

DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DOCUMENTACIÓN DE  
PROCESOS PRINCIPALES PARA LA EMPRESA  
BOOST SPORT MANAGEMENT AND MARKETING SAS

Autores:

Johanna Andrea Arroyave Ariza

Johana Catalina Giraldo Estrada

Laura Acevedo Rojas

Asesor:

Jaime Alberto Beltrán Ríos

Curso

Trabajo de grado II

“Facultad de ciencias administrativas y contables”

Universidad católica Luis Amigo

Medellín – Antioquia

2021

## Contenido

<b>1. Formulación del Anteproyecto.....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 Información del Contexto Corporativo.....</b>	<b>5</b>
<i>Misión</i> .....	5
<i>Visión</i> .....	6
<i>Valores</i> .....	6
<i>Principios</i> .....	7
<i>Organigrama Actual</i> .....	7
<b>1.2 Introducción.....</b>	<b>8</b>
<b>1.3 Abstrac .....</b>	<b>9</b>
<b>1.4 Marco de Referencia .....</b>	<b>10</b>
<i>Antecedentes</i> .....	10
<i>Referentes teóricos</i> .....	11
<b>1.5 Justificación .....</b>	<b>15</b>
<b>1.6 Pregunta objeto de estudio orientadora .....</b>	<b>16</b>
<b>1.7 Objetivo general .....</b>	<b>16</b>
<i>Objetivos específicos</i> .....	16
<b>1.9 Alcances del proyecto.....</b>	<b>17</b>
<b>2. DESARROLLO DEL PROYECTO DE INTERVENCIÓN.....</b>	<b>20</b>

<b>2.1 Desarrollo del objetivo 1: Diagnóstico de la empresa para determinar la situación actual de cargos, funciones y procedimientos.....</b>	<b>20</b>
<i>DOFA</i> .....	20
<i>Propuesta de Organigrama</i> .....	22
<b>2.2 Desarrollo del objetivo 2: Definición de perfiles, funciones, responsabilidades y procedimientos a partir del diagnóstico realizado .....</b>	<b>23</b>
<b>2.3 Desarrollo del objetivo 3: Documentación de los procedimientos principales que ejecuta la empresa .....</b>	<b>83</b>
<i>Proceso de intermediación Deportiva de (Deportistas)</i> .....	84
<b>2.4 Metodología.....</b>	<b>92</b>
<b>2.5 Trabajo de Campo .....</b>	<b>92</b>
<b>2.6 Recolección de la información.....</b>	<b>93</b>
<b>2.7 Propuesta Técnica .....</b>	<b>93</b>
<b>3. Conclusiones.....</b>	<b>93</b>
<b>4. Recomendaciones.....</b>	<b>94</b>
<b>Referencias.....</b>	<b>95</b>

## Índice de Figuras:

Figura 1 Organigrama Actual: Boost Sport Management and Marketing .....	7
Figura 2: Organigrama Propuesto: .....	22
Figura 3 Flujograma Gestion de la red de Scouting .....	85
Figura 4 Flujograma Captacion y Observacion del deportista.....	86
Figura 5 Flujograma Estudio de mercadeo de scouting frente a la representación .....	87
Figura 6 Flujograma Promoción de la empresa .....	88
Figura 7 Flujograma Negociación de los representados .....	89
Figura 8 Flujograma Viaje de los representados.....	90
Figura 9 Flujograma Acompañamiento representante e intermediario.....	91

## **1. Formulación del Anteproyecto**

### **1.1 Información del Contexto Corporativo**

Un intermediario es una persona física o jurídica que, a cambio de una remuneración o gratuitamente, actúa como representante de jugadores y clubes con miras a negociar o renegociar un contrato de trabajo o como representante de clubes en negociaciones con miras a celebrar un contrato de transferencia (temporal o definitiva).

Boost Sport Management and Marketing SAS, es una empresa de intermediación y representación deportiva de clubes, deportistas y entrenadores de fútbol fundada el 5 de abril del año 2016 de carácter privado regida por una sociedad de acciones simplificadas, ubicada en la ciudad de Medellín Antioquia Colombia, que se gesta a partir de una necesidad evidenciada a nivel jurídico dentro del sector, la empresa se enfoca en ayudar a los jugadores potenciales para proyectar su carrera deportiva a nivel nacional e internacional, brindándoles las mejores opciones del mercado, fortaleciéndose bajo un componente de desarrollo humano mediante una intermediación acorde y reglamentada según la FIFA y la FCF.

#### ***Misión***

Aumentamos el éxito de nuestros clientes por medio de un proceso eficiente de representación e intermediación a deportistas, clubes y entrenadores; aportando al desarrollo de estos a través de un acompañamiento integral que les permita ser calificados como la mejor opción del mercado. Asimismo, realizamos la comercialización de servicios deportivos, buscando satisfacer necesidades y alcanzar posicionamiento en el medio.

## *Visión*

Boost Sport Management and Marketing en el 2024 será una empresa líder en el proceso de representación e intermediación de deportistas, clubes, entrenadores y en la comercialización de servicios deportivos de alta calidad, a través de la implementación de herramientas metodológicas y tecnológicas que garanticen un posicionamiento a nivel nacional e internacional.

## *Valores*

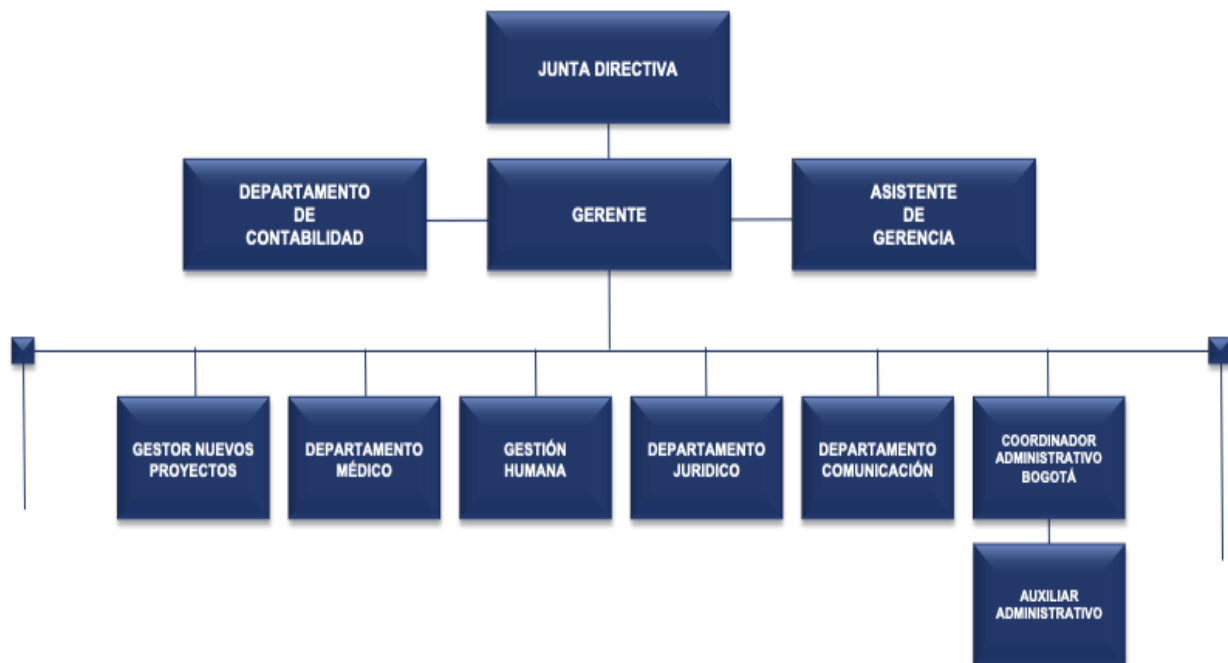
1. **Pasión laboral:** ejercitamos nuestro espíritu de superación, esforzándonos en adquirir la formación idónea para realizar nuestro trabajo en las mejores condiciones y obtener el mayor rendimiento.
2. **Trabajo en equipo:** desarrollamos un espíritu que anima un modelo de relaciones basadas en la participación, en la confianza, en la libertad para debatir, en la comunicación, en la sinceridad, en el apoyo mutuo, en el respeto a las personas y así conseguir un óptimo rendimiento y resultados sostenibles.
3. **Sentido de pertenencia:** buscamos el agrado de nuestros empleados por sentirse parte de esta familia, identificándose con los valores y objetivos de la empresa de tal manera que estén dispuestos a entregarse totalmente por la culminación de estos.
4. **Disciplina:** Tenemos la capacidad de controlar los impulsos, con orden y constancia sobre todo aquello que nos permita alcanzar las metas y objetivos de nuestra empresa.
5. **Innovación:** Renovamos nuestros servicios actuales y generamos nuevos productos de servicios deportivos actualizándose a las demandas del mercado.
6. **Resiliencia:** Adoptamos una actitud de superación ante cualquier adversidad o situación de mucho estrés, con el fin de pensar en un mejor futuro convirtiendo esta situación en una oportunidad de mejora.
7. **Eficiencia y eficacia:** utilizamos de manera apropiada nuestros recursos, con una adecuada optimización de los mismos, y así lograr los objetivos o metas planteadas por la empresa.

8. Comunicación asertiva y efectiva: manifestamos a los demás de forma simple, clara y oportuna, lo que sentimos, queremos o pensamos en el momento y espacio apropiado.

### *Principios*

1. Honestidad
2. Confianza
3. Profesionalismo
4. Buena fe
5. Respeto

### *Organigrama Actual*



*Figura 1 Organigrama Actual: Boost Sport Management and Marketing*

*Elaboracion propia a partir de: <https://boostsport.com.co/equipo-boost/>*

## 1.2 Introducción

Por medio del presente trabajo de grado, se intervino la empresa ***Boost Sport Management and Marketing SAS*** donde en una primera instancia se realizó un diagnóstico de la situación actual de la empresa el cual permitió identificar una serie de falencias y vacíos en la estructura organizacional actual, lo que a su vez genera retrasos en el cumplimiento de los objetivos trasados por la organización, dicha situación incentivó a la creación de un manual de cargos, perfiles y procedimientos a partir del diagnóstico realizado, también de la documentación de los procesos principales que ejecuta la empresa con el fin de diseñar una estructura organizacional acorde al cumplimiento de la misión empresarial que conlleve al crecimiento y supervivencia en el tiempo de la organización.

### **1.3 Abstrac**

Through the present degree work, the company Boost Sport Management and Marketing SAS was intervened where, in the first instance, a diagnosis of the current situation of the company was carried out, which allowed the identification of a series of shortcomings and gaps in the current organizational structure, which in turn generates delays in the fulfillment of the objectives set by the organization, this situation encouraged the creation of a manual of positions, profiles and procedures based on the diagnosis carried out, as well as the documentation of the main processes that the company executes. Company in order to design an organizational structure according to the fulfillment of the business mission that leads to the growth and survival of the organization over time.

## 1.4 Marco de Referencia

### *Antecedentes*

¿Qué es la FIFA?

FIFA son las siglas de ***Federación Internationale de Football Association***, que traducido del francés significa ‘Federación Internacional de Fútbol Asociado’. Como tal, es el máximo organismo regulador del fútbol a nivel mundial. La FIFA fue fundada en 1904, y su sede se encuentra en la ciudad de Zúrich, en Suiza. Es la institución encargada de organizar y gobernar las federaciones de fútbol de los distintos países en los cinco continentes. Al día de hoy, la FIFA está integrada por 209 federaciones y asociaciones, esto quiere decir que suma diecisiete afiliados más que la Organización de las Naciones Unidas. (FIFA, 1994 - 2021)

El principal objetivo del Departamento de Fútbol Profesional, establecido en 2016, es gestionar los diferentes canales de comunicación con los grupos de interés, incluidos los clubes, los jugadores y las ligas. Funciona como secretaria de la Comisión de Grupos de Interés del Fútbol, un órgano consultivo que asesora al Consejo de la FIFA en todas las cuestiones relacionadas con el fútbol, en particular, la estructura de este deporte, así como temas relacionados con el fútbol de clubes en todo el mundo. (FIFA, 1994 - 2021)

Asimismo, este departamento está a cargo del desarrollo de proyectos destinados a la profesionalización del fútbol en todo el mundo, incluidas las licencias de clubes y los programas específicos para ligas y clubes de fútbol.

*“La misión del Departamento de Fútbol Profesional es servir a toda la comunidad futbolística, y ayudar a definir el futuro del fútbol como disciplina deportiva y como industria.”*

¿Qué es la FCF?

La Federación Colombiana de Fútbol (FCF), o Colfútbol, es el ente que rige las leyes del fútbol y el fútbol sala en Colombia. Fue fundada en 1924 y está afiliada a la FIFA y a la Conmebol desde 1936 (Jesurun & Sierra, s.f)

¿Qué es la Conmebol?

La Confederación Sudamericana de Fútbol, es la confederación de asociaciones (federaciones) de fútbol nacionales de América del Sur. Con diez miembros, es la confederación de la FIFA con la menor cantidad de asociados. Fundada el 9 de julio de 1916 en Buenos Aires,<sup>1</sup> fue la primera confederación creada, casi 40 años antes que las siguientes, y se encuentra asociada a la FIFA. (Conmebol, 2021)

### ***Referentes teóricos***

Desde 1884 nace la necesidad de medir o cuantificar qué tiempo es necesario para llevar a cabo una tarea o actividad dentro de un proceso esto con el fin de que los resultados obtenidos al final del proceso sean los esperados, permitiendo una satisfacción respecto al trabajo realizado; Según un análisis realizado por (Gardy & Cristina, 2007) de los principios de Frederick Taylor adaptados en el contexto empresarial “*los estudios de tiempos de diferentes actuaciones permitían la determinación de un estándar de producción práctico, relativamente preciso y confiable*” resultando entonces muy importante la cuantificación de las actividades con el fin de realizar una revisión minuciosa acerca de los tiempos en los cuales se pierde el hilo de los objetivos ya trazados permitiendo una actuación posible y significativa.

Es importante resaltar las habilidades que las personas poseen frente a ciertas actividades, reconociendo que este comportamiento permitirá que las cosas se hagan cada vez de la mejor manera haciendo relevancia en las competencias que puede llegar a tener cada persona; (Alles, 2006) expresa “ *que el término competencia hace referencia a características de personalidad, devenidas comportamientos, que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo*” es indudable que todos los seres humanos cuentan con ciertas características que los hacen ser reconocidos frente a situaciones que quizás para los demás sean vistas con más dificultad, es en este punto que se empieza a considerar vital que cada persona se dedicara a un oficio para el cual era bueno y que se especializaron en el mismo con el fin de explotar al máximo sus capacidades, permitiendo el logro de los objetivos trazados.

Es de vital importancia que las personas que lideran las empresas tengan pleno conocimiento de todos los puntos de vista de sus empleados al momento de desenvolver sus labores, esto se hace con el fin de evitar tareas extras, reprocesos o correcciones que ciertamente quitan tiempo y dinero para las empresas y a su vez pueden generar significativamente una diferencia al momento de medir utilidades y la satisfacción del empleado.

Reyes Ponce (2007) indica que la técnica conocida con el nombre “análisis de los puestos” responde a una urgente necesidad de las empresas para organizar eficazmente los trabajos de estas, es indispensable conocer con toda precisión lo que cada trabajador hace y las aptitudes que requiere para hacerlo bien (p.1).

Indiscutiblemente el proceso de verificación de perfiles de cargos es el análisis de habilidades y capacidades humanas para desempeñar el quehacer en las empresas es de gran trascendencia dado que con ello se precisa el éxito de ejercer una buena labor en el cargo.

Las herramientas y beneficios que brinda un manual de funciones consisten en facilitar una visión holística de la empresa estandarizando los procesos permitiendo un desarrollo más competitivo de las actividades y a su vez una conexión de las actitudes y aptitudes del colaborador.

