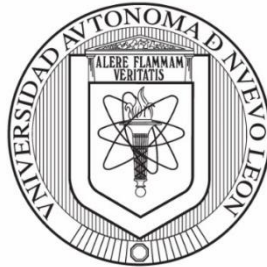


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

FACULTAD DE ORGANIZACIÓN DEPORTIVA

SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO



PROPUESTA DE MANUAL ORGANIZACIONAL Y OPERATIVO PARA
LA EMPRESA DE REPRESENTACIÓN DE JUGADORES “ONE WORLD
SPORTS”

Por:

LCE. CONSUELO REBECA ALVARADO GARCIA

PRODUCTO INTEGRADOR

REPORTE DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Como requisito parcial para obtener el grado de:

MAESTRÍA EN ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE

CON ORIENTACIÓN EN GESTION DEPORTIVA

San Nicolás de los Garza, Nuevo León, Mayo 2021



Universidad Autónoma de Nuevo León
Facultad de Organización Deportiva
Subdirección de Posgrado e Investigación



Los miembros del Comité de titulación de la Maestría en Actividad Física y Deporte integrado por la Facultad de Organización Deportiva, recomendamos que el Producto Integrador en modalidad de Reporte de Prácticas titulado “PROPUESTA DE MANUAL ORGANIZACIONAL Y OPERATIVO PARA LA EMPRESA DE REPRESENTACIÓN DE JUGADORES “ONE WORLD SPORTS” realizado por la L.C.E. Consuelo Rebeca Alvarado García, con número de matrícula 1634392, sea aceptada para su defensa como oposición al grado de Maestría en Actividad Física y Deporte con Orientación en Gestión Deportiva.

COMITÉ DE TITULACIÓN

Dra. Erika Alexandra Gadea Cavazos
Asesora principal

Dra. Raquel Morquecho Sánchez
Co- Asesora

Dra. Rosa Elena Medina
Co- Asesora

Dra. Blanca Rocío Rangel Colmenero
Subdirectora de Posgrado

San Nicolás de los Garza, Nuevo León, Mayo 2021

Dedicatoria

Le dedico este trabajo a mis padres, ya que son las personas que me han dado todo el apoyo que he requerido durante toda mi vida, que me han proporcionado la educación y haber llegado hasta concluir la maestría ha sido gracias a su apoyo y bendición.

Mi padre Jorge Alvarado, le agradezco todo lo que ha hecho por mí y por la familia, trabajando diariamente para que no nos faltara nada y poder tener siempre lo que necesitáramos, así mismo brindándonos la mejor educación posible apoyándonos en cada una de las decisiones que hemos tomado, tanto yo como mis hermanos.

Mi madre Patricia García, le agradezco por todo lo que ha hecho por mí y por la familia, siempre estando en casa brindándonos todos los días la comida, ayudándonos con las tareas, prestarnos atención cuando lo necesitábamos. Una madre de casa increíble que siempre hizo todo lo posible para mantenernos felices.

Gracias padres por todo su esfuerzo que ha brindado frutos, que gracias a ustedes mis hermanos y yo pudimos tener muchas cosas que queríamos y siempre vivimos una vida muy feliz gracias a ustedes. Todo el esfuerzo rinde sus frutos y les agradezco mucho por todo lo que han hecho por mí.

Los amo.

¡Gracias!

Agradecimientos

Primeramente quiero agradecerle a la máxima casa de estudios “La Universidad Autónoma de Nuevo León” ya que gracias a su educación de excelencia pude tener un título universitario y una maestría concluida.

Quiero agradecerle a los docentes de la Facultad de Organización Deportiva, que cada uno dejó un conocimiento importante en mí, donde gracias a su experiencia y conocimiento puedo ser una profesionalista.

Gracias Dra. Erika Gadea por ser mi asesora principal de este producto, donde lo pudimos concluir en tiempo y forma. Así mismo gracias por los consejos y las pláticas de las situaciones laborales del mundo actual. Gracias por ayudarme a conseguir las prácticas profesionales ya que con eso me ayudó mucho a conocer más sobre el trabajo de un gestor deportivo en una entidad real.

