deporte.pdf>

Molinari, G., Alfonso, A., & Scaramellini, N. (2018). *Las áreas funcionales en las organizaciones. Particularidades en la Organización Turísticas*. Recuperado de: http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/69362/Documento_completo.pdf-PDFA.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Montagud Rubio, N. (2020). *Investigación documental: tipos y características*. Recuperado de: <https://psicologiyamente.com/miscelanea/investigacion-documental>

- Montagud Rubio, N. (2022). *Estructura organizacional: qué es, tipos, características y componentes*. Recuperado de: <https://psicologiaymente.com/organizaciones/estructura-organizacional>
- Ocampo Ulloa, W. L., Huilcapi Masacon, N. H., & Cifuentes Rodríguez, A. F. (2019). La estructura organizacional en función del comportamiento del capital humano en las organizaciones. *ReciMundo*, 3(4), 114-137. ReciMundo: doi: [https://doi.org/10.26820/recimundo/3.\(4\).diciembre.2019.114-137](https://doi.org/10.26820/recimundo/3.(4).diciembre.2019.114-137)
- Orozco Cando, N. K. (2022). *Diseño de la estructura orgánico funcional para la empresa familiar "Tapicería Automotriz Orozco" de la ciudad de Riobamba*. (Tesis de pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo) . Recuperado de: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/17744>
- Otero Ortega, A. (2018). *Enfoques de la investigación (1ra ed.)*. Recuperado de: https://www.researchgate.net/profile/Alfredo-Otero-Ortega/publication/326905435_ENFOQUES_DE_INVESTIGACION/links/5b6b7f9992851ca650526dfd/ENFOQUES-DE-INVESTIGACION.pdf
- Paredes Villagrán, E. L. (2021). *Estatuto de la Federación Deportiva Provincial de Pastaza*. Puyo: Ministerio del Deporte.
- Peralta Yagual, X. T. (2018). *Estudio del orgánico estructural y de las descripciones y análisis de cargos. Propuesta de actualización del organigrama estructural y del manual de funciones de una empresa industrial manufacturera*. (Tesis de pregrado, Universidad Católica de Santiago de Guayaquil) . Recuperado de: <http://repositorio.ucsg.edu.ec/bitstream/3317/10366/1/T-UCSG-PRE-FIL-CPO-160.pdf>
- Pérez Porto, J., & Gardey, A. (2008). *Definición de supervisión- Qué es, significado y concepto*. Recuperado de: <https://definicion.de/supervision/>
- Pérez, A. (2021). *Tipos de estructuras organizativas.Cuál es la mejor para tu empresa*. Recuperado de: <https://www.obsbusiness.school/blog/tipos-de-estructuras-organizativas-cual-es-la-mejor-para-tu-empresa>
- Quishpe Chanalata, L. A. (2020). *Diseño de un estudio organizacional para la Ferretería "Tanito", en el cantón la Concordia, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas. Período 2020*. (Tesis de pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo) . Recuperado de: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/15272>
- Raffo. (2016). *Niveles y habilidades administrativas* . Recuperado de: <http://rafaeltrucios.blogspot.com/2016/07/niveles-y-habilidades-administrativas.html>

- Raffo. (2016). *Niveles y habilidades administrativas*. Recuperado de: <http://rafaeltrucios.blogspot.com/2016/07/niveles-y-habilidades-administrativas.html>
- Rocha Ortega, L. A. (2018). *Producción, circulación y consumo del discurso sobre filosofía empresarial al interior de las organizaciones y sus mediaciones comunicativas. Estudio de caso en San Luis Potosí*. (U. A. Tesis de posgrado, Productor) Recuperado de: <https://repositorioinstitucional.uaslp.mx/xmlui/bitstream/handle/i/71113/TesisM.FCC.2018.Producci%C3%B3n.Rocha.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Rodríguez Jiménez, A., & Pérez Jacinto, A. (2017). Métodos científicos de indagación y de construcción del conocimiento. *Red de EAN*(82). doi: <https://doi.org/10.21158/01208160.n82.2017.1647>
- Rodríguez, M., & Mendivelso, F. (2018). Diseño de investigación de corte transversal. *Revista Medica Sanitas*, 21(3), 141-146. Recuperado de: https://www.researchgate.net/profile/Fredy-Mendivelso/publication/329051321_Disen%C3%B3-de-investigaci%C3%B3n-de-Corte-Transversal/links/5c1aa22992851c22a3381550/Diseno-de-investigacion-de-Corte-Transversal.pdf
- Rus Arias, E. (2021). *Investigación descriptiva*. Recuperado de: <https://economipedia.com/definiciones/investigacion-descriptiva.html>
- Sánchez Carlessi, H., Reyes Romero, C., & Mejía Sáenz, K. (2018). *Manual de términos en investigación científica, tecnológica y humanística. (1ra ed.)*. Recuperado de: <https://www.urp.edu.pe/pdf/id/13350/n/libro-manual-de-terminos-en-investigacion.pdf>
- Sánchez Flores, F. (2019). Fundamentos epistémicos de la investigación cualitativa y cuantitativa: consensos y disensos. *Revista digital de investigación en Docencia Universitaria*, 13(1), 102-122. doi: <http://dx.doi.org/10.19083/ridu.2019.644>
- Sánchez Lozano, E. K. (2019). *Propuesta de un sistema de gestión logística basado en la matriz FODA para la empresa Agro inversiones Mario, Morales 2019*. (Tesis de pregrado, Universidad Peruana Unión) . Recuperado de: https://repositorio.upeu.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12840/2134/Emily_Tesis_Licenciatura_%202019.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Sanchez, A. (2014). *La estructura simple*. Recuperado de: <https://prezi.com/pxgkyu1zx7vs/la-estructura-simple/>
- Servicio Civil. (1990). *Manual de especificaciones de clases de puestos*. Recuperado de: http://www.oas.org/es/sla/dlc/mesicic/docs/mesicic5_gtm_anexo51.pdf