De acuerdo al planteamiento de Castaño Amariles & González (2010) Esta actividad para la cual previamente se debe conocer la estructura y los requerimientos que tiene la empresa particular a la que se le pretende realizar. Este conocimiento debe ser recolectado, analizado y procesado siguiendo una metodología estricta diseñada en función de la elaboración de un documento escrito, un Manual de Procesos, Procedimientos y Funciones, (PPF) que definan los flujos de autoridad, y describa las responsabilidades y los procedimientos implícitos en cada cargo, posibilitando el trabajo y canalizar los esfuerzos de la empresa de la forma más eficaz y eficiente posible (P. 103)

Los procesos con relación a los perfiles y funciones de cargos que se han venido implementando a lo largo de la historia han aportado a que una organización tenga un rumbo definido, contribuyendo al desarrollo de la globalización y del desarrollo en el ámbito y mercado en donde se desempeña.

A su vez, juega un papel muy importante si se toma como punto de partida el análisis y la descripción de los cargos aportando al crecimiento y potencialización de la empresa de manera holística.

La descripción de cargo es un producto derivado del análisis, que contiene una relación de los objetivos y funciones, tareas del cargo, principales acciones u operaciones, condiciones de trabajo, riesgos y responsabilidades de los que se derivarán los requerimientos humanos integrados en las

principales formaciones y competencias para su desempeño exitoso, los cuales serán plasmados en las especificaciones y los perfiles de los cargos. (Agüero, 2010)

Cabe aclarar que el diseño y análisis de cargos facilita a la empresa con la elección de la persona adecuada para el cargo, brindado también un panorama completamente estructurado para dicho trabajador, expresa Agüero, (2010) que la gestión de recursos humanos es un sistema, por lo que debe reunir las características de ser holístico, sinérgico y relacional” lo que infiere que a partir de la determinación de una buena planeación estratégica se definen los objetivos y la estructura que lleva implícito el diseño de cargos y ocupaciones determinado las exigencias y características que deben poseer todos los trabajadores para los diferentes cargos que componen la empresa.

Según Torres & Jaramillo, (2014) Algunos empleadores también consideran que cualquier persona puede desempeñar cualquier cargo, y que lo que se necesita es voluntad y empeño “*Aquí nadie es indispensable*”, se escucha a veces. Por eso contratan personas con bajo perfil, pues les salen más baratas, y en cierto sentido pueden satisfacer algunas necesidades inmediatas. (p.34).

De alguna manera para aprovechar el recurso humano con el que cuenta en ese momento la empresa todo esto siempre y cuando se deje sobre la mesa las exigencias claras para ejercer dicho trabajo tanto para la organización como para el empleado, donde los manuales de funciones juegan un papel vital en las organizaciones, Ramos (2018) expresa: “La importancia de los manuales radica en que ellos explican de manera detallada los procedimientos de una organización; a través de ellos logramos evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa” donde es indispensable la participación de los empleados en la construcción de estos manuales ya que son estos los que desempeñan los procedimientos en el día a día y pueden dar cuenta de que hacen y cómo lo hacen, brindando gran aporte a la organización para detectar si existen cargos con sobrecarga de actividades. (p. 4)

## **1.5 Justificación**

Después de realizar un diagnóstico de la situación actual de la empresa se encontraron unas falencias a nivel corporativo tales como: dualidad de funciones, inadecuada división del trabajo, poca claridad en líneas de autoridad; estas impactan en la competitividad y el crecimiento empresarial; por lo anterior, se consideró de alta relevancia e impacto el diseño y la creación de una estructura organizacional.

La siguiente intervención le permitirá a la empresa ser más competitiva en el mercado de la intermediación deportiva, mejorará los procesos y procedimientos de esta, definiendo con claridad cada uno de los cargos con sus respectivas funciones y perfiles; y a su vez ayudará a mantener una identificación clara y concisa del conducto regular de la organización.

## **1.6 Pregunta objeto de estudio orientadora**

¿El diseño de la estructura organizacional y la documentación de los procesos principales mejorarán la capacidad organizativa y la competitividad de la empresa Boost Sport Management and Marketing SAS?

## **1.7 Objetivo general**

Diseñar la estructura organizacional para la empresa Boost Sport Management and Marketing SAS.

### ***Objetivos específicos***

- Elaborar diagnóstico de la empresa para determinar la situación actual de cargos, funciones y procedimientos.
- Definir perfiles, funciones, responsabilidades y procedimientos a partir del diagnóstico realizado
- Documentar procedimientos principales que ejecuta la empresa.

## **1.9 Alcances del proyecto**

Por medio del presente trabajo de grado se pretende intervenir a la empresa Boost Sport Management and Marketing SAS, con el fin de crear una estructura organizacional que fortalezca su objetivo principal, siendo este la representación e intermediación deportiva, dicha intervención estará focalizada inicialmente en un amplio diagnóstico que dará cuenta del estado actual de la organización en cuanto a los factores internos y externos de la misma, el cual permitirá realizar el diseño de cargos y procedimientos claros que facilite el trabajo del departamento de recursos humanos a la hora de elegir a los candidatos correctos para cada cargo y a su vez garantice que los procesos principales que desempeña la organización queden completamente claros, estructurados y documentados; todo esto con el fin de potencializar a las diferentes áreas a nivel administrativo y un correcto funcionamiento, crecimiento y sostenimiento de la organización en el tiempo.

### 1.10 Calendario Operativo

No.	ETAPAS	CRONOGRAMA DE TRABAJO								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Reunión preliminar con asesor de Prácticas	X								
2	Reunión preliminar con la empresa		X							
3	Diseño de anteproyecto			X						
4	Diagnóstico principal de la documentación suministrada por la empresa.				X					
5	Consulta e Indagación de la información secundaria					X				
6	Implementación de anteproyecto						X			
7	Construcción de perfiles de cargos y procedimientos de la empresa							X		
8	Construcción y documentación de procesos principales de la empresa								X	X
	TIEMPO	1	2	3	4	5	6	7	8	9

## 1.11 Glosario en términos

- **FUNCIONES:** Conjunto de actividades correspondientes a realizar en una institución o entidad, ligada a la producción de bienes y servicios, todo en busca de sus objetivos.
- **MANUAL:** Es un documento que elabora una empresa con el fin de determinar las funciones de los empleados de la compañía, contiene las responsabilidades de cada trabajador, procedimientos, subordinación, misión y visión, áreas y riesgos de cada trabajador.
- **ORGANIGRAMA:** Es la representación gráfica de la estructura organizativa, el organigrama es un modelo abstracto y sistemático en el cual se muestran las relaciones de sus diferentes partes.
- **PROCESO:** Es una secuencia de pasos que contiene lógica, y van en camino al funcionamiento correcto de la empresa y en busca de sus objetivos
- **PERFIL:** Son el conjunto de características que destinan e identifican a la persona que ejecutará un cargo identificado por el cronograma estructural de la empresa.
- **PROCEDIMIENTOS:** Son un conjunto de secuencias de operaciones y procesos que deben ser ejecutados por los trabajadores para un obtener buenos resultados en el cumplimiento de sus tareas, facilita la ejecución de las tareas.
- **TAREA:** Es la realización de una actividad, una práctica de una obligación es una responsabilidad individual
- **VALORES:** Es una cualidad de un sujeto, son agregados a las características físicas o psicológicas, principios, virtudes o cualidades que caracterizan a una persona
- **ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones propias de una persona o entidad, facultad de poner en acción y obrar.

- CARGO: Es un oficio específico e identificado en la empresa, con la obligación de cumplir sus funciones asignadas que van de acuerdo a lo que desarrolla la empresa.

(Reyes Borrero & Tovar Garcia, 2019)

## **2. DESARROLLO DEL PROYECTO DE INTERVENCIÓN**

### **2.1 Desarrollo del objetivo 1: Diagnóstico de la empresa para determinar la situación actual de cargos, funciones y procedimientos**

Para dar cumplimiento al primer objetivo específico se llevó a cabo un encuentro con el gerente general de la empresa, mediante el cual se estableció un análisis de los factores internos y externos de la organización, detectando las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que dieron respuesta a la situación actual de la empresa

#### ***DOFA***

##### **Debilidades**

- Dificultad en la comunicación asertiva entre las áreas
- Puestos con sobrecarga laboral
- Desorganización en el manejo de la información
- Falta de claridad en las funciones y responsabilidades de los empleados
- Lentitud en la toma de decisiones corporativas

##### **Oportunidades**

- Mercado virgen poco explotado en Colombia

- Posibilidad de licitación en proyectos deportivos y sociales
- Alianzas estratégicas con clubes nacionales e internacionales
- Respaldo de los entes deportivos públicos y privados

### **Fortalezas**

- Certificación como agente intermediario ante el ente regulador
- Calidad del talento humano
- Ambiente de trabajo agradable
- Músculo financiero fuerte
- Ubicación locativa estratégica

### **Amenazas**

- La existencia de intermediarios no certificados
- La deslealtad en la toma de decisiones por parte de los deportistas
- La suspensión de los diferentes contratos de intermediación
- El no retorno de la inversión realizada a los deportistas

## Propuesta de Organigrama

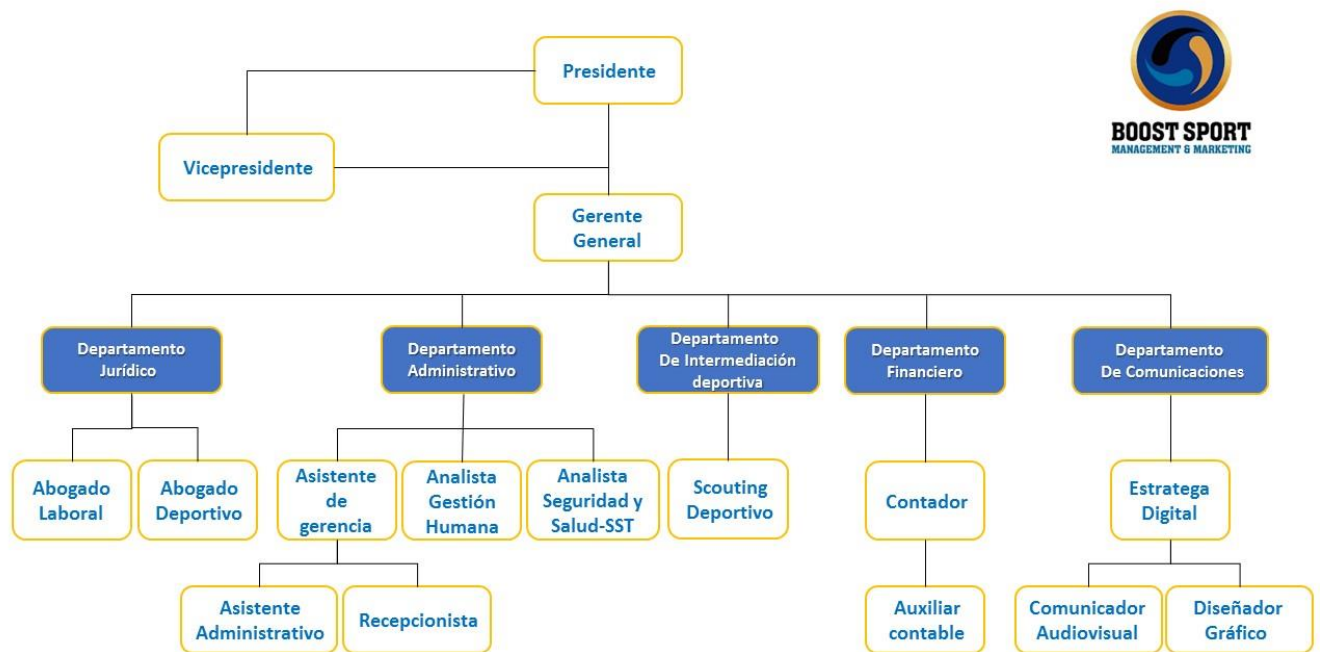


Figura 2: Organigrama Propuesto:

Boost Sport Management and Marketing – Elaboracion propia a partir de los resultados del analisis

## 2.2 Desarrollo del objetivo 2: Definición de perfiles, funciones, responsabilidades y procedimientos a partir del diagnóstico realizado

Para dar cumplimiento al segundo objetivo específico se tomó como base el diagnóstico anteriormente realizado, llevando a cabo una segunda reunión con el gerente para determinar que cargos actualmente componen la empresa y revisando detalladamente los contratos laborales dando claridad de cuáles de ellos requerían una intervención en cuanto a la creación de los perfiles de cargo, funciones y responsabilidades, lo que a su vez sirvió de base para la creación de los mismos.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Gerente general</b>		
<b>Departamento</b>	Gerencia	<b>Superior jerárquico</b>	Presidente, Vicepresidente y miembros de la Junta Directiva
<b>Nivel de estudio</b>	Profesional en administración de empresas, administración deportiva o afines, especialista en deportes.		
<b>Experiencia previa</b>	Más de 5 años en cargos administrativos con énfasis en deporte.		
<b>Número de personas que depende del cargo</b>	8 (Asistente de gerencia, Abogado deportivo, Abogado laboral, Scouting deportivo, Contador/a, Analista en Seguridad y Salud en el trabajo, Analista de gestión humana y Estratega digital).		

### **MISIÓN DEL CARGO**

Dirigir y controlar las actividades gerenciales con el fin de aumentar la rentabilidad de la organización, lograr un mejor posicionamiento de la empresa a nivel nacional e internacional y alcanzar los objetivos trazados, mediante la implementación de estrategias organizativas aplicables a todas las unidades de negocio, procesos y cargos de la compañía.

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Garantizar la planificación, organización dirección y control de todas las estrategias y actividades que conduzcan al crecimiento de los procesos deportivos y administrativos de la empresa:

- Conocer de forma transversal todos los proyectos deportivos incluyendo SportForce.
- Garantizar el cumplimiento de las estrategias y objetivos que se designen en los diferentes proyectos deportivos Boost Sport, Independiente sabaneta Fútbol Club y Urabá Soccer.
- Velar por la realización de programas estratégicos que generen gran impacto en la sociedad e impulsen la marca en el mercado, supervisando el buen estado de las instalaciones e implementación Deportiva adjudicadas por la empresa a los diferentes clubes deportivos donde este tenga injerencia.

- Realizar el seguimiento necesario de las planificaciones en los diferentes equipos de trabajo, Independiente Sabaneta fútbol Club, Urabá Soccer y sportforce tienda deportiva, auditando que cada procedimiento esté acorde con las estrategias organizacionales requeridas por la empresa.
- Programar y asistir a las diversas reuniones periódicas con directivos y cuerpos técnicos de todas las disciplinas a nivel deportivo, administrativo y contable para el respectivo seguimiento, verificación y posterior cumplimiento de las planificaciones.
- Implementar estrategias corporativas que permita aumentar la motivación de los colaboradores, generar confianza y fortalecimiento de la cultura de la empresa.

Planear, organizar, dirigir y controlar todos los recursos tangibles e intangibles de la empresa:

- Velar por el auto sostenimiento de la empresa a nivel económico, deportivo y administrativo de todas las unidades de negocio que hagan parte de esta destacándose entre las más productivas del gremio deportivo.
- Participar en la planificación de los diferentes proyectos deportivos, que garanticen el crecimiento financiero de la empresa.
- Garantizar la evaluación y viabilidad contable de los diferentes presupuestos aprobados en los proyectos deportivos Boost Sport, Independiente Sabaneta fútbol Club y Urabá Soccer, de la mano de la junta directiva, aportando a la optimización de los recursos y la confianza suministrada por la compañía.
- Salvaguardar la utilización de los recursos tangibles e intangibles ofrecidos por la empresa con el fin de potenciar las características empresariales y estructurales que conlleven a la reducción de gastos y logro de los resultados esperados.

Garantizar la gestión integral de los equipos representados, a fin de monitorear y asegurar los resultados y objetivos trazados a nivel deportivo:

- Direccionar los programas metodológicos de los equipos representados que garanticen un seguimiento estructural, mediante la evaluación del rendimiento en las competencias y desempeño de los deportistas.
- Velar y acompañar la adecuada aplicación del proceso de contratación definido por la junta directiva, de acuerdo con las competencias y necesidades requeridas para el cargo, en el tiempo oportuno, salvaguardando los recursos ofrecidos y a su vez garantizando la contratación del personal idóneo requerido por la empresa.
- Velar por la adecuada negociación de los intereses de los deportistas representados, en virtud de realizar acuerdos certeros y gananciosos atendiendo a que dicha actividad es el objeto social principal de la empresa.
- Tener total dominio y conocimiento de los jugadores representados, de proyección y en formación, de los diferentes proyectos deportivos, realizando visitas a las diferentes casas hogares, con el fin de mantener informado sobre las condiciones psicológicas, físicas, emocionales, y de salud de los deportistas, garantizando bajo la dirección y acompañamiento de profesionales expertos, la integralidad de estos.