Gracias al Dr. Daniel Carranza, que nos impartió clases en la maestría y por su tutorado. Considero que es un excelente docente con experiencia que me ayudó a tomar diferentes consejos durante la maestría. Gracias por sus consejos.

Por último, deseo agradecerle nuevamente a mis padres por apoyarme durante las decisiones que he tomado sobre mi carrera universitaria, gracias por brindarme la posibilidad de poder estudiar y ser una profesionalista en el ámbito del deporte.

Ficha descriptiva

Universidad Autónoma de Nuevo León
Facultad de Organización Deportiva

Mayo 2021

L.C.E. Consuelo Rebeca Alvarado García

Propuesta de manual organizacional y operativo para la empresa de representación de jugadores “One World Sports”

Número de Páginas: 137

Candidata para obtener el Grado de Maestría en Actividad Física y Deporte con Orientación en Gestión Deportiva

Resumen del reporte de prácticas profesionales:

En el presente trabajo se da la propuesta de un manual organizacional y operativo para la empresa de “One World Sports” donde se realizaron las prácticas profesionales. Se realizó un diagnóstico situacional de la empresa y dio como resultado la ausencia de un manual organizacional y operativo, el cual se propone para que la empresa tenga un manual de este estilo y le ayude a la gestión de su empresa y sobre todo en el crecimiento de la misma.

Esta empresa se dedica a la representación de jugadores profesionales, por lo cual se requiere un equipo de trabajo con actividades específicas y apoyo. Actualmente la empresa tiene muy poco personal por lo cual este manual le ayudará a abrir nuevos puestos de trabajo y así mismo a tener una gestión eficaz de la empresa, ya que al proponer los puestos podrán priorizar cada uno de ellos y dentro del manual se especifica el puesto, sus actividades, conocimiento, experiencia, etc.

Así mismo contiene el proceso principal de la empresa donde se representa con un diagrama de procesos donde se especifica todo el proceso que se tiene que hacer para que un jugador se convierta en cliente de la empresa, desde como reclutarlo y que departamentos apoyan a este proceso y hasta su salida de la empresa. Todo esto está especificado por lo cual le ayudará a los nuevos empleados a conocer el proceso de una manera más fácil y específica.

Firma del asesor principal: _____



Dra. Erika Alexandra Gadea Cavazos

Contenido

Resumen	9
Introducción	11
2.0 Marco Teórico	14
2.1 Bases teóricas	14
2.2 Antecedentes históricos	16
2.3 Tipos de manuales	16
2.3.1 por su contenido.....	17
2.4 Objetivos y beneficios	19
2.5 Elementos que puede contener u manual de procedimientos	20
2.5.1 Portada	21
2.5.2 Índice	21
2.5.3 Introducción	21
2.5.4 Antecedentes históricos	22
2.5.6 Estructura orgánica	22
2.5.7 Objetivos y funciones	23
2.6 Lineamientos generales	23
2.7 Recomendaciones generales	24
3.0 Antecedentes Empíricos	26
3.1 Procesos y procedimientos adaptados a las entidades deportivas	26

3.2 Organigramas de entidades deportivas	36
3.3 La planeación estratégica en entidades deportivas	38
3.4 La calidad de las organizaciones deportivas	39
3.5 Documentos en la gestión deportiva.....	41
3.5.1 Documentos en COVID-19	43
4. Caracterización.....	46
4.1 Organigrama actual:	46
5. Nivel de aplicación.....	47
6. Propósitos	48
7. Tiempo de realización	50
8. Estrategias y actividades	51
9. Recursos	54
10. Producto	55
Portada del manual	55
Índice del manual	56
Introducción	57
Antecedentes históricos.....	59
Identidad corporativa propuesta.....	60
Misión:.....	60
Visión:	60

Políticas	60
Valores:.....	62
Objetivos:	62
Filosofía.....	64
Servicios a clientes	64
Estructura orgánica.....	65
Justificación de puestos y descripción de servicios.....	67
Objetivos y funciones. Lineamientos generales.....	72
Diagrama de procesos	89
Procedimientos.....	93
Diagrama de flujo de los procesos	97
Descripción del procedimiento	105
11. Conclusiones	130
12. Referencias.....	131
13. Anexos.....	134
14. Evaluación de la práctica	135
15. Resumen auto bibliográfico	138