- Silva Saltos, R., & Oviedo, M. (2011). *Diseño organizacional y estructura de puestos*. Recuperado de: <https://editorial.iaen.edu.ec/teachers/disenio-organizacional-y-estructura-de-puestos/>
- Sosa, A. (2013). *El método analítico-sintético*. Recuperado de: <https://prezi.com/c3cu3jwuax79/el-metodo-analitico-sintetico/>
- Soto Concha, R. (2008). *Diseño de una Estructura Organizacional para la empresa TURBOMECANICA TLDA*. (Tesis de pregrado, Universidad del BIO-BIO) . Recuperado de: http://repopib.ubiobio.cl/jspui/bitstream/123456789/2295/1/Soto_Concha_Raul_Fernando.pdf
- Soto Pineda, E., & Cárdenas Marroquín, J. A. (2007). *Ética en las organizaciones*. Recuperado de: http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/1143/1143_u7.pdf
- SRI. (2022). *Consulta de RUC*. Recuperado de: <https://srienlinea.sri.gob.ec/sri-en-linea/SriRucWeb/ConsultaRuc/Consultas/consultaRuc>
- Suquilandi, F. (2016). *Diseño de la estructura organizacional y administrativa para la empresa "NEW BLESSINGS CORPORATION TEXTIL CIA.LTDA. de la provincia de Chimborazo, cantón Riobamba, periodo 2015-2016*. (Tesis de pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo) . Recuperado de: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/8372/1/12T01047.pdf>
- Tabango Guerra, J. K. (2022). *Diseño e implementación de un manual de organización en la empresa Digicomp ubicada en la ciudad de Otavalo, provincia de Imbabura, período 2020*. (Tesis de pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo) . Recuperado de: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/17630>
- Tapia, C., & Vergara , E. (2012). *Políticas y procedimientos de gestión y operación de la "Casa Deportiva Ortega"*. (Tesis de pregrado, Universidad de Cuenca) . Recuperado de: <https://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/1092/1/tad1089.pdf>
- Tapia, L., Palominio, A., Lucero, Y., & Valenzuela, R. (2018). Preguntas, hipótesis y objetivos de una investigación clínica. *Revista Médica Clínica las Condes*, 30(1), 29-35. doi: <https://doi.org/10.1016/j.rmclc.2018.12.003>
- Toapanta, V. (2017). *Rediseño del manual de funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mocha, provincia de Tungurahua*. (Tesis de pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo) . Recuperado de: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/8681/1/12T01118.pdf>

- Toca Suárez, S. (2017). *Propuesta de diseño organizacional en las áreas funcionales administrativa y comercial para la empresa de servicios públicos del Municipio de CUITIVA-EMCUITIVA S.A. ESP.* (Tesis de pregrado, UPTC) . Recuperado de: <https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/1922/1/TGT-644.pdf>
- Trejo, H. (2011). *Manuales administrativos.* Recuperado de: <https://administrativas.wordpress.com/2011/12/06/manuales-administrativos/>
- Trejo, N., Trejo, E., & Zúñiga, J. (2016). Análisis FODA del sector lácteo: un estudio de caso. *Revista de Planeación y Control Microfinanciero*, 2(4), 8-22. Recuperado de: https://www.ecorfan.org/spain/researchjournals/Planeacion_y_Control_Microfinanciero/vol2num4/Revista_de_Planeaci%C3%B3n_y_Control_Microfinanciero_V2_N4_2.pdf
- Villafuerte, C. (2018). *Elaboración de un manual de funciones para el departamento administrativo de una empresa pública de servicios.* (Tesis de pregrado, PUCE) . Recuperado de: <https://repositorio.pucesa.edu.ec/bitstream/123456789/2424/1/76688.pdf>
- Vivanco Vergara, M. E. (2017). Los manuales de procedimientos como herramienta de control interno de una organización. *Universidad y Sociedad*, 9(2), 237-252. Recuperado de: https://www.ecotec.edu.ec/material/material_2019D_HTL340_01_115590.pdf
- Westreicher, G. (2022). *Población.* Recuperado de: <https://economipedia.com/definiciones/poblacion.html>
- Wyman, B. (2022). *Concepto de guía de entrevista.* Recuperado de: <https://filosofia.co/general/concepto-de-guia-de-entrevista/>
- Yirda, A. (2022). *Definición de entidad.* Recuperado de: <https://conceptodefinicion.de/entidad/>



ANEXOS

ANEXO A: ENTREVISTA



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ENTREVISTA

OBJETIVO: Obtener información acerca de la situación administrativa actual de Federación Deportiva de Pastaza.