- Realizar visitas y controles a los profesionales del deporte y jugadores de los Clubes representados por la empresa, mediante el análisis de fortalezas y debilidades con el fin de crear marcos normativos de evaluación, conducta y perfeccionamiento.
- Programar reuniones periódicas con los deportistas de las diferentes categorías de los proyectos deportivos, para evaluar el rendimiento de las competencias asignadas.
- Realizar controles y visitas a los jugadores de los clubes deportivos administrados por la empresa.
- Delegar visitas a las diferentes casas hogares de los proyectos deportivos, con el fin de mantenerse informado sobre las condiciones de los deportistas.

Promover y aplicar durante el desempeño del cargo, los elementos estratégicos definidos por la empresa, con el fin de aportar al logro de los objetivos trazados:

- Orientar su desempeño al cumplimiento de la misión, visión, Valores y Principios.
- Realizar las actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Cumplir con los protocolos y medidas de seguridad y salud definidos.

<b>Aptitudes, competencias y capacidades</b>	<b>Conocimientos</b>
<p>Liderazgo, sentido de pertenencia, trabajo en equipo, proactividad, responsabilidad, adaptabilidad, empoderamiento y confiabilidad.</p> <p>Inteligencia emocional. comunicación asertiva y comprensión interpersonal. Productividad y negociación. Pensamiento estratégico y analítico.</p> <p>Toma de decisiones. Enfoque y servicio al cliente.</p> <p>Gestión de conflictos.</p>	<p>Estrategias de mercadeo.</p> <p>Gestión de Proyectos.</p> <p>Finanzas.</p> <p>Ingles avanzado.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas.</p>
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internas: personal directivo y administrativo a su cargo.</li> <li>• Externas: presidentes, gerentes de empresas públicas y privadas a nivel deportivo y directores técnicos de los diferentes clubes a nivel nacional e internacional. Entidades encargadas del control, vigilancia y funcionamiento general de la empresa, que requieran de su atención y asistencia.</li> </ul>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Abogado deportivo</b>		
<b>Departamento</b>	Jurídico	<b>Superior jerárquico</b>	Gerente general
<b>Nivel de estudio</b>	Profesional en derecho deportivo.		
<b>Experiencia previa</b>	Un año a como abogado deportivo.		
<b>Número de personas que depende del cargo</b>	Ninguno.		
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
<p>Gestionar todo lo relacionado con los temas legales y jurídicos del área deportiva, a fin de cumplir con la normatividad aplicable en el campo deportivo, así mismo, evitar y/o minimizar todos los riesgos de índole legal que puedan impactar la integralidad e imagen empresarial, mediante acciones y estrategias diseñadas para la identificación, evaluación, acción y control del riesgo legal en las diferentes negociaciones y procesos de la empresa.</p>			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			

Garantizar la transparencia y legalidad en todo lo relacionado con el proceso de intermediación deportiva:

- Orientar, defender, instruir, participar y estar al tanto de los temas jurídicos relacionados con el área deportiva de la organización.
- Brindar asesorías internas y externas, de acuerdo con las necesidades jurídicas donde se vincule a la empresa y los requerimientos solicitados por la Gerencia General.
- Asesorar las contrataciones y los movimientos de compra, venta, traspasos y cesiones de paso de deportistas profesionales entre clubes, seleccionados y asociaciones deportivas similares, a fin de que no se presenten errores en los trámites legales y/o jurídicos.
- Instruir, posibilitar y participar en la negociación y firma de contratos deportivos, que pueden ser celebrados entre deportistas y clubes deportivos, marcas, federaciones deportivas y diferentes instituciones.
- Elaborar los contratos de intermediación deportiva, para los jugadores de los diferentes Clubes representados por BOOST SPORT MANAGEMENT & MARKETING S.A.S., así mismo realizar la verificación y control de los contratos deportivos que se generen.
- Apoyar la negociación de intermediación, requerida por la empresa, en virtud de los intereses donde se supedita a la empresa de intermediación deportiva BOOST SPORT MANAGEMENT & MARKETING S.A.S.

- Contribuir en la negociación de contratos de patrocinio publicitario y acuerdos de explotación comercial de derechos de imagen de los deportistas, clubes y seleccionados deportivos, así como de las empresas involucradas en los acuerdos y/o contratos.

Velar por el cumplimiento de la normatividad legal en todos procesos internos relacionados con la intermediación deportiva:

- Mantener actualizada toda la información sobre la normatividad aplicable y necesaria para el desarrollo del proceso de intermediación deportiva.
- Mantener actualizada toda la información relacionada con el estado de los procesos de índole legal y/o jurídico en el ámbito deportivo que concierne a la empresa e informar sobre dicho estado y gestión de estos a la Gerencia General y a quien esta le autorice o indique y cuando se requiera a la Presidencia y Vicepresidencia.
- Asistir a las reuniones donde se requiera su presencia e intervención o así lo solicite la Gerencia General, con el fin de analizar y llevar a cabo las acciones requeridas para la gestión de los riesgos legales u otros que puedan afectar a la organización.
- Gestionar las capacitaciones a todos los involucrados que participen en el proceso de intermediación deportiva, a fin de cumplir con la normatividad legal, con los procesos en curso y otros temas jurídicos necesarios para el desempeño de la organización.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de la normatividad legal aplicable al proceso de intermediación deportiva en los diferentes cargos que participan en dicho proceso.

Promover y aplicar durante el desempeño del cargo, los elementos estratégicos definidos por la empresa, con el fin de aportar al logro de los objetivos trazados:

- Orientar su desempeño al cumplimiento de la misión, visión, Valores y Principios.
- Realizar las actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Cumplir con los protocolos y medidas de seguridad y salud definidos.

<b>Aptitudes, competencias y capacidades</b>	<b>Conocimientos</b>
<p>Inteligencia emocional, sentido de pertenencia, trabajo en equipo, proactividad, responsabilidad, adaptabilidad, empoderamiento y confiabilidad.</p> <p>Confidencialidad de la información. comunicación asertiva y comprensión interpersonal. Capacidad de planeación y organización. negociación. Pensamiento estratégico, analítico e interpretación correcta de la legislación y aplicabilidad en la intermediación deportiva. Apto para ejercer defensa y representación de la empresa en los procedimientos judiciales que puedan presentarse. Alta capacidad de solución de conflictos y/o situaciones adversas al desempeño de la empresa en el ámbito deportivo.</p>	<p>Leyes y normatividad relacionadas con la intermediación deportiva y sus respectivas sanciones.</p> <p>Dominio de los procedimientos legales y jurídicos en el ámbito deportivo.</p> <p>Representación jurídica de empresas.</p>

## RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

- Internas: Gerente general, presidente y vicepresidente. Scouting deportivo y Asistente de gerencia (cuando sea requerido).
- Externas: Personal del entorno legal y jurídico que interactúe en los procesos de intermediación deportiva que son o serán ejecutados por la empresa. Con empresas o personas naturales que estén interesadas en adquirir los derechos deportivos de los jugadores.

## IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Abogado laboral</b>		
<b>Departamento</b>	Jurídico	<b>Superior jerárquico</b>	Gerente general
<b>Nivel de estudio</b>	Profesional en derecho con especializaciones en derecho laboral o responsabilidad del estado.		
<b>Experiencia previa</b>	Un año como abogado.		
<b>Número de personas que depende del cargo</b>	Ninguno.		

### **MISIÓN DEL CARGO**

Gestionar todo lo relacionado con los temas legales y jurídicos en el ámbito laboral, a fin de cumplir con la normatividad aplicable, así mismo, evitar y/o minimizar todos los riesgos de índole legal que puedan impactar la integralidad e imagen empresarial, mediante acciones y estrategias diseñadas para la identificación, evaluación, acción y control del riesgo legal en los diferentes procesos de la empresa.

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Velar por la correcta gestión legal y jurídica en el ámbito laboral en los diferentes procesos de la organización:

- Representar a la empresa en todos los asuntos legales y jurídicos donde se le vincule, a nivel laboral y/o penal.
- Orientar, defender, instruir, participar y estar al tanto de los asuntos legales y jurídicos de la organización relacionados con los temas laborales.
- Orientar a los directivos en la toma de decisiones a nivel jurídico, garantizando el cumplimiento de las normas y reglamentos aplicables.
- Velar por el correcto cumplimiento de las transacciones, acuerdos, demandas y contratos que la empresa desarrolle.
- Revisar y hacer seguimiento a los procesos que se presenten por demandas relacionadas con incumplimientos en acuerdos laborales, acoso laboral, accidentalidad u otros similares.  
Notificar a la Gerencia general sobre el estado de dichos procesos y su respectiva gestión.
- Promover a nivel directivo, las estrategias necesarias que permitan evitar o disminuir los riesgos de índole laboral en cada proceso.

Garantizar la aplicación de la normatividad y procedimientos legales en los temas laborales que se lleven a cabo en la empresa:

- Elaborar y revisar los contratos laborales y comerciales, para las diferentes entidades representadas por la empresa y aquellos contratos donde se supedita a la empresa.
- Realizar la revisión de los requisitos indicados en memoriales, para el cumplimiento del pago de la seguridad social, teniendo en cuenta lineamientos dados por la Gerencia General.
- Elaborar las certificaciones laborales.
- Realizar las respectivas retroalimentaciones en casos que se vea afectada legalmente la organización, por medio de capacitaciones o instrucciones, para evitar algún tipo de sanción jurídica con alguna causa de la propia organización.
- Realizar y documentar los descargos y revisar las respectivas sanciones para los colaboradores por las faltas al contrato o a sus funciones y responsabilidades, así mismo los llamados de atención, cuando estos sean requeridos (en coordinación con el Analista de gestión humana).
- acompañar desde el enfoque legal y jurídico, el desarrollo de actividades de los cargos de Analista de gestión humana y Seguridad y salud en el trabajo, a fin de identificar oportunamente posibles riesgos legales y su respectiva intervención.

Promover y aplicar durante el desempeño del cargo, los elementos estratégicos definidos por la empresa, con el fin de aportar al logro de los objetivos trazados:

- Orientar su desempeño al cumplimiento de la misión, visión, Valores y Principios.
- Realizar las actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Cumplir con los protocolos y medidas de seguridad y salud definidos.

<b>Aptitudes, competencias y capacidades</b>	<b>Conocimientos</b>
<p>Inteligencia emocional, sentido de pertenencia, trabajo en equipo, proactividad, responsabilidad, adaptabilidad, empoderamiento y confiabilidad. Confidencialidad de la información. comunicación asertiva y comprensión interpersonal. Capacidad de planeación y organización. negociación. Pensamiento estratégico y analítico e interpretación correcta de la legislación y aplicabilidad en la intermediación deportiva. Apto para ejercer defensa y representación de la empresa en los procedimientos judiciales que puedan presentarse. Alta capacidad de solución de conflictos y/o situaciones adversas al desempeño de la empresa en el ámbito deportivo.</p>	<p>Leyes y normatividad de índole laboral y sus respectivas sanciones.</p> <p>Dominio de los procedimientos legales y jurídicos en el ámbito laboral.</p>
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internas: Gerente general, presidente, vicepresidente y personal vinculado a la empresa.</li> <li>• Externas: Entidades relacionadas con el control y vigilancia de las empresas en temas relacionados al cumplimiento de la normatividad laboral. Con los vinculados a procesos legales y jurídicos, de índole laboral en los que la empresa pueda estar vinculada.</li> </ul>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Asistente de Gerencia</b>		
<b>Departamento</b>	Administrativo	<b>Superior jerárquico</b>	Gerente general
<b>Nivel de estudio</b>	Profesional o tecnólogo en administración de empresas, administración deportiva, administración en finanzas o negocios internacionales		
<b>Experiencia previa</b>	Más de 3 años en cargos administrativos o finanzas o manejo de personal.		
<b>Número de personas que depende del cargo</b>	2 (Asistente administrativo y Recepcionista).		
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Dirigir las actividades administrativas y financieras de la empresa, a fin de asegurar la oportuna disponibilidad de los recursos, su uso adecuado, la gestión eficiente de los procesos y el logro de los objetivos trazados en las diferentes unidades de negocio, coordinando la implementación y seguimiento al cumplimiento de las políticas administrativas, estrategias y controles aplicables en cada proceso.			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			

- Apoyar la gestión gerencial y estratégica de la empresa, a fin de aportar al logro de los objetivos trazados:
  - Apoyar y asistir al gerente general, en las actividades que este desarrolle y a su vez las que designe derivadas de la intermediación y representación deportiva.
  - Garantizar, acompañar y apoyar al gerente general en el buen funcionamiento de las diferentes casas hogar de los clubes representados con el fin de brindar bienestar a los jugadores que en estas habitan.
  - Realizar la planificación de las actividades semanales, con el fin de garantizar la ejecución y calidad requerida en dichas actividades.
  - Apoyar la organización de eventos programados por las diferentes unidades de negocios gestionando todos los criterios relacionados con cada evento (a nivel nacional e internacional).
  - Propender en la preservación de un ambiente laboral agradable, que denote la calidad empresarial.

- Apoyar la gestión administrativa y comercial de la empresa, para garantizar el funcionamiento eficiente de los procesos:
  - Orientar y atender a todas las personas requieran información de los procesos que sean de su interés, siempre y cuando no tengan reserva Legal.
  - Orientar telefónica y virtualmente a los clientes, deportistas y particulares que deseen conocer sobre las diferentes unidades de negocio y sobre alguna necesidad particular que tengan.
  - Apoyar de forma transversal a los miembros de las diferentes unidades de negocios, con la gestión de documentos y archivos.
  - Revisar y acompañar la aprobación de la documentación entregada por recepción de los diferentes prestadores de servicio de proyectos deportivos.
  - Acompañar y gestionar las diferentes adecuaciones y reparaciones de las oficinas.
- Realizar las diferentes diligencias que garanticen el buen funcionamiento de los servicios móviles y fijos contratados de servicios de telefonía y/o servicios de conexión.
- Apoyar la gestión financiera de la empresa, para optimizar los recursos destinados a cada proceso y dar cumplimiento con las obligaciones adquiridas:
  - Elaborar y acompañar los diferentes presupuestos de las unidades deportivas.
  - Apoyar las actividades monetarias requeridas de forma transversal, realizando oportunamente la planeación de pagos.
  - Realizar pagos y compras en general que sean solicitados por la gerencia y vicepresidencia.
  - Realizar mensualmente la legalización de gastos de los diferentes planes de pagos ejecutados durante el mes por proyectos.
  - Archivar de manera ordenada y oportuna la legalización de gastos, de los diferentes procesos de intermediación.
  - Contribuir a la presentación de informes contables a la gerencia.
  - Atender a las solicitudes y/o asuntos comunicados por el Contador, que sean de su alcance y responsabilidad.

Promover y aplicar durante el desempeño del cargo, los elementos estratégicos definidos por la empresa, con el fin de aportar al logro de los objetivos trazados:

- Orientar su desempeño al cumplimiento de la misión, visión, Valores y Principios.
- Realizar las actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Cumplir con los protocolos y medidas de seguridad y salud definidos.