Resumen

Esta es la propuesta de un manual organizacional y operativo para la empresa de “One World Sports” ubicado en el estado de Nuevo León. Esta empresa no cuenta con algún manual que le ayude a la gestión dentro de la empresa, ya que actualmente cuenta con poco personal y el objetivo de este manual es que cuando esta empresa crezca pueda ya contar con algunas plazas establecidas y agilizar esa contratación buscando los requisitos del puesto dentro del manual. Dentro del marco teórico se habla sobre los diferentes componentes que tiene que tener los manuales organizacionales y operativos, desde su portada, índice, introducción, etc. justificando cada uno de esos elementos. Así mismo se citan varios artículos donde explican la importancia de los manuales operativos y organizacionales donde justifican el porqué de su importancia y cómo los utilizan en su empresa, evidenciando que tener un manual en las empresas es de mucha importancia.

Después se explica cómo la empresa está actualmente conformada y cómo esta surge a través del deporte. El manual será aplicado de manera interna dentro de la empresa para ayudar a la eficacia del personal actual y futuro personal. Este manual se estuvo realizando gracias a las prácticas profesionales y así mismo junto con las materias de la Maestría en actividad física y deporte en gestión deportiva, donde gracias a este currículum de materias pude ir avanzándolo junto con las materias impartidas.

Dentro del manual se propone el organigrama con los diferentes puestos que a largo plazo servirán como crecimiento de la empresa ya que están dirigidos a los objetivos de esta misma, por lo cual ayudarán a que la empresa pueda tener más áreas administrativas que le ayuden al trabajo de la misma. Se justifica cada puesto del porqué es importante tenerlo en la empresa. Se anexan los cuadros de descripción del puesto especificando las tareas que tiene que realizar el área

administrativa. Después se plasma el diagrama de procesos donde se explica cuál es el proceso a seguir cuando un jugador se recluta en la empresa, explicando procedimiento por procedimiento y que áreas de la empresa son necesarias para cumplir ese procedimiento. Se realiza un diagrama de flujo de cada proceso para especificar cada uno de los procedimientos del proceso. Así mismo se anexa un cuadro de cada proceso donde se especifica más a fondo cada procedimiento a seguir y cuáles son los departamentos que apoyan a cumplir ese proceso, que documentos se necesitan, entre otros datos importantes que facilitan la comprensión del proceso.

Se finaliza con una conclusión, referencias, anexos, evaluación de la práctica, resumen bibliográfico y firmas de asesor y co-asesores.

Introducción

One World Sports” esta es una empresa mexicana dedicada a la representación de Jugadores Profesionales de Baloncesto en las Ligas Profesionales LNBP, LBE, CIBACOPA y en otras partes del mundo. Su principal servicio es la representación de jugadores profesionales del basquetbol en diferentes ligas de México e internacionales. One World Sports actualmente cuenta en representación con 45 jugadores y 3 entrenadores distribuidos en diferentes equipos de México. Esta se fundó en el año 2017 por Anuar Ganem Ortega. Tiene como sede sus oficinas en el “Club Ejecutivo” en el municipio San Pedro Garza García. Actualmente esta empresa cuenta con muy poco personal por lo cual se propone en este manual diferentes áreas que pueden realizar una apertura en esta empresa, se cuenta con el Director General que este puesto lo tiene Anuar Ganem, el gerente general por Julián Ramírez Garibaldi y el área de mercadotecnia dirigido por Esteban Álvarez.

Se realizó un diagnostico situacional de la empresa para poder visualizar que es lo que se necesita realizar o mejorar en la empresa, por lo cual nos dio un resultado que nos da la ausencia de un manual organizacional y un manual operativo.

Son varios los problemas que se pretenden solucionar gracias a este proyecto, la primera sería crear una cultura organizacional y que los miembros y futuros miembros de “One World Sports” adopten costumbres de acuerdo a la misión, visión y valores de la empresa, aumentar el compromiso de los miembros al momento de realizar sus actividades diarias y de este modo se sientan parte de la empresa.