Estimada Sra. Inés Sánchez, Administradora General de Federación Deportiva de Pastaza.

1. Describa cómo está conformada la estructura organizacional con la que cuenta la Federación Deportiva de Pastaza.
.....
2. ¿Cuántos y cuáles son los departamentos de la FDP?
.....
3. Describa las funciones principales del personal de cada departamento.
.....
4. ¿Cuenta la FDP con manuales administrativos? ¿Cuál cree que sean los aspectos principales para la elaboración de estos?
.....
5. ¿Dispone la FDP de la filosofía empresarial (objetivos, misión, visión, valores organizacionales)? Descríbalo.
.....
6. ¿Cuáles son las políticas organizacionales que usted considera necesarias para la FDP?
.....
7. ¿Cuáles son los puntos fuertes y falencias en la administración de la FDP por su actual división de funciones?
.....

ANEXO B: ENCUESTA



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ENCUESTA

OBJETIVO: Conocer la opinión del personal de Federación Deportiva de Pastaza sobre la estructura organizacional actual.

INSTRUCCIONES:

- Lea detenidamente las preguntas.
- En cada pregunta escriba lo que corresponda de acuerdo con su cargo.
- Señale con una X la respuesta que considere correcta según su criterio.

DATOS GENERALES

Género:

Femenino ()

Masculino ()

Nivel de educación:

Básica ()

Media ()

Bachillerato ()

Tercer nivel ()

Cuarto nivel ()

CUESTIONARIO

1. ¿Cuál es el cargo asignado dentro de Federación Deportiva de Pastaza?

.....

2. ¿A qué departamento fue asignado dentro de la FDP?

Presidencia ()

Administración General ()

Secretaría General y Talento Humano ()

Financiero ()

Técnico Metodológico ()

3. ¿Quién es su superior dentro de la FDP?

- Directorio ()
- Presidente ()
- Administrador/a General ()
- Administrador Financiero ()
- Director de Departamento Técnico Metodológico ()
- Jefe de Talento Humano ()
- Metodólogo ()
- Entrenador ()

4. ¿A quién supervisa el cumplimiento de las funciones dentro de la FDP?

5. ¿Cuáles son las funciones principales que desempeña dentro de la FDP?

6. ¿La FDP dispone de una estructura organizacional?

- Sí ()
- No ()

7. ¿Conoce la filosofía empresarial correspondiente a misión y visión con la que cuenta la FDP?

- Sí ()
- No ()
- Parcialmente ()

8. Para desempeñar las funciones dentro de la FDP, ¿se cuenta con manuales administrativos o instructivos?

- Sí ()
- No ()

9. ¿Ha recibido una inducción acerca de las funciones a desempeñar por parte del empleador?

- Sí ()
- No ()
- Parcialmente ()

10. ¿La FDP cuenta con políticas organizacionales?

- Sí ()
- No ()

11. ¿Cómo considera la administración ejecutada hasta la fecha?

- Muy buena ()
- Buena ()
- Regular ()
- Mala ()
- Muy mala ()

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!

ANEXO C: OFICIO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A FDP



ESPOCH
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
Carrera de Administración de Empresas



Puyo, 15 de marzo de 2023

Lcda.

Inés Sánchez Pastrana

**ADMINISTRADORA GENERAL DE
FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA**

Presente

De mi consideración:

*Viñan Sarango
15/3
15:40
Inés Sánchez Pastrana*

Por medio del presente, le reitero un cordial saludo y a su vez me permito realizar la entrega de la propuesta del Trabajo de Integración Curricular, titulado **REDISEÑO ORGANIZACIONAL PARA LA FEDERACIÓN DEPORTIVA DE PASTAZA DE LA CIUDAD DE PUYO**, realizado por la estudiante **MADALI SHERLYN VIÑAN SARANGO**, con CI **160078624-6** de la carrera de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Adjunto el correspondiente CD con la propuesta.

Por la atención brindada, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

Madeli Sherlyn Viñan Sarango

**ESTUDIANTE
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



Carrera de

Dirección: Panamericana Sur Km 1 1/2





epoch

Dirección de Bibliotecas y
Recursos del Aprendizaje

UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS Y ANÁLISIS BIBLIOGRÁFICO Y
DOCUMENTAL

REVISIÓN DE NORMAS TÉCNICAS, RESUMEN Y BIBLIOGRAFÍA

Fecha de entrega: 03 / 08 / 2023

INFORMACIÓN DEL AUTOR/A (S)
Nombres – Apellidos: VIÑAN SARANGO MADELI SHERLYN
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
Facultad: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Carrera: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Título a optar: LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
f. Analista de Biblioteca responsable: Ing. CPA. Jhonatan Rodrigo Parreño Uquillas. MBA.