<b>Aptitudes, competencias y capacidades</b>	<b>Conocimientos</b>
<p>Liderazgo, sentido de pertenencia, trabajo en equipo, proactividad, responsabilidad, adaptabilidad, empoderamiento y confiabilidad. comunicación asertiva y comprensión interpersonal.</p> <p>Confidencialidad de la información. Capacidad de planeación, organización y administración del tiempo.</p> <p>Creatividad. Enfoque y servicio al cliente. Alta capacidad de solución de conflictos y/o situaciones que impacten el desempeño de la empresa en el ámbito deportivo. Excelente redacción, gramática y ortografía.</p>	<p>Estrategias de mercadeo.</p> <p>Conocimientos en contabilidad y finanzas.</p> <p>Ingles avanzado.</p> <p>Conocimientos en el manejo de las principales herramientas ofimáticas (Office, internet, entre otros).</p>
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	

- Internas: Con la Gerencia general y todo el personal que labora en las oficinas a nivel administrativo y deportivo, contable y jurídico.
- Externas: Jugadores, profesores, proveedores, clientes y padres de familia y otros externos que sean notificados por la Gerencia General.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Asistente Administrativo</b>	
<b>Departamento</b>	Administrativo	<b>Superior jerárquico</b> Asistente de gerencia
<b>Nivel de estudio</b>	Tecnólogo en administración de empresas, administración deportiva o negocios internacionales.	
<b>Experiencia previa</b>	Más de 2 años en cargos de asistencia administrativa o financiera.	
<b>Número de personas que depende del cargo</b>	Ninguno.	
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>		
<p>Gestionar, organizar, planificar, atender y realizar tareas administrativas, de soporte y apoyo a la organización, con el fin de asegurar la disponibilidad de recursos, información y documentación necesaria para el desarrollo de los procesos, mediante la supervisión y control de las actividades asignadas ajustándose a la normativa laboral vigente y a la aplicación de los procedimientos establecidos.</p>		

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Gestionar las actividades administrativas a nivel estratégico, que conlleven al logro de la misión empresarial:

- Apoyar al vicepresidente, gerente general, asistente de gerencia y al Scouting deportivo, en todas las actividades derivadas de la representación de los equipos y de las diferentes unidades deportivas.
- Ejecutar todos los trámites solicitados de La Liga Antioqueña de Fútbol (LAF) y Difutbol.
- Apoyar la organización de eventos programados por las diferentes unidades deportivas y gestionar todos los criterios relacionados con el mismo.
- Asistir en la redacción de todo tipo de informes solicitados por la gerencia.

Gestionar las actividades administrativas asignadas, a fin de optimizar los recursos en cada proceso:

- Apoyar en la orientación y atención, a todas las personas que requieran información de los procesos que sean de su interés, siempre y cuando no tengan reserva legal.
- Orientar telefónica y virtualmente a los clientes, deportistas y particulares que deseen conocer sobre las diferentes unidades de negocio o sobre alguna necesidad particular que tengan.
- Apoyar la realización de llamadas a proveedores, realización de cotizaciones y compras de insumos cuando se requiera.
- Apoyar en el archivo y legalización de los diferentes pagos realizados por la Asistente de gerencia y gerencia general siempre y cuando sea necesaria su intervención.
- Propender en la preservación de un ambiente laboral y personal agradable, que denote la calidad empresarial.

Aplicar durante el desempeño del cargo, los elementos estratégicos definidos por la empresa, con el fin de aportar al logro de los objetivos trazados:

- Orientar su desempeño al cumplimiento de la misión, visión, Valores y Principios.
- Realizar las actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Cumplir con los protocolos y medidas de seguridad y salud definidos.

<b>Aptitudes, competencias y capacidades</b>	<b>Conocimientos</b>
<p>Sentido de pertenencia, trabajo en equipo, proactividad, responsabilidad, adaptabilidad y confiabilidad.</p> <p>comunicación asertiva y comprensión interpersonal.</p> <p>Confidencialidad de la información. Capacidad de planeación, organización y administración del tiempo.</p> <p>Productividad. Enfoque y servicio al cliente.</p> <p>Creatividad. Alta capacidad de solución de conflictos y/o situaciones que impacten el desempeño de la empresa en el ámbito deportivo. Excelente redacción, gramática y ortografía.</p>	<p>Conocimientos en el manejo de las principales herramientas ofimáticas (Office, internet, entre otros).</p> <p>Estrategias de servicio al cliente.</p> <p>Ingles intermedio.</p>

**RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

- Internas: Con todo el personal que labora en las oficinas a nivel administrativo, deportivo, contable y jurídico.
- Externas: Clientes, proveedores, jugadores y padres de familia, y otros externos que sean notificados por la Asistente de gerencia.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Recepcionista</b>		
<b>Departamento</b>	Administrativo	<b>Superior jerárquico</b>	Asistente de gerencia
<b>Nivel de estudio</b>	Tecnólogo en atención al cliente, servicio al cliente, administración, archivo administrativo, auxiliar financiero.		
<b>Experiencia previa</b>	más de 2 años en el cargo o cargos de servicio al cliente.		
<b>Número de personas que depende del cargo</b>	Ninguno.		
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
<p>Brindar una atención oportuna y cálida a trabajadores, clientes, proveedores y toda persona autorizada que ingrese a las instalaciones de la empresa, con el fin de proporcionar una excelente imagen de la organización a nivel interno y externo, mediante técnicas de servicio al cliente aplicables en los diferentes canales de comunicación disponibles, así mismo con la cooperación y apoyo a los procesos según las consideraciones y tareas asignadas por los superiores.</p>			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			

Apoyar y realizar las actividades de servicio al cliente, que permitan garantizar a trabajadores, clientes, visitantes u otros, una atención oportuna, agradable y satisfactoria, según sus intereses, requerimientos y necesidades:

- Brindar una cordial saludo y bienvenida de acuerdo con el canal de comunicación (presencial o telefónico) y orientarlos y direccionarlos correctamente según su interés.
- Brindar información actualizada relacionada con la vinculación a equipos deportivos u otros temas a nivel corporativo que pueda generar intereses comerciales y negociaciones potenciales, siempre y cuando no tengan reserva legal.
- Reservar las salas para las diferentes reuniones y apoyar la disponibilidad de los recursos requeridos.
- Apoyar en la organización de eventos deportivos dirigidos por la Gerencia general, Asistente general u otros encargados y autorizados.
- Gestionar el envío y recepción de correspondencia, así mismo distribuirla a los destinatarios internos de manera correcta.
- Garantizar una imagen agradable de su puesto de trabajo (ordenado y aseado).

Apoyar la gestión administrativa en los diferentes procesos de la organización:

- Apoyar la gestión de actividades administrativas y contables solicitadas por Vicepresidencia, Gerencia general, Asistente de gerencia y Auxiliar contable.
- Garantizar el adecuado control de agendas y bases de datos de las diferentes unidades de negocio, con el fin de mantener activa la línea de clientes y proveedores.
- Realizar diferentes cotizaciones, llamadas y diferentes reservas solicitadas por sus superiores.
- Apoyar la elaboración de nómina y liquidación de seguridad social del personal activo.
- Realizar las afiliaciones a seguridad social del personal que es contratado por la empresa.
- Realizar solicitudes de practicantes solicitadas.
- Custodiar, organizar, controlar y archivar la documentación que se manipula dentro de las distintas unidades de negocio.
- Apoyar el archivo de documentación de los diferentes procesos de la empresa (siempre y cuando no requiera desplazarse de su puesto de trabajo).
- Preservar cuidadosamente el tratamiento de datos personales que sean de su manejo.

Aplicar durante el desempeño del cargo, los elementos estratégicos definidos por la empresa, con el fin de aportar al logro de los objetivos trazados:

- Orientar su desempeño al cumplimiento de la misión, visión, Valores y Principios.
- Realizar las actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Cumplir con los protocolos y medidas de seguridad y salud definidos.

**Aptitudes, competencias y capacidades**

**Conocimientos**

<p>Sentido de pertenencia, trabajo en equipo, proactividad, responsabilidad, adaptabilidad y confiabilidad.</p> <p>comunicación asertiva y comprensión interpersonal.</p> <p>Confidencialidad de la información. Capacidad de planeación, organización y administración del tiempo.</p> <p>Productividad y creatividad. Enfoque y servicio al cliente. Excelente presentación personal. Excelente redacción, gramática y ortografía.</p>	<p>Conocimientos en el manejo de las principales herramientas ofimáticas (Office, internet, entre otros).</p> <p>Estrategias de servicio al cliente.</p> <p>Ingles intermedio (opcional).</p>
--	---

### RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internas: Con todo el personal que labora en las oficinas a nivel administrativo, deportivo, contable y jurídico.</li> <li>• Externas: clientes, proveedores, Visitantes autorizados, jugadores y padres de familia.</li> </ul>
--

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Analista de gestión humana</b>		
<b>Departamento</b>	Administrativo	<b>Superior jerárquico</b>	Gerente general
<b>Nivel de estudio</b>	Profesional en carreras afines con la administración, desarrollo y talento humano.		
<b>Experiencia previa</b>	Un año en cargos afines a recursos humanos y/o gestión del talento humano.		

<b>Número de personas que depende del cargo</b>	Practicante a fin.
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>	
<p>Gestionar las actividades relacionadas con el proceso de selección, evaluación y manejo del personal, a fin de apoyar las estrategias de la empresa, dar cumplimiento en temas legales y jurídicos, así mismo, promover el bienestar laboral, mediante el establecimiento de programas y actividades, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos por la empresa.</p>	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	

Gestionar las actividades que permitan garantizar la disponibilidad y manejo del recurso humano en los diferentes procesos de la organización:

- Coordinar el proceso de selección, vinculación y desvinculación del personal, teniendo en cuenta el cumplimiento de la normatividad aplicable en material laboral, los procedimientos establecidos por la empresa y los lineamientos dados por la Gerencia General y el Abogado laboral.
- Brindar acompañamiento y solución en temas de acoso y/o sobre carga laboral, teniendo en cuenta el direccionamiento y asesoramiento legal.
- Coordinar el proceso de descargos y sanciones para los colaboradores por las faltas al contrato o a sus labores y responsabilidades, así mismo, los llamados de atención, asegurando su documentación y manejo adecuado de la información.
- Participar en las retroalimentaciones, capacitaciones y/o instrucciones que permitan evitar algún tipo de sanción jurídica con alguna causa de la propia organización.
- Actualizar y comunicar la información relacionada con los reglamentos, normas, procedimientos de Gestión del talento humano y los organigramas de la empresa.
- Recolectar información y mantener actualizada las bases de datos del personal activo en la empresa (datos personales y relacionados con su contratación), así mismo, la información del personal que ya no pertenece a la empresa, necesaria para consultas, generación de certificaciones u otros procesos de índole normativa, legal o jurídica. Preservar cuidadosamente el tratamiento de datos personales.

Gestionar las actividades que permitan garantizar el buen desempeño del personal, el cumplimiento de las obligaciones laborales y el mejoramiento del ambiente laboral:

- Coordinar los procesos de inducción del personal contratado.
- Coordinar los programas de capacitación y coaching, de acuerdo con las necesidades identificadas o aquellos temas requeridos en cada cargo de la organización.
- Participar en los procesos de evaluación del personal y respectivas acciones de mejoramiento según los resultados.
- diseñar e implementar los programas de bienestar de personal, que permitan incentivar y aumentar la motivación en los equipos de trabajo, a fin de lograr mejores resultados y aumentar el compromiso de todos los colaboradores con la organización y sus objetivos.
- Elaborar el programa anual de vacaciones del personal vinculado, a fin de planificar los períodos de descanso obligatorios.
- Revisar cuando sea necesario, las reclamaciones por liquidación de nómina, desvinculaciones de personal, solicitudes de permiso, vacaciones u otros asuntos relacionados con remuneración, descuentos y pagos al personal.
- Revisar cuando se requiera las liquidaciones de prestaciones sociales, liquidaciones por terminación de contratos laborales, afiliaciones y desvinculaciones a la seguridad social, teniendo en cuenta el asesoramiento legal.
- Participar en el diseño e implementación de los programas de Seguridad y salud en el trabajo, a fin de lograr una sinergia entre ambos procesos, que permita dar cumplimiento legal y minimizar los riesgos asociados en materia tanto laboral como de seguridad y salud en el trabajo.

- Promover los canales de comunicación interna que permitan identificar las necesidades del personal y establecer mecanismos que conlleven a mejorar su gestión y desempeño, así mismo, impactando en un mejor ambiente laboral.
- Asegurar la disponibilidad de recursos necesarios para la ejecución de las actividades en cada puesto de trabajo.
- Informar a la Gerencia general y cuando sea el caso al Abogado laboral, sobre la gestión y desempeño del personal, así mismo las oportunidades de mejora y según su alcance, el estado de los casos relevantes relacionados con demandas, descargos, situaciones de acoso laboral, entre otros.
- Identificar oportunidades de mejora tanto para el desempeño del personal, como para el sostenimiento de un buen ambiente laboral.

Promover y aplicar durante el desempeño del cargo, los elementos estratégicos definidos por la empresa, con el fin de aportar al logro de los objetivos trazados:

- Orientar su desempeño al cumplimiento de la misión, visión, Valores y Principios.
- Realizar las actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Cumplir con los protocolos y medidas de seguridad y salud definidos.

<b>Aptitudes, competencias y capacidades</b>	<b>Conocimientos</b>
<p>Liderazgo, sentido de pertenencia, trabajo en equipo, proactividad, responsabilidad, adaptabilidad, empoderamiento y confiabilidad. comunicación asertiva y comprensión interpersonal.</p> <p>Confidencialidad de la información. Capacidad de planeación, organización y administración del tiempo. negociación y creatividad. Pensamiento analítico. Toma de decisiones. Enfoque y servicio al cliente.</p> <p>Alta capacidad de solución de conflictos y/o situaciones que impacten el desempeño de la empresa en el ámbito laboral.</p>	<p>Legislación laboral vigente, del sistema de protección social vigente y lo relacionado con seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Modalidades de coaching.</p> <p>metodologías de evaluación y mejoramiento del desempeño del personal y clima laboral.</p> <p>Conocimientos en el manejo de las principales herramientas ofimáticas (Office, internet, entre otros).</p>
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internas: Gerente general, presidente, vicepresidente y todos los colaboradores de la empresa.</li> <li>• Externas: Entidades encargadas del control, vigilancia y funcionamiento general de la empresa, que requieran de su atención y asistencia.</li> </ul>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Analista de seguridad y salud en el trabajo</b>	
<b>Departamento</b>	Administrativo	<b>Superior jerárquico</b> Gerente general
<b>Nivel de estudio</b>	Profesional graduado en Seguridad y Salud en el Trabajo, con licencia vigente.	
<b>Experiencia previa</b>	Mínimo un año como asistente, analista o coordinador de seguridad y salud en el trabajo.	
<b>Número de personas que depende del cargo</b>	Practicante a fin	
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>		
<p>Gestionar las actividades del Sistema de gestión en Seguridad y Salud en trabajo (SG-SST), a fin de controlar los riesgos asociados con la seguridad y salud en el ambiente laboral, así mismo, disminuir los impactos que puedan ocasionar la ocurrencia de accidentes de trabajo, enfermedades de origen laboral y el ausentismo general, mediante el cumplimiento de la normatividad legal vigente, el diseño de programas y herramientas efectivas, la aplicación de procedimientos y lineamientos definidos por la empresa.</p>		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		

Propiciar y velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el marco legal seguridad y salud en el trabajo (SST), para disminuir así los riesgos de índole legal que puedan impactar la ejecución y desempeño de las actividades de la empresa.

- Identificar referentes y/o requisitos legales en materia SST, aplicables a la empresa.
- Acompañar la parte jurídica de la empresa en los temas referentes a SST.
- Comunicar al departamento jurídico y a la Gerencia general, todo aquello en materia legal SST que sea necesario evaluar y gestionar a nivel directivo.

Brindar acompañamiento en materia SST a los diferentes interesados y/o involucrados en el SG-SST:

- Apoyar y asesorar a los trabajadores en temas netamente relacionados con la seguridad y salud en el trabajo según su cargo.
- Apoyar y asesorar al Comité de Convivencia laboral, l COPASST, y a las Brigadas de emergencia, en temas relacionados con la conformación, documentación y desarrollo de los planes de trabajo.