También, con la elaboración del organigrama se mostrará la estructura de la empresa para que todos puedan apreciar los niveles jerárquicos y la relación que existe entre los distintos departamentos. Por otro lado, se estandarizarán las actividades y las responsabilidades de cada

puesto, además, del nivel académico que debe cumplir la persona para poder ocupar el puesto de trabajo.

Dentro de la empresa One World Sports se realizó el proyecto de un manual organizacional, con la finalidad de aplicar el proceso administrativo en una organización para que esta funcione eficazmente, esto con la finalidad de que exista una mejor organización en las actividades que realiza cada uno de los integrantes de la empresa y un mejor aprovechamiento de los recursos de la misma. Ya que esta empresa actualmente es pequeña, cuenta con pocos integrantes y esto es porque la empresa lleva muy poco de haberse formado, poco a poco se irán abriendo nuevas áreas y necesidad de la empresa que esté manual va a cubrir para su facilitación de apertura de áreas y personal.

Otra de las razones que en mi perspectiva es la más importante, es que dicha compañía no lleva mucho de haber abierto como empresa de agencia de representación de jugadores y debido a esto es que detecte la oportunidad de aplicar los conocimientos obtenidos durante el transcurso de mi maestría directamente en una empresa pequeña de nueva creación, siendo estas las que están más necesitadas en contar con una estructura y una organización para su mejor funcionamiento y así mismo lograr ser competitivas.

Este manual de organización tendrá un gran impacto positivo en los diferentes ámbitos (organizacional, operativo, de gestión). En el ámbito de agencias de representación “One World Sports” contará con un manual de organización que servirá de guía para su mejor funcionamiento, impactando positivamente en la eficiencia de la empresa. En lo económico, al tener la descripción de puestos los integrantes aumentarán su desempeño realizando sus actividades correctamente y, por otro lado, se tomarán como base los perfiles y de este modo se contratará a la persona idónea

para 2 cada puesto evitando los gastos de contratación errónea. Siendo este un proyecto solo para aplicación interna.

2.0 Marco Teórico

2.1 Bases teóricas

Son las definiciones de un manual operativo, también refiriéndose a los antecedentes teóricos, los cuales son los tipos de manuales que existen de acuerdo a su contenido, funciones, específico y general, mencionando los diferentes puestos a proponer.

Definición de manual de operaciones

Se realizará una propuesta de manual operativo y organizacional a una empresa llamada “One World Sports” que se dedica a la representación de jugadores de baloncesto en México y otras partes del mundo.

Rodríguez Valencia define a los manuales administrativos como instrumentos “...para registrar y transmitir, sin distorsiones, la información referente a la organización y funcionamiento de una empresa u organismo público, así como de las unidades administrativas que lo constituyen”.

El contenido del manual operativo es de cómo van a trabajar los empleados de una empresa, con las necesidades y características de cada área, así mismo como el perfil de cada puesto para que este sea más sencillo para su contratación. “Se realiza el levantamiento de información necesaria para la creación de una adecuada estructura del manual de funciones, que contiene información relevante sobre las tareas y responsabilidades de cada puesto de trabajo, con el fin de mejorar los niveles de rendimiento laboral en los colaboradores de la empresa, aprovechando y utilizando al máximo los recursos entregados por la misma, facilitando el manejo de tiempos y movimientos al realizar cada una de las funciones encomendadas, reflejando esto en el logro de metas y objetivos planteados” (Cárdenas, 2015)

El manual organizacional contiene información de la empresa como su misión, visión, valores, políticas y lo más importante el organigrama que es donde se explica cada ubicación de los puestos en la empresa. “El Manual de Organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito, orientar al personal de la empresa en la ejecución de las labores asignadas a las áreas que lo conforman, en la relación jerárquica que existe entre ellas, los grados de autoridad y delimita responsabilidades; evita duplicidad de funciones; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales.” (GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN OAXACA, 2019)

2.2 Antecedentes históricos

Indagar en los antecedentes de investigaciones sobre manuales organizacionales y operativos, nos ayuda a evidenciar que, así como esos manuales tuvieron éxito en otras empresas, hace que nuestro manual sea exitoso.