Diseñar, implementar y documentar el Sistema de gestión en Seguridad y Salud en trabajo (SG-SST), teniendo en cuenta la normatividad legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo (SST), los procedimientos establecidos y lineamientos y objetivos SST definidos por la empresa:

- Identificar, evaluar y documentar la normatividad en materia SST aplicable a las actividades desarrolladas en la empresa (Matriz legal).
- Identificar, evaluar, controlar y documentar los riesgos en cada proceso y las acciones correctivas, preventivas y de mejora pertinentes para la prevención y gestión de estos. (Matriz de riesgos SST).
- Elaborar el presupuesto para el desarrollo de las actividades del SG-SST.
- Elaborar, revisar, actualizar y comunicar a los interesados, los documentos necesarios para el desempeño del SG-SST de la empresa, de acuerdo con los requerimientos normativos, asesoramiento legal y lineamientos definidos por la empresa:
  - Manual del contratista.
  - Cronograma anual de actividades SST.
  - Programas anuales requeridos en la normatividad SST y otros necesarios para la gestión de los riesgos: Capacitaciones en SST. prevención del riesgo sicosocial. promoción y prevención de la salud (estilos de vida saludables, campanas de salud visual, auditiva, nutrición, prevención de uso de sustancias psicoactivas y alcoholismo, entre otros temas que permitan brindar entornos saludables y promover la salud a los empleados). Vigilancia epidemiológica (condiciones de salud de los trabajadores desde su ingreso). prevención de emergencias. Inspecciones de seguridad. Auditorias SST.

Ejecutar las acciones necesarias para la gestión y control de los riesgos, con el fin de proporcionar ambientes y condiciones seguras a empleados y visitantes, evitar sanciones por incumplimientos de índole legal y disminuir la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral:

- Programar y realizar los procesos de inducción al personal nuevo y reinducción a empleados y contratistas (mínimo una vez al año la inducción).
- Programar y coordinar la realización de capacitaciones en SST, para promover la interiorización del autocuidado y la prevención de riesgos SST.
- Realizar y revisar las solicitudes de exámenes médicos para ingreso, periódicos y egreso.
- Hacer seguimiento a las condiciones y/o restricciones de salud de los trabajadores originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la gerencia cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados.
- Coordinar la ejecución de las Auditorias SST, comunicar los resultados y hacer seguimiento a la gestión de los hallazgos presentados.
- Realizar las Inspecciones de seguridad, documentar y hacer seguimiento a las intervenciones de los hallazgos.

- Realizar el proceso reporte de incidentes y accidentes de trabajo, incluye: la notificación a la ARL, las acciones necesarias para el análisis de causas y los respectivos planes de acción.
- Analizar y realizar los informes de indicadores de gestión (de acuerdo con los requeridos por el Decreto 1072/2015 y otros requeridos por la Gerencia general): incidentes y accidentalidad, enfermedad de origen laboral, ausentismo general. efectividad de los planes de acción SST, cumplimiento de las actividades de los programas SST, entre otros que sean solicitados o necesarios para determinar el desempeño del SG-SST.

Garantizar la eficacia de la comunicación interna y externa, con el fin de promover la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad SST y el logro de los objetivos trazados en materia SST, en el desarrollo de las actividades de la empresa:

- Diseñar los mecanismos de comunicación interna y externa en temas relacionados con SST (canales, frecuencias de comunicación, alcance y objetivos). (Matriz de comunicaciones).
- Divulgar las políticas, objetivos, roles, responsabilidades y reglamentos.
- Comunicar en los diferentes niveles, los temas referentes al SG-SST: riesgos, normas, procedimientos, instructivos, protocolos, proyectos de cambio, acciones, estadísticas de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades de origen laboral y ausentismo general (preservando la confidencialidad de información sobre datos personales), programación de actividades donde se requiera la participación del personal u otros temas aplicables al SG-SST en el desarrollo de las actividades de la empresa.
- Promover el autocuidado dentro y fuera de las instalaciones de la empresa, así mismo, el cuidado ambiental como parte complementaria para procurar ambientes de trabajo seguros y agradables.
- Comunicar al departamento jurídico y a la Gerencia general, todo aquello en materia legal SST que sea necesario gestionar a nivel directivo, administrativo y al interior de los procesos: nuevos requisitos, recursos, estado de cumplimiento de los cronogramas y programas SST, resultado de evaluaciones médicas, indicadores de gestión SST, entre otros.
- Recibir y evaluar las comunicades recibidas por parte de externos, relacionadas con temas SST y que requieran gestión, intervención y respuesta.

Promover y aplicar durante el desempeño del cargo, los elementos estratégicos definidos por la empresa, con el fin de aportar al logro de los objetivos trazados:

- Orientar su desempeño al cumplimiento de la misión, visión, Valores y Principios.
- Realizar las actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Cumplir con los protocolos y medidas de seguridad y salud definidos.

<b>Aptitudes, competencias y capacidades</b>	<b>Conocimientos</b>
<p>Liderazgo, sentido de pertenencia, trabajo en equipo, proactividad, responsabilidad, adaptabilidad, empoderamiento y confiabilidad. comunicación asertiva y comprensión interpersonal. Confidencialidad de la información. Capacidad de planeación, organización y administración del tiempo. Productividad y creatividad. Pensamiento analítico. Enfoque y servicio al cliente. Alta capacidad de solución de conflictos y/o situaciones que impacten el desempeño de la empresa en el tema SST. Excelente redacción, gramática y ortografía.</p>	<p>Normatividad en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, con énfasis en el Decreto 1072/2015 y sus referentes normativos.</p> <p>Auditorias SST.</p> <p>Conocimientos en el manejo de las principales herramientas ofimáticas (Office, internet, entre otros).</p>

**RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

- Internas: Gerente general, abogados del departamento jurídico, encargados de proyectos de intermediación deportiva y personal activo en la empresa.
- Externos: clientes, proveedores, contratistas, visitantes, entidades de supervisión, control y vigilancia (en materia SST), ARL y otras entidades de apoyo en la gestión y promoción de la salud.

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del cargo</b>	<b>Scouting deportivo</b>		
<b>Departamento</b>	intermediación deportiva	<b>Superior jerárquico</b>	Gerente general
<b>Nivel de estudio</b>	Mínimo un año como Scouting deportivo.		
<b>Experiencia previa</b>	Profesional en representación e intermediación deportiva.		
<b>Número de personas que depende del cargo</b>	Ninguno.		

### MISIÓN DEL CARGO

Coordinar el proceso de captación de jugadores y realizar la representación e intermediación deportiva para así contribuir con la escogencia objetiva de deportistas de alta calidad, mediante el diseño, implementación y seguimiento de programas aplicables a las estrategias y objetivos definidos por la empresa.

## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Liderar la red de scouting de clubes aficionados y profesionales, garantizando que los deportistas atraídos logren ser representados de acuerdo con las estrategias organizacionales requeridas:

- Realizar una correcta búsqueda y captar jugadores en los cuales se esté interesados, logrando una correcta escogencia de estos según su nivel físico, psíquico y anímico, teniendo en cuenta la claridad de las exigencias y requerimientos que deben cumplir dichos jugadores para ser representados por la empresa.
- Documentar el proceso de selección de los deportistas, competencias, cualidades, actitudes, destrezas y demás requisitos necesarios para pertenecer a la organización.
- Garantizar la evaluación constante del nivel de rendimiento de los deportistas seleccionados y representados por la empresa.
- Informar a la administración sobre las captaciones de jugadores programadas, a fin de coordinar su ejecución y recursos necesarios.
- Informar a la Gerencia sobre la gestión y resultados de todos los jugadores que se tienen representados en el momento.

Direccionar los programas metodológicos para el seguimiento estructural de los equipos representados y evaluar el rendimiento de las competencias y funcionamiento de los deportistas:

- Tener amplio conocimiento y dominio de los jugadores de proyección y los jugadores que sean considerados de formación.

- Realizar visitas a la casa hogar, con el fin de mantener información sobre las condiciones anímicas y físicas de los deportistas, toda vez que ellos son la razón de ser de nuestra compañía.
- Evaluar bajo la dirección de profesionales expertos, las condiciones físicas psíquicas y emocionales de nuestros representados.
- Preservar cuidadosamente el tratamiento de datos personales que sean de su manejo.

Contribuir al crecimiento de la empresa, logrando aumentar el proceso de intermediación deportiva que conlleva a una constante actividad de relaciones internas con directivos y cuerpos técnicos, así mismo las relaciones externas con clubes deportivos y altos directivos de otras organizaciones.

- Programar y asistir a reuniones periódicas con directivos y cuerpos técnicos de todas las disciplinas administradas en cada uno de los proyectos, con el fin de socializar los temas estratégicos necesarios para el desarrollo de los jugadores e identificar oportunidades de mejoramiento de estos.
- Participar en la planificación de proyectos importantes para el crecimiento de la empresa y sostenimiento de relaciones externas que aportan al posicionamiento y logro de objetivos empresariales.

Promover y aplicar durante el desempeño del cargo, los elementos estratégicos definidos por la empresa, con el fin de aportar al logro de los objetivos trazados:

- Orientar su desempeño al cumplimiento de la misión, visión, Valores y Principios.
- Realizar las actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Cumplir con los protocolos y medidas de seguridad y salud definidos.

Aptitudes, competencias y capacidades	Conocimientos
<p>Liderazgo, sentido de pertenencia, trabajo en equipo, proactividad, responsabilidad, adaptabilidad, empoderamiento y confiabilidad. comunicación asertiva y comprensión interpersonal. Confidencialidad de la información. Capacidad de planeación, organización y administración del tiempo. Productividad y negociación. Pensamiento estratégico y analítico. Toma de decisiones. Enfoque y servicio al cliente.</p>	<p>Conocimientos en el manejo de las principales herramientas ofimáticas (Office, internet, entre otros).</p> <p>Ingles avanzado (opcional).</p> <p>Estrategias de mercadeo (opcional).</p> <p>Conocimientos relacionados con las negociaciones en el ámbito deportivo.</p>

**RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

- Internas: Gerencia general, personal directivo y administrativo, jugadores representados.
- Externas: Clubes deportivos, familias de jugadores captados o potenciales, directivos de otras organizaciones que tengan relación con la intermediación deportiva.

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre del cargo	Contador (a)		
Departamento	Financiero	Superior jerárquico	Gerente general

<b>Nivel de estudio</b>	Título técnico o tecnológico en contaduría pública, finanzas o asistencia contable.  Tarjeta profesional vigente.
<b>Experiencia previa</b>	Mínimo 3 años en el área contable.
<b>Número de personas que depende del cargo</b>	1 (Auxiliar contable)
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>	
Administrar la información contable de la organización, con el fin de garantizar confiabilidad y oportunidad en los reportes para la gerencia general, junta directiva y entidades de control y vigilancia tributaria, ejerciendo seguimiento y control sobre la gestión y movimientos financieros, así mismo dando cumplimiento a las obligaciones tributarias y aportando a la toma de decisiones económicas de la empresa.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	

Desarrollar e implementar los sistemas contables aplicables a la empresa y las acciones requeridas para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia contable y tributaria, así mismo, lograr los objetivos financieros esperados e incrementar la rentabilidad de la empresa:

- Identificar, evaluar e implementar las acciones de acuerdo con los requisitos normativos que puedan impactar en la contabilidad y situación financiera de la empresa.
- Codificar las cuentas contables de acuerdo con la información y los lineamientos establecidos por la compañía, para garantizar la transparencia de las operaciones contables.
- Administrar, verificar y mantener en orden la contabilidad, el registro de las operaciones con clientes, proveedores, contratistas, terceros y otros movimientos financieros, a fin de minimizar errores y tener registros confiables para el programa contable.
- Supervisar el personal que realiza actividades contables en el desempeño de sus funciones, para que no se omitan registros que puedan distorsionar los estados financieros y/o distorsionar los costos de la empresa.
- Brindar asesoría y/o capacitación a todos los niveles de la empresa que puedan impactar en la transparencia de las negociaciones y/o movimientos financieros (personal que realiza contrataciones, negociaciones, compras, entre otros).

- Consultar y/o socializar con el departamento jurídico, los temas normativos, inquietudes u otros asuntos contables y tributarios que puedan impactar los ejercicios financieros de la empresa.
- Atender, analizar y gestionar los requerimientos de índole tributaria donde la empresa sea requerida (coordinar si es del caso con el departamento jurídico e informar las situaciones presentadas a la Gerencia general).

Diseñar, preparar, elaborar y entregar los informes financieros que se requieran, con el fin de verificar las operaciones contables, el estado financiero de la empresa e identificar oportunidades económicas:

- Realizar los informes contables y tributarios requeridos por las entidades gubernamentales y entes fiscales para mantener estable la contabilidad de la organización y dar cumplimiento a la legislación aplicable a la empresa.
- Realizar y presentar oportunamente los informes financieros a la Gerencia general y Junta directiva.
- Preparar y presentar proyecciones, informes y análisis de los aspectos contables y tributarios, para implementar acciones que mejoren el ejercicio financiero de la empresa.
- Realizar el análisis de información que le sea entregada con el fin de aportar a la toma de decisiones en el ámbito económico en los proyectos, acuerdos y/o negociaciones en la intermediación deportiva.
- Realizar las auditorías de control interno.

<b>Aptitudes, competencias y capacidades</b>	<b>Conocimientos</b>
<p>Liderazgo, sentido de pertenencia, trabajo en equipo, proactividad, responsabilidad, adaptabilidad, empoderamiento y confiabilidad. comunicación asertiva y comprensión interpersonal. Confidencialidad de la información. Capacidad de planeación, organización y administración del tiempo. Pensamiento estratégico y analítico.</p>	<p>Normatividad aplicable a la intermediación deportiva.</p> <p>Manejo de programas contables.</p> <p>Conocimientos del manejo de negociaciones en el ámbito deportivo y normatividad aplicable.</p> <p>Auditorias de control interno.</p> <p>Conocimientos en el manejo de las principales herramientas ofimáticas (Office, internet, entre otros).</p>
<b>RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internas: Gerencia general, Junta Directiva, auxiliar contable y personal que interviene en los ejercicios financieros de la empresa (compras, negociaciones, pagos, entre otros).</li> <li>• Externas: Entidades de supervisión, vigilancia y control financiero de las organizaciones, entidades de apoyo a la gestión financiera de la empresa y otros externos que sean autorizados por la Gerencia general.</li> </ul>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Auxiliar contable</b>		
<b>Departamento</b>	Financiero	<b>Superior jerárquico</b>	Contador (a)
<b>Nivel de estudio</b>	Título profesional en Administrador Público, contador y/o Economista, Título de Posgrado en Modalidad de Especialización.		
<b>Experiencia previa</b>	Un año en el área financiera, manejo de nómina y capacidad de análisis financiero.		
<b>Número de personas que depende del cargo</b>	Practicante a fin.		
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
Garantizar que la información contable de la empresa sea oportuna y confiable, a fin de proporcionar correctamente y en los tiempos establecidos los reportes, informes financieros y el cumplimiento a las obligaciones tributarias, de acuerdo con los principios y normas contables, aplicando los procedimientos y lineamientos definidos en la empresa para el proceso contable.			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			

Consolidar la información contable para realizar los respectivos registros en el sistema, garantizando así la confiabilidad y oportunidad en la generación de reportes y el cumplimiento de obligaciones

tributarias:

- Digital, codificar y clasificar los documentos contables, compras, gastos, ingresos, egresos y cajas menores, con el fin de mantener un control eficiente de los registros contables.
- Revisar el registro de las transacciones contables asentadas y verificar su adecuada contabilización.
- Realizar la legalización contable de:
- Proyectos deportivos. Revisar soportes detalladamente, enviar visto de aprobación al Contador/a.
- Anticipos dados para viáticos u otros gastos. Verificar el reembolso o reintegro de dineros oportunamente.
- Elaborar la liquidación de impuestos. Recolectar previamente la información y revisar en conjunto con el Contador y si es del caso con el departamento jurídico.

Gestionar las actividades de apoyo al proceso contable, con fin de garantizar información correcta, disminuir los riesgos financieros y legales que puedan impactar el desempeño de la empresa:

- Brindarle a la encargada de recepción, la información necesaria para la elaboración de nómina y liquidación de seguridad social. Revisar y dar el visto bueno para su respectivo pago.
- Elaborar las conciliaciones bancarias, con el fin de corroborar que las transacciones bancarias sean coherentes con los libros contables de la empresa. Realizar los ajustes contables pertinentes y registro de transacciones pendientes.
- Elaborar las liquidaciones de desvinculación del personal. Si el del caso revisar previamente con el departamento jurídico y gestión humana.
- Realizar arqueos de caja menor.
- Realizar el control de préstamos a empleados y mantener actualizados los saldos. la información se ingresa en la plantilla de Excel o en el software como ventas a créditos a trabajadores.
- Elaborar y entregar los certificados de retención en la fuente y retenciones de IVA a los proveedores.
- Generar los informes periódicos, revisar y entregar al Contador/a:
  - Informe de ventas de los establecimientos. Confirmar que todas las transacciones de ventas, devoluciones, compras estén registradas.
  - Informe de inventarios. Comparar la existencia con saldos de sistema, notificar las novedades encontradas y estados de artículos
- Desarrollar y ejecutar las acciones correctivas tomadas por el Contador/a, para mantener una administración eficiente y veraz de los documentos e información financiera de la empresa.
- Preservar cuidadosamente el tratamiento de datos personales que sean de su manejo.