Los Manuales fueron preparados para auxiliar las actividades de gerencia diaria de los responsables superiores por la administración de sistemas locales de salud y sus componentes. Las cuestiones son tratadas de manera amplia para el no especialista en los temas, y no tiene el objetivo de enseñar técnicas básicas de procedimientos. Su formato fue hecho con el propósito de recibir revisiones periódicas y eventuales actualizaciones de sus capítulos. Gilmore, C., & de Moraes Novaes, H. (1996).

El manual de procedimientos es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización (Palma, 2005).

2.3 Tipos de manuales

Existen diferentes tipos de manuales (públicos y privados) estos tienen necesidades de manuales diferentes. El tipo de manual se determina dependiendo del propósito de este mismo dando respuesta al propósito del manual. En algunos manuales existe un solo objetivo y en otros se logran varios objetivos.

2.3.1 por su contenido

El contenido del manual se refiere para cubrir una variedad de temas, dentro de este tipo se tienen los siguientes:

Manuales de organización- Se encargan en forma resumida detallar el manejo de una empresa. Dan el detalle de cómo está estructurada y de los diferentes puestos y funciones en las que esta labora en cada departamento.

Manuales departamentales – este tipo de manual contiene información de cómo es legislada una empresa y de cómo se deben realizar las funciones de cada área.

Manuales de finanzas- se encarga de dar detalle de la verificación de la administración de cada uno de los bienes que correspondan a la empresa.

Manuales de políticas- Estos tipos de manuales detalla la forma en la que la empresa está dirigida.

Manuales de puesto- se encarga de detallar las funciones que se desarrollan en cada puesto de la empresa, así como las características y responsabilidades de cada puesto y/o departamento a cumplir.

Manuales de técnica minuciosamente – este tipo de manual detalla cómo deben de ser las actividades y tareas particulares cuando se realizan explicando las diferentes técnicas a utilizar.

Manuales de múltiples – en este tipo de manual se expone los detalles múltiples de cómo se rige la empresa con normas y da explicación de la organización de una manera más precisa y clara.

Manual micro administrativo. se refiere a una sola administración y la trata de forma general. Este manual únicamente trata algunas áreas de la empresa, pero de forma muy específica.

Manuales macro administrativo – este manual contiene información de un área de la empresa grande y abarca mucho más que el manual micro administrativo.

Manual meso administrativo. este manual abarca actividades de una organización desde un mismo sector.

Manuales de identificación – este tipo de manual abarca diferentes puntos

Clave de la forma: este contiene las siglas de la organización, unidad administrativa, numero del formulario y el año.

- Nombre de la organización
- Logo tipo de la organización
- Número de paginas
- Unidades responsables de la elaboración, revisión y aceptación
- Lugar y fecha de la elaboración
- Sustitución de paginas
- Extensión y denominación del manual, ya sea específico o general.

Manuales de procedimientos – este manual contiene información secuencial de las operaciones realizadas en la empresa. Esto ayuda a la realización de cada función, tarea y actividad específicamente de la empresa. También es conocido como manual de normas y detalla las asignaciones de rutina por medio de los procedimientos indicando y siguiendo una secuencia lógica y organizada. Tiene como objetivo y fin de controlar y unificar cada labor y tarea de la empresa, para así evitar cualquier alteración o repetición de tareas.

Manuales para especialistas – este manual contiene normas agrupadas, estas están escritas de manera específica. El objetivo de este es capacitar y entrenar a los empleados, también es utilizado como consulta para realizar las tareas que son asignadas.

Manuales administrativos – son documentos escritos administrativos que informan y orientan la conducta de los integrantes de la empresa, este esta escrito de forma sistemática unificando los criterios de desempeño y las tareas que deben seguirse para cumplir los objetivos trazados. Incluye las normas legales, administrativas y reglamentarias que se han establecido en la empresa con relación a las funciones, procedimientos y en la forma en que la empresa está organizada. Estos representan una guía práctica que se utiliza como soporte para la organización y para la comunicación ya que contiene la información de manera sistemática y ordenada, donde se establecen los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa lo que hace de mucha utilidad para una buena administración. Son documentos dinámicos que están sujetos a revisiones periódicas para adaptarse y ajustarse a las nuevas necesidades de la empresa. Un manual sin revisiones, modificaciones y actualizaciones se convierte en un manual obsoleto y deja de ser una herramienta útil e incluso puede convertirse en una barrera que dificulte el desarrollo de la organización.

2.4 Objetivos y beneficios

Los objetivos y beneficios de la elaboración de manuales administrativos son varios, pero entre ellos los más importantes son:

- Fijar políticas y establecer la administración de la organización
- Facilita la comprensión de objetivos, políticas, valores, misión visión, entre otros y así mismo plasma las funciones de cada área e integrante de la empresa.
- Define las funciones y responsabilidades de cada empleado y área administrativa

- Asegura y facilita al personal toda la información necesaria para realizar las actividades del puesto asignado para así evitar la repetición de tarea y sobre todo la eficiencia y calidad en el puesto.
- Permite el ahorro de tiempo evitando la repetición de tareas, supervisión innecesaria y funciones de control innecesarias.
- Evita la repetición de puestos en recursos humanos
- Reduce costos como consecuencia del incremento de la eficiencia en la empresa
- Facilita la selección de nuevos empleados ya que todo está plasmado y así mismo se les proporciona los lineamientos necesarios para el desempeño del puesto
- Contribuye para el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y de los puestos.
- Sirve para la capacitación del personal.
- Plasma la organización de todos los empleados, así como papelería de a empresa y relaciones pertinentes.
- Se adaptan a los cambios que se realicen dentro de la organización en general o específicos.
- Determina las tareas y responsabilidades de cada puesto de trabajo y la relación con los demás puestos y áreas de la organización.
- Delimita claramente las responsabilidades de cada área de trabajo y evita conflictos internos.

2.5 Elementos que puede contener u manual de procedimientos

Todos los manuales deben de contener una información básica, así como cualquier documento, como es una portada con identificación, nombre del procedimiento a describir, logotipo de la empresa entre otros.

2.5.1 Portada

La portada es la primera hoja que contiene el documento, dentro de la portada del manual deberán anotarse los datos siguientes:

- Logotipo de la dependencia
- Nombre de la dependencia
- Título del manual de organización
- Nombre o siglas de la unidad administrativa responsable de su elaboración o actualización
- Fecha de implementación o actualización

2.5.2 Índice

El índice es una lista ordenada de los capítulos que constituyen a un documento. El índice debe de ser agregado al manual con los títulos principales que comprende el mismo.

2.5.3 Introducción

La introducción se refiere a una explicación resumida del contenido del manual hacia el lector, de manera en que se explique los fines del manual y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él. Esta información incluye de cómo se usará el manual, a quienes van dirigidos y cuando se tendrá que actualizar y revisar el manual. Dentro de la introducción se deberá emplear un vocabulario sencillo para facilitar su entendimiento y principalmente que comprenda los siguientes temas:

- Propósito y utilidad
- Síntesis del contenido
- Ámbito de operación

- Áreas que participaron en el manual
- Importancia de la actualización del manual
- La redacción debe de ser clara y comprensible
- La introducción no deberá pasarse de un máximo de 3 cuartillas.

Se debe de tener un objetivo claro del manual y de los procedimientos siguientes, esta debe de quedar ordenadas sistemáticamente y en secuencia para lograr el objetivo, desde el inicio esto debe de quedar claro para el lector y plasmada como un objetivo. Este debe de ser lo mas concreto posible y real así mismo el contenido deberá expresar “que se hace” y “para que se hace”, estos objetivos se deberán iniciar con un verbo de manera infinitiva y en un máximo de 5 líneas. Una vez teniendo el objetivo claro a buscar y quienes son los responsables que participaran en dicha actividad, entonces se describen las actividades, explicar cada procedimiento a realizar y el responsable de cada acción.

2.5.4 Antecedentes históricos

Los antecedentes históricos se darán a conocer brevemente los principales cambios de la empresa y su funcionamiento de manera cronológica.

2.5.5 Misión y visión

La misión y visión deben de ser plasmados ya que es la razón y el escenario deseado por la empresa por lo cual describe su propósito fundamental y su visión a largo plazo. Esto es parte de la esencia de la empresa.