Aplicar durante el desempeño del cargo, los elementos estratégicos definidos por la empresa, con el fin de aportar al logro de los objetivos trazados:

- Orientar su desempeño al cumplimiento de la misión, visión, Valores y Principios.
- Realizar las actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Cumplir con los protocolos y medidas de seguridad y salud definidos.

<b>Aptitudes, competencias y capacidades</b>	<b>Conocimientos</b>
<p>Sentido de pertenencia, trabajo en equipo, proactividad, responsabilidad, adaptabilidad, empoderamiento y confiabilidad. comunicación asertiva y comprensión interpersonal.</p> <p>Confidencialidad de la información. Capacidad de planeación organización y administración del tiempo.</p> <p>Productividad. Pensamiento analítico.</p>	<p>Normatividad aplicable a la intermediación deportiva.</p> <p>Manejo de programas contables.</p> <p>Auditorias de control interno. Conocimientos en el manejo de las principales herramientas ofimáticas (Office, internet, entre otros).</p>

**RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

- Internas: todos los cargos a nivel interno de la empresa.
- Externas: Entidades internas y externas y/o unidades de negocio que maneja la organización.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Estratega digital</b>	
<b>Departamento</b>	Comunicaciones	<b>Superior jerárquico</b> Gerente general
<b>Nivel de estudio</b>	Mínimo un año como estratega digital o cargos relacionados.	
<b>Experiencia previa</b>	Profesional en marketing digital, comunicador social o estudios afines con el cargo.	
<b>Número de personas que depende del cargo</b>	2 (Comunicador audiovisual y Diseñador gráfico).	
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>		
Liderar y coordinar el equipo de comunicaciones, a fin de garantizar el reconocimiento y crecimiento de las diferentes unidades de negocio a nivel nacional e internacional, aplicando sus conocimientos desde generación y ejecución de estrategias digitales.		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		

Liderar el diseño y desarrollo de la estrategia digital de las diferentes unidades de negocio, con el acompañamiento de su equipo de trabajo, para promover el posicionamiento de la empresa y lograr excelentes resultados en los proyectos y negociaciones:

- Elaborar y ejecutar el plan de marketing digital, de acuerdo con:
  - La identificación del público objetivo
  - El diseño de campañas digitales que involucren, informe y motiven.
  - El diseño, análisis y monitoreo de la pauta digital.
  - La alineación de metas y objetivos del plan estratégico, con acciones digitales.
- Generar propuestas que vayan conjuntamente de la mano con lo que la empresa quiere ser y el posicionamiento al que se pretender llegar.
- Asignar tareas a los integrantes de su equipo de trabajo y realizar el seguimiento oportuno a las actividades programadas.
- Administrar las redes sociales, social media community management, branding digital, usabilidad, mobile marketing. Realizar seguimiento y definir acciones de mejoramiento en los medios y plataformas de marketing usados.
- Analizar las nuevas tendencias e implementar las últimas tendencias y mejores prácticas relacionadas con las mediciones y el marketing online, con el fin de estar a la vanguardia en las estrategias de marketing implementadas por la empresa.
- Analizar la competencia e indagar sobre las acciones o novedades que se pueden aplicar para que la empresa sea distinguida entre las demás.
- Dar constante reporte a sus superiores, exponiendo el proceso desde la estrategia hasta los resultados obtenidos.

Promover y aplicar durante el desempeño del cargo, los elementos estratégicos definidos por la empresa, con el fin de aportar al logro de los objetivos trazados:

- Orientar su desempeño al cumplimiento de la misión, visión, Valores y Principios.
- Realizar las actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Cumplir con los protocolos y medidas de seguridad y salud definidos.

<b>Aptitudes, competencias y capacidades</b>	<b>Conocimientos</b>
<p>Liderazgo, sentido de pertenencia, trabajo en equipo, proactividad, responsabilidad, adaptabilidad, empoderamiento y confiabilidad. comunicación asertiva y comprensión interpersonal. Capacidad de planeación organización y administración del tiempo. Productividad y creatividad. Pensamiento estratégico y analítico. investigación. Toma de decisiones. Enfoque y servicio al cliente. Excelente redacción, gramática y ortografía.</p>	<p>Dominio de técnicas digitales. Tendencias de marketing. Conocimientos en el manejo de las principales herramientas ofimáticas (Office, internet, entre otros). Ingles avanzado (opcional).</p>

**RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

- Internas: relaciones tanto con directivos y colaboradores en general.
- Externas: interacción con todo el entorno exterior que requiera para su gestión y desempeño o del cual se pueda obtener información necesaria para lograr los objetivos de marketing de la empresa. Clientes, proveedores, contratistas, medios de comunicación, entre otros.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Comunicador audiovisual</b>	
<b>Departamento</b>	Comunicaciones	<b>Superior jerárquico</b> Estratega digital
<b>Nivel de estudio</b>	Profesional en comunicación audiovisual o estudios afines al cargo.	
<b>Experiencia previa</b>	Recolectar y editar material audiovisual de una empresa para la generación de contenido.	
<b>Número de personas que depende del cargo</b>	Ninguno.	
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>		
Desarrollar las actividades de comunicaciones desde el <b>enfoque audiovisual</b> , que permitan generar interés y atracción a nivel nacional e internacional en los diferentes proyectos y unidades de negocio e incrementar las oportunidades de negociaciones y el posicionamiento de la empresa, de acuerdo con las estrategias y los lineamientos definidos por la empresa.		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		

Ejecutar las actividades de acuerdo con los planes y estrategias de marketing y los lineamientos definidos por la empresa a través del Estratega digital y la Gerencia general, para promover nuevos proyectos y negociaciones de intermediación deportiva, así mismo posicionar la empresa a nivel nacional e internacional:

- Recolectar de material audiovisual (Video, fotografía y audio) para la generación de contenido digital
- Grabar, producir y editar recursos audiovisuales.
- Elaborar materiales de difusión. Generar videos tutoriales, videos web y otros recursos multimedia con fines pedagógicos de acuerdo con los requerimientos técnicos del proyecto.
- Asistir a partidos para la grabación de estos y toma de fotografía de los deportistas y cuerpo técnico.
- Realizar las entrevistas a los deportistas representados (Boost Sport, Independiente Sabaneta, Urabá Soccer).
- Recolectar partidos jugados por los jugadores representados, para una posterior edición de videos de cada jugador.

Apoyar al equipo de comunicaciones en el cumplimiento de la estrategia digital:

Cumplir y realizar seguimiento a las actividades asignadas al cargo.

- Generar y presentar informes de avances y oportunidades de mejora, a fin de tomar decisiones y /o asignar los recursos necesarios para el desarrollo y posicionamiento de la empresa en materia de marketing audiovisual.
- Analizar la competencia e indagar sobre las acciones o novedades que se pueden aplicar para que la empresa sea distinguida entre las demás.

Promover y aplicar durante el desempeño del cargo, los elementos estratégicos definidos por la empresa, con el fin de aportar al logro de los objetivos trazados:

- Orientar su desempeño al cumplimiento de la misión, visión, Valores y Principios.
- Realizar las actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Cumplir con los protocolos y medidas de seguridad y salud definidos.

<b>Aptitudes, competencias y capacidades</b>	<b>Conocimientos</b>
--	----------------------

<p>Liderazgo, sentido de pertenencia, trabajo en equipo, proactividad, responsabilidad, adaptabilidad, empoderamiento y confiabilidad. comunicación asertiva y comprensión interpersonal. Capacidad de planeación organización y administración del tiempo. Productividad y creatividad. investigación. Enfoque y servicio al cliente. Excelente redacción, gramática y ortografía.</p>	<p>Dominio de técnicas digitales.</p> <p>Manejo de equipos audiovisuales.</p> <p>Tendencias de marketing.</p> <p>Conocimientos en el manejo de las principales herramientas ofimáticas (Office, internet, entre otros).</p> <p>Ingles avanzado (opcional).</p>
---	--

**RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

- Internas: personal directivos e integrantes de todos los equipos de trabajo.
- Externas: interacción con todo el entorno exterior que requiera para su gestión y desempeño o del cual se pueda obtener información necesaria para lograr los objetivos de marketing de la empresa. Clientes, proveedores, contratistas, medios de comunicación, jugadores, cuerpos técnicos, entre otros.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>Nombre del cargo</b>	<b>Diseñador gráfico</b>		
<b>Departamento</b>	Comunicaciones	<b>Superior jerárquico</b>	Estratega digital
<b>Nivel de estudio</b>	Profesional en diseño gráfico o carreras a fines		
<b>Experiencia previa</b>	Mínimo un año en el mismo o en cargos similares.		
<b>Número de personas que depende del cargo</b>	Ninguno.		
<b>MISIÓN DEL CARGO</b>			
<p>Desarrollar las actividades de comunicaciones desde el <b>enfoque gráfico</b>, que permitan generar interés y atracción a nivel nacional e internacional en los diferentes proyectos y unidades de negocio e incrementar las oportunidades de negociaciones y el posicionamiento de la empresa, de acuerdo con las estrategias y los lineamientos definidos por la empresa.</p>			
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>			

Ejecutar las actividades de acuerdo con los planes y estrategias de marketing y los lineamientos definidos por la empresa a través del Estratega digital y la Gerencia general, para promover nuevos proyectos y negociaciones de intermediación deportiva, así mismo posicionar la empresa a nivel nacional e internacional:

- Desarrollar la identidad de la empresa, a través de conceptos visuales impactantes (logos, imágenes originales e ilustraciones para enviar el mensaje correcto), que permitan consolidar en el mercado la imagen corporativa y la marca de la empresa.
- Creación de diseños incluyendo la selección de colores, imágenes y tipografía
- Crear contenido gráfico digital de alto impacto, plasmando gráficamente los mensajes que la organización quiere transmitir, dar una buena percepción al público sobre las diferentes unidades de negocio, así mismo, producir piezas gráficas adaptables a varios formatos, usando herramientas convencionales y software multimedia (procesadores de imágenes y programas de diseño, edición de fotografía, ilustración digital entre otros para sacar adelante los proyectos) e incorporar tendencias, conceptos u otros aspectos que aporte a la generación de piezas de alto impacto visual.
- Diseñar formatos y plantillas para facilitar el uso de piezas gráficas por diversas áreas de la empresa para personas no expertas en diseño.
- Implementar, ampliar y desarrollar soluciones de comunicación gráfica visual, en relación con las necesidades de la empresa, a fin de incentivar el posicionamiento de la marca a nivel nacional e internacional. Brindar asesoría y propuestas necesarias a la empresa para crear estrategias de publicidad visual, para alcanzar una audiencia específica y lograr transmitir el mensaje de forma exitosa.

- Coordinar con los clientes, proveedores de servicios y otros involucrados en los proyectos, los artes e información a plasmar, las respectivas revisiones, ajustes, cambios, entre otros aspectos que aseguren el logro del material de comunicación correcto. Así mismo lograr la optimización de gastos y presupuestos asignado para el desarrollo de las estrategias de comunicación.

Apoyar al equipo de comunicaciones en el cumplimiento de la estrategia digital:

- Cumplir y realizar seguimiento a las actividades asignadas al cargo.
- Generar y presentar informes de avances y oportunidades de mejora, a fin de tomar decisiones y /o asignar los recursos necesarios para el desarrollo y posicionamiento de la marca.
- Analizar la competencia e indagar sobre las acciones o novedades que se pueden aplicar para que la empresa sea distinguida entre las demás.

Aplicar durante el desempeño del cargo, los elementos estratégicos definidos por la empresa, con el fin de aportar al logro de los objetivos trazados:

- Orientar su desempeño al cumplimiento de la misión, visión, Valores y Principios.
- Realizar las actividades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Cumplir con los protocolos y medidas de seguridad y salud definidos.

<b>Aptitudes, competencias y capacidades</b>	<b>Conocimientos</b>
--	----------------------

<p>Liderazgo, sentido de pertenencia, trabajo en equipo, proactividad, responsabilidad, adaptabilidad, empoderamiento y confiabilidad. comunicación asertiva y comprensión interpersonal. Capacidad de planeación organización y administración del tiempo. Productividad y creatividad. investigación. atención al detalle. Enfoque y servicio al cliente. Excelente redacción, gramática y ortografía.</p>	<p>Dominio de técnicas de dibujo, técnicas digitales.</p> <p>Manejo de herramientas de diseño gráfico.</p> <p>Tendencias de marketing.</p> <p>Conocimientos en el manejo de las principales herramientas ofimáticas (Office, internet, entre otros).</p> <p>Ingles avanzado (opcional).</p>
--	---

**RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

- Internas: personal directivo e integrantes de todos los equipos de trabajo.
- Externas: interacción con todo el entorno exterior que requiera para su gestión y desempeño o del cual se pueda obtener información necesaria para lograr los objetivos de marketing de la empresa. Clientes, proveedores, contratistas, medios de comunicación, jugadores, cuerpos técnicos, entre otros.

**2.3 Desarrollo del objetivo 3: Documentación de los procedimientos principales que ejecuta la empresa**

Para llevar a cabo el cumplimiento del objetivo tres se procedió a la indagación de los procesos que ejecuta la empresa en cuanto a la intermediación y representación de los deportistas, con el fin de determinar cuáles de ellos son los más relevantes que aporten al

cumplimiento de su misión, luego de ello se consolidó el paso a paso de dichos procesos lo que aportó a la elaboración de los diferentes flujogramas partiendo de textos base que contienen la información necesaria para la construcción de los mismos.

### ***Proceso de intermediación Deportiva de (Deportistas)***

Objetivo del proceso:

Identificar deportistas con talento y con gran potencial en su rendimiento deportivo desde distintas esferas empresariales, que permitan promover y abrirle las puertas al fútbol profesional a nivel local o internacional, entregando a los clubes jugadores profesionales de alto desempeño.

Procesos para implementar:

- Gestión de la Red de Scouting
- Captación y observación del deportista
- Estudio de mercado de Scouting frente a la representación
- Promoción de la empresa
- Negociación de los representados
- Viaje de los representados
- Acompañamiento representante e intermediario.