2.5.6 Estructura orgánica

La estructura orgánica debe de identificarse y mostrarse todos los niveles jerárquicos de la empresa así mismo como la relación que guardan entre si entre áreas, esta deberá mostrarse de

manera gráfica en el organigrama. Se deberán representar en primer lugar las áreas principales y a continuación las de apoyo. Esto proporciona una imagen formal de la organización, indican relaciones de jerarquía entre áreas y sus principales áreas operativas, facilitan al personal nuevo para el conocimiento de la empresa y su ubicación.

2.5.7 Objetivos y funciones

Los objetivos y funciones de cada área constituyen el propósito que se pretende cumplir y especifica con total claridad las actividades a cumplir. Es recomendable plantear máximo 3 objetivos por área. Así mismo se plantean con verbo en infinitivo y se evitan el uso de adjetivos calificativos. Las funciones son el conjunto de actividades que se tendrán que realizar para cumplir con el desarrollo del objetivo.

Toda actividad debe de tener definido los responsables y el alcance de la actividad a realizar, explicando detalladamente que personas o departamentos se encargan de esa actividad, en que los involucra y sobre todo los responsables de cada acción a realizarse.

Los procesos exigen llevar a cabo todas las actividades a través de una serie de formatos, documentos, entre otros. Esto es para que cada una de las acciones pueda completar un formato necesario para evidenciar cada proceso, todos esos formatos deben de estar incluidos dentro del manual y cada documento a utilizar.

Asimismo, se deben de incluir los diagramas de flujo de cada proceso para que este permita saber cuál es la secuencia de la información a lo largo de los procedimientos.

2.6 Lineamientos generales

El manual de organizacional deberá ser aprobado por el responsable de la empresa y de la unidad administrativa de que se trate.

La actualización del manual se realizará cuando existan cambios en la estructura o en los procedimientos ya sea por: modificación, crecimiento, entre otros.

Estos cambios deben de ser supervisados y aprobados por la dirección de la empresa.

Una vez que se hayan autorizado los cambios estos deberán ser aplicados lo mas pronto posible.

2.7 Recomendaciones generales

Una unidad de mando justifica su existencia cuando las funciones asignadas son congruentes. Es importante que los manuales sean elaborados con la participación de todas las unidades que tengan la responsabilidad de realizar funciones.

Una vez que se cuente con el manual, se requiere una revisión final para verificar que toda información plasmada este correcta y corresponda a la realidad de cada área, así mismo proceder a que no tenga errores, contradicciones o diferencias.

Después de efectuar la última revisión, es necesario hacer que el manual sea aprobado por las autoridades correspondientes con el fin de que pueda ser expedido.

La cantidad de ejemplares, así como la difusión del mismo dependerá del numero de empleados que deben de contar con este instrumento en cada área administrativa.

Una vez que el manual ya haya sido elaborado, revisado, autorizado e impreso este debe de ser difundido entre todos los empleados de la empresa para su conocimiento y aplicación.

Así también es importante que las personas directamente involucradas en el manual conozcan a detalle lo plasmado en el mismo, así puedan consultar cualquier detalle, procedimiento, proceso, documento entre otros, siempre que sea necesario.

La utilidad de los manuales es importante dentro de la empresa, por lo cual debe de estar en constante revisión y mantenerlos actualizados con nueva información de la empresa.

3.0 Antecedentes Empíricos

Existen diferentes documentos administrativos que se pueden aplicar dentro de la gestión deportiva, en si la mayoría de los documentos administrativos son utilizados en la gestión deportiva, lo único es que los formatos se adaptan a las necesidades del deporte.

La importancia que tiene hoy en día el deporte abarca un gran sector en todo el mundo, todo esto está estructurado de organizaciones deportivas tanto públicas como privadas que tienen un prestigio y representan al país, por ejemplo, en México tenemos el Comité Olímpico Mexicano que es la representación del deporte mexicano en los torneos oficiales, también existen organizaciones deportivas de manera nacional, regional, hasta llegar a las organizaciones municipales. Todo esto mencionado tiene una organización la cual está basada en diferentes documentos que dentro de ellos están los manuales de organización y operativos que estos les ayudan a que nuevos integrantes conozcan de una manera más sencilla todo el sistema y proceso por el cual operan estas organizaciones deportivas.