# FLUJOGRAMA GESTIÓN DE LA RED DE SCOUTING

- | PROCESO GESTIÓN DE LA RED DE SCOUTING   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar los clubes y las regiones que serán visitadas mediante un mapeo escrito y gráfico de todos los lugares.</li> <li>2. Identificar programaciones de fechas de eventos deportivos relacionados con el fútbol local, regional, nacional e internacional en los que se pueda detectar talento de alto desempeño.</li> <li>3. Realizar el cronograma de visitas a clubes, torneos, programaciones y eventos deportivos; previamente identificados</li> <li>4. Realizar el presupuesto para la ejecución de las visitas, para esto se debe contar con tres cotizaciones y solicitar aprobación de la opción más viable de los tiquetes, hospedaje, alimentación y transporte interno</li> <li>5. Aprobación de la solicitud del presupuesto y anticipo.</li> <li>6. Reserva de los tiquetes, hospedajes para el viaje y entrega de los recursos. (alimentación y transporte interno).</li> </ol> |

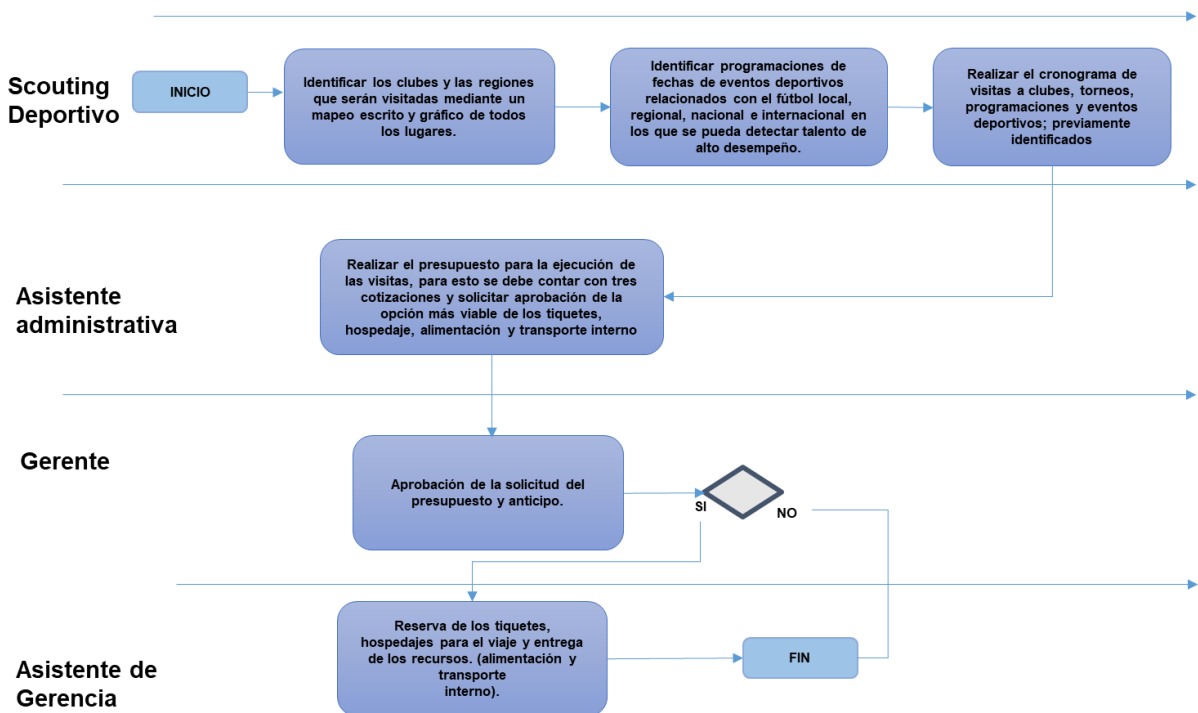


Figura 3 Flujograma Gestion de la red de Scouting

# FLUJOGRAMA CAPTACIÓN Y OBSERVACIÓN DEL DEPORTISTA

PROCESO CAPTACIÓN Y OBSERVACIÓN DEL DEPORTISTA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se ejecuta el viaje presupuestado y debidamente programado.</li> <li>2. Se realizan las veedurías programadas con los diferentes directores y coordinadores deportivos</li> <li>3. Observación, selección de los jugadores.</li> <li>4. Realización de la B.D e informe deportivo con los deportistas que se destacaron con mas talento</li> <li>5. Finalizada la observación se debe de indicar al director o coordinador del club, junto al padre de familia el interés para que el deportista sea observado de forma más detallada por la empresa en otro club.</li> <li>6. Viaje de regreso a la empresa y entrega de uniforme deportivo de la veeduría.</li> <li>7. Legalización del viaje con todos los soportes de los gastos en los que se incurrieron.</li> <li>8. Formato legalización de gastos y anticipo</li> </ol>

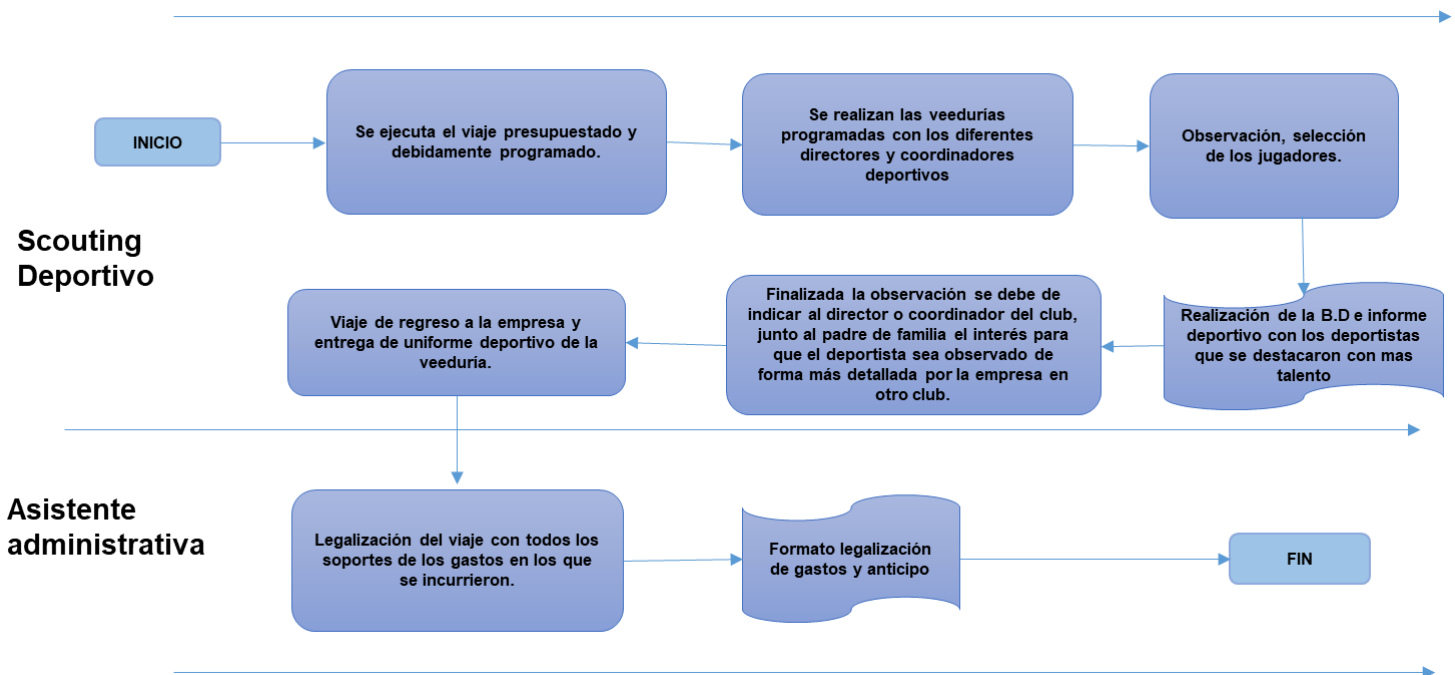


Figura 4 Flujoograma Captación y Observación del deportista

# FLUJOGRAMA ESTUDIO DE MERCADO DE SCOUTING FRENTE A LA REPRESENTACIÓN

PROCESO ESTUDIO DE MERCADO DE SCOUTING FRENTE A LA REPRESENTACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar la competencia de mayor referencia a nivel local e internacional y realizar una base de datos de los competidores de nuestro mercado.</li> <li>2. Investigar cómo captan a los representados.</li> <li>3. Investigar qué valor económico tienen sus representados en el mercado.</li> <li>4. Investigar cómo se acercan a los clubes de fútbol.</li> <li>5. Identificar el modus operandi que tienen frente al cierre de una negociación.</li> <li>6. Identificar cómo opera el sector económico en el que nos movemos y con base en esto definir el valor agregado diferencial que permita que los jugadores nos escojan como la empresa que los representa.</li> <li>7. Reunión con el equipo directivo par realizar la entrega del resultado del estudio del mercado.</li> <li>8. Definición de estrategias a realizar por el departamento de scouting donde se definan las necesidades del mercado, saber quién necesita lo que yo como empresa tengo y si no lo tenemos ir a buscarlo. Y así poder llegar de manera oportuna a nuestro público objetivo y hacer grandes negocios.</li> <li>9. Aplicación de las estrategias y evidencias del accionar.</li> </ol>

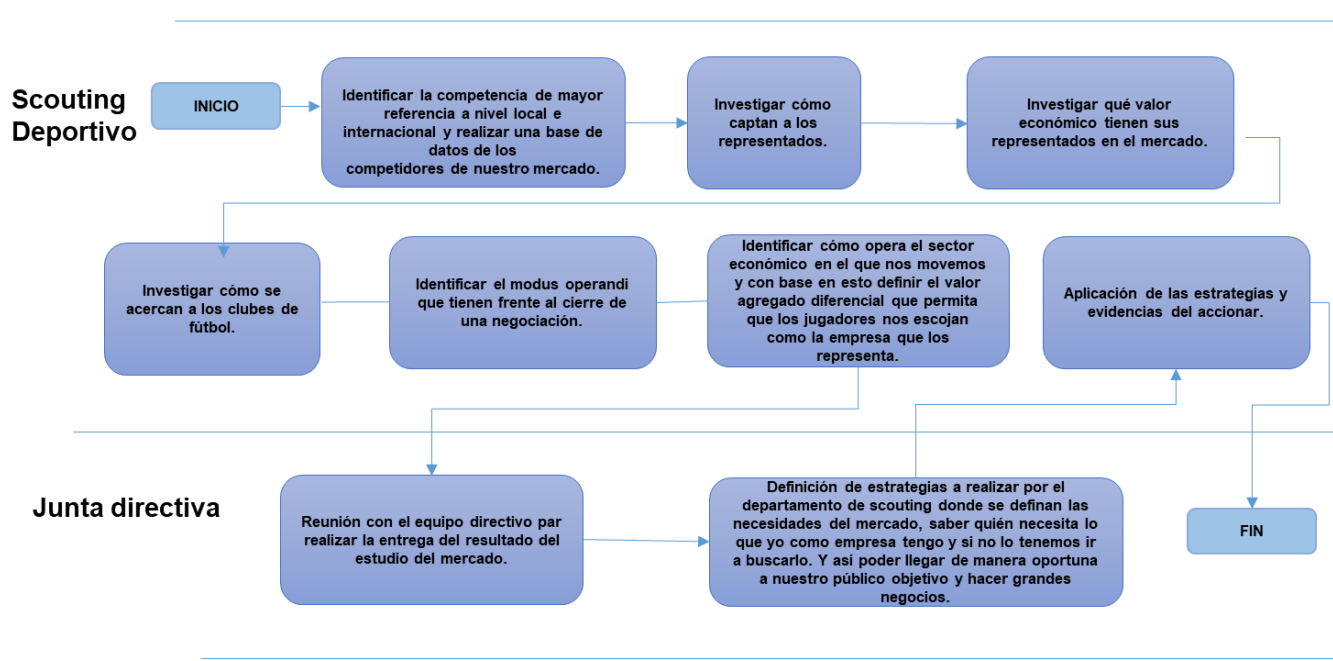


Figura 5 Flujograma Estudio de mercadeo de scouting frente a la representación

# FLUJOGRAMA PROMOCIÓN DE LA EMPRESA

PROCESO PROMOCION DE LA EMPRESA	
1.	Generar una base de datos de los clubes profesionales a nivel nacional e internacional con los correos y números de los representantes legales.
2.	Generar una base de datos de los intermediarios locales e internacionales con los correos y números telefónicos.
3.	Diseñar la carta de presentación y el brochure de la empresa.
4.	Envío de las cartas a los clubes profesionales e intermediarios desde el correo gerencial y presidencial.
5.	Asignación de citas para visitas a los clubes profesionales y reuniones con intermediarios donde se busca dar a conocer nuestros representados y portafolio de servicios.
6.	Presupuestos de viaje para las reuniones agendadas.
7.	Visitas a los clubes, reunión con los intermediarios y entrega de nuestro portafolio de servicios y clientes representados.
8.	Presentar informe a la junta directiva del resultado obtenido de las visitas realizadas.

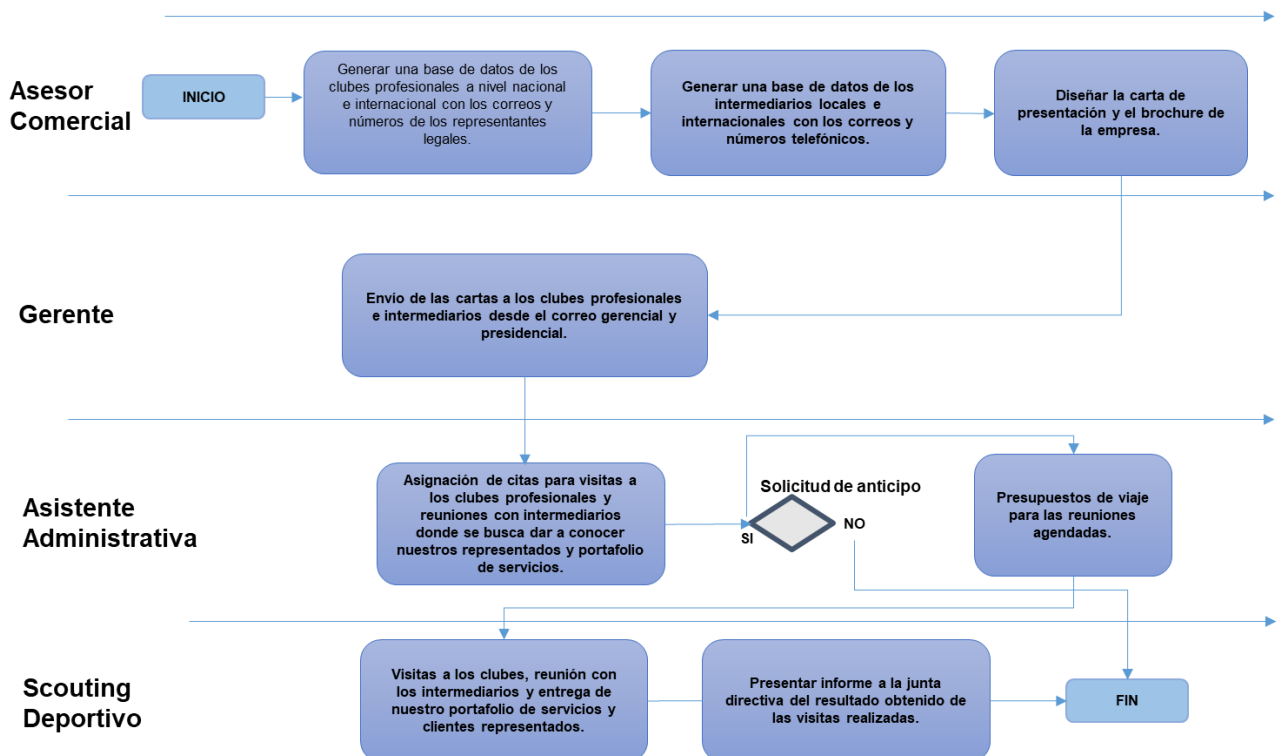


Figura 6 Flujoograma Promoción de la empresa

# FLUJOGRAMA NEGOCIACIÓN DE LOS REPRESENTADOS

PROCESO NEGOCIACIÓN DE LOS REPRESENTADOS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación valorización jugadores.</li> <li>2. Se identifica el escalafón económico de cada uno de nuestros representados.</li> <li>3. Se diseña el proceso de actuación comercial de las negociaciones.</li> <li>4. Respuesta del negocio.</li> <li>5. Notificación vía correo y entrega de carta empresarial con el aprobado o no aprobado</li> <li>6. Cierre del negocio</li> <li>7. Reunión para informe final del negocio con las partes implicadas.</li> <li>8. Publicación del negocio en redes del intermediario y cliente representado.</li> </ol>

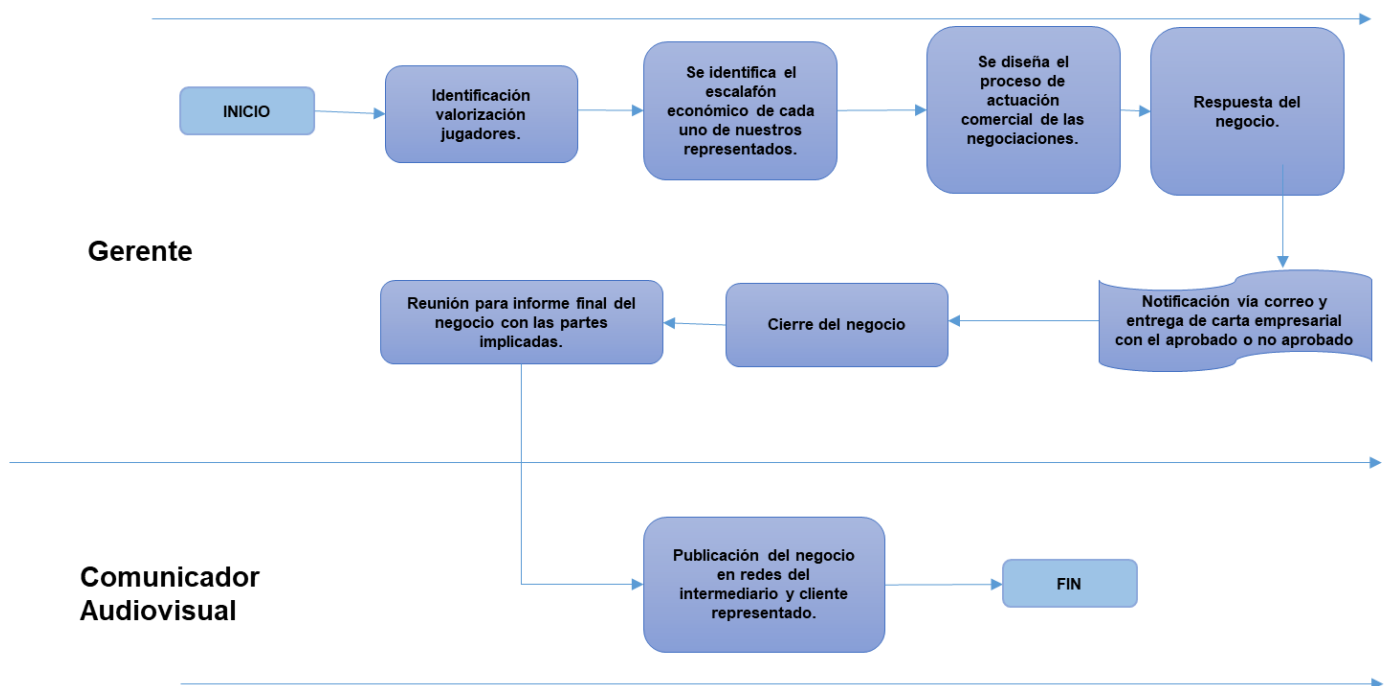


Figura 7 Flujograma Negociación de los representados

# FLUJOGRAMA VIAJE DE LOS REPRESENTADOS

## PROCESO VIAJE DE LOS REPRESENTADOS

1. Verificación si nuestro representado cuenta o no con pasaporte.
2. Tramite del pasaporte para el representado, con la cita y requisitos para la entrega del documento.
3. Se envían los formularios necesarios del viaje para ser autenticados por los padres si el deportista es menor de edad.
4. Revisión de la documentación pedida a los padres y al jugador, permisos, documentos de identidad, entre otros.
5. Cotización de presupuesto de viaje y solicitud de anticipo del mismo
6. Solicitud de la invitación del club si es en el extranjero.
7. Compra de tiquetes o pasajes para la ciudad de destino.
8. Carta de presentación de la empresa como deportista representado.
9. Recopilación de carpeta de representación con el pasaporte marcado, permiso de salida, tiquetes y carta de la empresa.
10. Asesoría al jugador frente al viaje y el desarrollo del mismo, guion de posibles respuestas y preguntas acorde a los sitios donde estará de paso a su destino.
11. Acompañamiento y registro de la partida del representado a su destino para los distintos tramites que se requieran hacer.
12. Publicación del viaje del jugador en nuestras redes sociales.

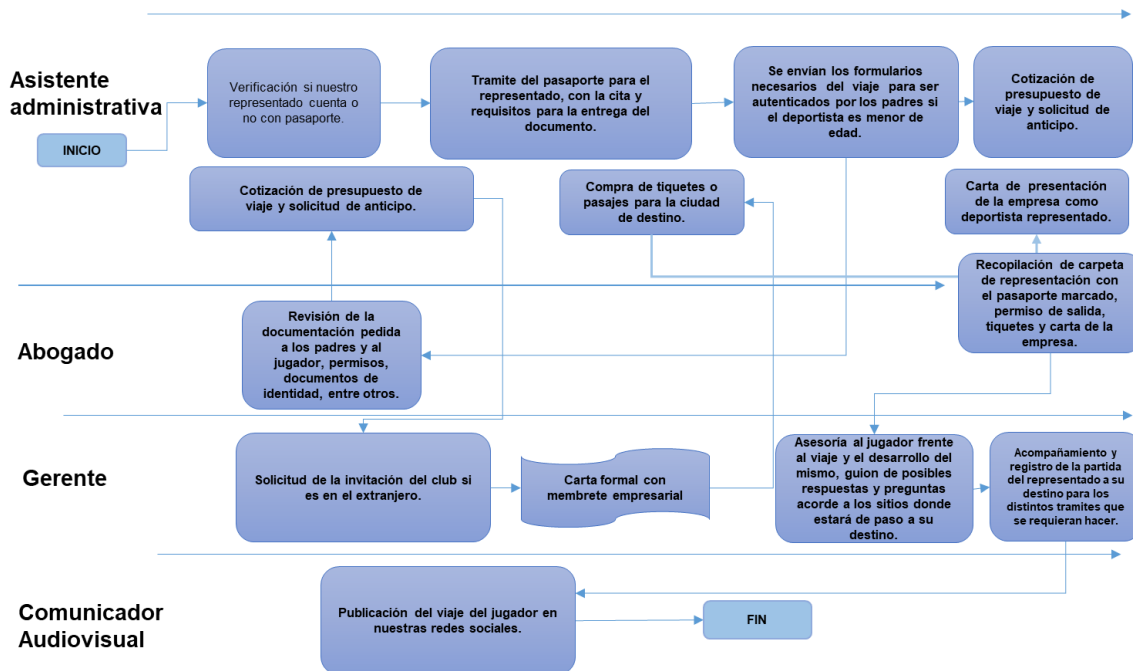


Figura 8 Flujograma Viaje de los representados

# FLUJOGRAMA ACOMPAÑAMIENTO REPRESENTANTE E INTERMEDIARIO

- | PROCESO ACOMPAÑAMIENTO REPRESENTANTE E INTERMEDIARIO |  |
|--|--|
| 1.   | Tener la base de datos de los clubes y lugares donde se encuentran los representados.  |
| 2.   | Elaborar un cronograma de llamadas a cada representado para conocer cómo se siente en el club, con el entrenador y compañeros, conocer las necesidades específicas del representado, el cual debe de contener: cantidad de llamadas donde se tenga presente la llamada el día del cumpleaños, celebración del día del deportista a nivel internacional y en navidad. |
| 3.   | Contacto con el club o intermediario que se negoció el deportista para conocer el concepto que tiene de este en cuanto al desempeño y su adaptación. De acuerdo a lo conversado, se analiza si es necesario una visita por parte de la empresa al deportista representado.   |
| 4.   | Elaborar un cronograma de visitas a la ciudad de ubicación de los representados.   |
| 5.   | Elaborar un presupuesto para el viaje de visita a los representados de acuerdo al cronograma.  |
| 6.   | Revisión y aprobación del presupuesto para el viaje.   |
| 7.   | Acompañamiento al jugador en partidos y entrenamientos para realizar un informe de su desarrollo en el club por nuestra empresa.   |
| 8.   | Visitas y reunión con los directivos del club para conocer su satisfacción con nuestro representado y poder mostrar otros deportistas posibles para el club.   |
| 9.   | Informe de las actividades desarrolladas con los representados, directivos o intermediarios y conclusiones del informe.  |

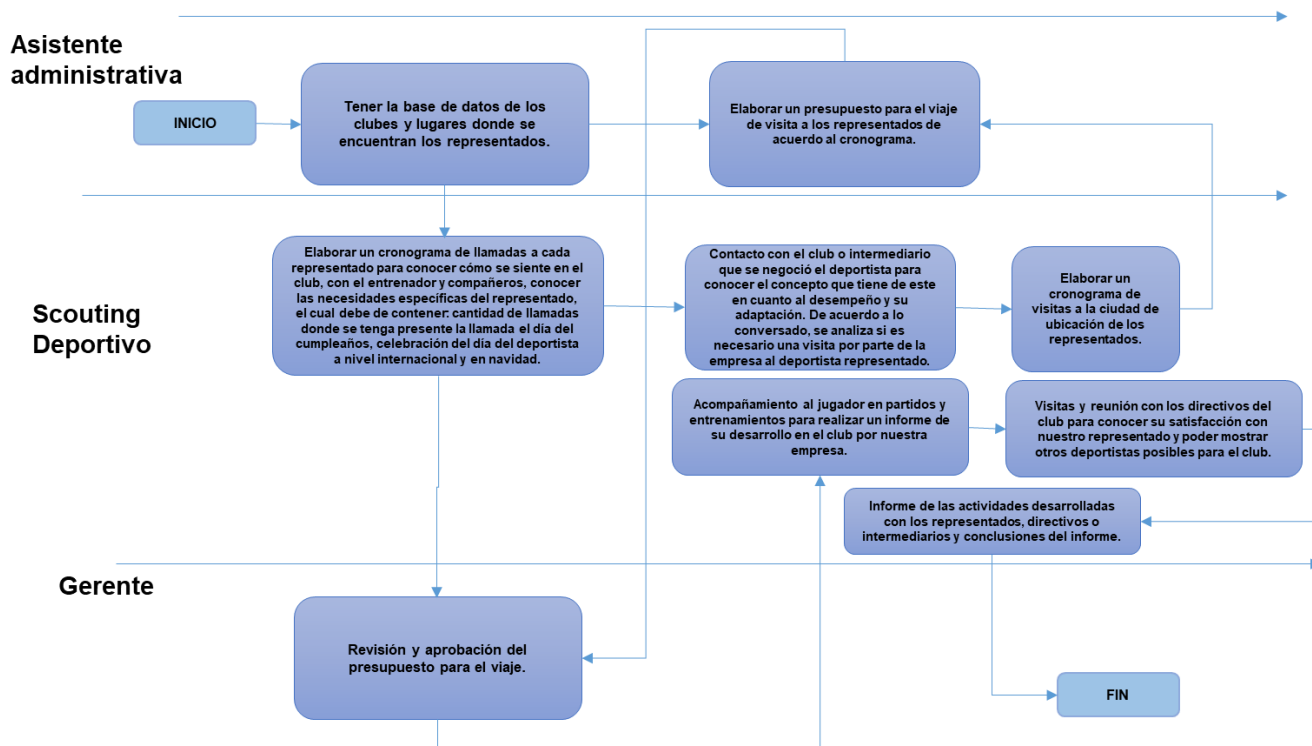


Figura 9 Flujoograma Acompañamiento representante e intermediario

## **2.4 Metodología**

Para el desarrollo del siguiente trabajo de grado se utilizó un tipo de diseño descriptivo, con un enfoque de tipo cualitativo; las herramientas de recolección de información primaria fueron la observación participante con apoyo de herramientas ofimáticas y la entrevista estructurada; la revisión de información secundaria se realizó a partir del rastreo de información de la empresa y la búsqueda en bases de datos científicas; no se aplicó fórmula de muestreo ya que se observó el comportamiento de toda la población; de esta se permitió analizar, canalizar y comprender la falta de estructura al interior de la organización.

## **2.5 Trabajo de Campo**

Se llevo a cabo una observación participante con el fin de entender y comprender los diferentes comportamientos que se presentan en desarrollo de las funciones de cada cargo, en una segunda instancia se realizo una encuesta con tres (3) preguntas abiertas las cuales fueron:

- ¿Considera usted que la empresa cuenta con funciones claras y definidas para los diferentes cargos?
- ¿Tiene claridad de los objetivos que desea alcanzar la empresa?
- ¿considera que la empresa cuanta con las herramientas necesarias para desempeñar su cargo?

Estas permitieron diagnosticar cuales son las falencias con más impactos negativos y positivos que presenta la empresa y a su vez ayudo a la construcción de la matriz DOFA.

## **2.6 Recolección de la información**

La recolección de la información, se realizó a través de un formulario diseñado con las herramientas de Google Forms disponible en el siguiente link;

[https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=fMRoFb4vtE-wfVY7T09XQNhAHeI22qlFlyy2\\_zDy48pUN1JVVFhRTzRMWVBaTEY3QVZZRUdUVTdIU\\_S4u](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=fMRoFb4vtE-wfVY7T09XQNhAHeI22qlFlyy2_zDy48pUN1JVVFhRTzRMWVBaTEY3QVZZRUdUVTdIU_S4u)

## **2.7 Propuesta Técnica**

Por medio de la implementación del siguiente trabajo de grado, se logra la identificación de las falencias y vacíos organizacionales, se posibilita una selección de personal acorde a las necesidades de los diferentes cargos que componen la empresa, a su vez se facilitó la agilidad de los diferentes procesos desarrollados al interior de la organización y se definieron los niveles jerárquicos.

## **3. Conclusiones**

- Toda empresa debe contar con una estructura organizacional definida de manera coherente, que genere el logro de los objetivos propuestos a través del tiempo.
- La intermediación deportiva en Colombia es una actividad poco explorada en el gremio, la cual requiere de una claridad en sus procesos generando beneficios para ambas partes.
- El desorden organizacional ocasiona retrasos en el cumplimiento de las metas trazadas por la organización.
- La demora e inoperancia en los procesos genera repetición y retrasos en el cumplimiento de los

objetivos definidos por la empresa.

#### **4. Recomendaciones**

- Actualización constate del direccionamiento estratégica de la organización.
- Realizar una auditoria periódica de las actividades desarrolladas por cada cargo que dé cuenta del acorde cumplimiento de las funciones definidas.
- Evaluar de manera constante los factores externos e internos de la organización con el fin de determinar los reprocesos que se puedan presentar en los diferentes ámbitos de la empresa.
- Realizar un contante monitoreo de los procesos que se ejecuten en la organización en cuanto a la intermediación y representación deportiva, para lograr una visión holística que aporte al logro de los objetivos de la empresa.

## Referencias

Agüero, D. C. (2010). *Los Fundamentos Teorico Metodologicos de la seleccion de personal*.

Alles, M. (2006). *Direccion estrategica de Recursos Humanos: Gestion por competencias*.

Buenos Aires, Argentina: Granica.

Caceres Fuentes, F. A., & Romero Vargas , D. R. (2016). *Manual de funciones y procedimientos de la empresa Sarmiento y Farieta Agentes Inmobiliarios S.A.S*. Universidad Coperativa de Colombia, Villavicencio.

Castaño Amariles, A. M., & González, Á. X. (2010). *Elaboración de un manual de procesos, procedimientos y funciones para la fundación universitaria para la cultura (FUC)*.

Pereira: Universidad Tecnológica de Pereira. Facultad de Tecnologías. Tecnología Industrial.

Conmebol. (2021). *Conmebol*. Obtenido de

<https://www.conmebol.com/es/laconmebol/asociaciones>

FIFA. (1994 - 2021). *Fédération Internationale de Football Association*. Recuperado el Septiembre de 2021, de <https://www.fifa.com/es/about-fifa/organisation>

Gardy, H., & Cristina, E. (2007). El Taylorismo en la realidad empresarial. *Enfoques de Administracion*, 49 - 65. Recuperado el 08 de Octubre de 2021, de

<https://repositorio.uca.edu.ar/bitstream/123456789/2324/1/taylorismo-realidad-empresarial-hugo-garde.pdf>

Jesurun, R., & Sierra, C. (s.f). *Estatutos Federacion Colombiana de Futbol*.

Ramos Huancani, W. (2018). *La importancia del manual de funciones y procedimientos en la estructura de las empresas*. Universidad Mayor de San Andres, Facultad de ciencias economicas y financieras, La Paz, Bolivia .

Reyes Borrero, J. E., & Tovar Garcia, K. J. (2019). *Manual de perfiles del cargo por competencias de Empresas Publicas de TELLO S.A.S E.S.P*. Universidad Cooperativa de Colombia, Neiva.

Reyes Ponce, A. (2007). *Administracion Moderna* . Mexico D.C: Limosa.

Torres Laborde, J. L., & Jaramillo Naranjo , O. L. (2014). *Diseño y Analisis del puesto de trabajo - Herramienta para la gestion del talento humano*. Barranquilla, Colombia: Universidad del Norte.