3.1 Procesos y procedimientos adaptados a las entidades deportivas

Dentro de la administración hay procesos para realizar diferentes actividades importantes de la empresa y procedimientos que es el desglose del proceso paso a paso para poder cumplir la tarea establecida. Ahora, dentro del deporte existen esos mismos procesos y procedimientos, pero adaptados a la gestión deportiva, que es prácticamente lo mismo solo que cubriendo las necesidades de esta misma. Es deseable que las empresas exhiban un adecuado control interno, debido "a que gracias a su correcta gestión también se puede evaluar la calidad de la tarea administrativa" (Aguirre & Armenta, 2012, p.6), gracias a los procesos y procedimientos la empresa puede tener una organización adecuada y así mismo es importante tomar en cuenta en que

todos los procesos y procedimientos necesitan tener capacidad de respuesta y adaptabilidad a los cambios.

El “Manual de procedimientos de control interno para departamentos contables en federaciones deportivas región sierra ecuatoriana, caso de estudio” SOLANO, K. G (2020) habla sobre como las administraciones le dan un significado, alcance e importancia al sistema de control interno y como tiene impacto en la gestión administrativa.

Dentro del objeto de estudio del manual, en el primer apartado habla sobre el control interno, objetivos limitaciones y visión de proceso integral. Se abordan muchas definiciones pero de las más importante es "el control interno es el sistema integrado por un conjunto de acciones, actividades, planes, normas, registros, procedimientos y métodos, acordados dentro de una empresa para promover la eficiencia operacional y el cumplimiento de las políticas gerenciales establecidas".(García, 2014, p.5), lo cual explica de una manera precisa todo lo que se necesita para el control interno que es lo que va dentro del manual explicando cada paso detalladamente en este mismo.

Esta empresa tiene como objetivo promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía de las operaciones, así como la calidad del servicio prestado. Los sistemas de información, contabilidad y control varían según la estructura de los negocios y organizaciones. Por lo cual los sistemas que existen en los departamentos de las federaciones deportivas responden a un diseño particular del manual teniendo procedimientos específicos. Por lo cual el propósito de ese artículo es que el manual se diseña e implementa para que resulten efectivos los propósitos, dándole así dirección a todos los procedimientos que se necesitan para plasmarlos con claridad y tener el control del cumplimiento de los mismos.

Un aspecto muy importante en el proceso administrativo, es la selección del personal adecuado a las competencias exigidas y funciones a cumplir. Pero aun así se debe de ar una capacitación y entrenamiento para evaluar su actuación y promoviendo las políticas.

Debido a la ausencia de manuales orientados al control interno, en calidad de herramienta e inscrita en los procesos administrativos-financieros de las Federaciones deportivas, da como resultado evidenciando una desorientación en el desempeño laboral. Así mismo destacando otros resultados como la mala toma de decisiones por la administración de las federaciones, dificultades en etapas de aprendizaje de los procedimientos financieros, recursos humanos, entre otros da como resultado la ausencia de estrategias para optimizar y encaminar los esfuerzos de manera eficiente para cumplir las tareas asignadas. La inexistencia de un manual hace que el personal tenga mas dificultades y tengan perdidas de recursos, tiempo y finanzas.

Los objetivos del a investigación se resumen en demostrar la mejora para el diseño y mejora del manual de procedimientos para los departamentos contables de Federaciones Deportivas y así poder evidenciar que el manual de procedimientos resulta una vía para elevar la eficiencia productiva y laboral. Menciona que la hipótesis es que al realizar un manual de procedimientos para el control interno de las federaciones deportivas proveerá la mejora en el desempeño organizacional al elevar la eficiencia productiva y laboral.

Se realizó un estudio diagnostico en los departamentos contables de las federaciones deportivas en cuanto al desempeño laboral, conocimientos de los procesos y procedimientos, socialización y domino de los procesos contables, dominio de la herramienta de control interno y su expresión en el manual de procedimientos.

Como resultados obtuvieron que el manual de procedimientos para el control interno, se elaboró con la finalidad de guiar e instruir las actividades que se realizan en los procesos contables y financieros en los departamentos de las federaciones deportivas y el resultado del caso de estudio se sugiere que se implementen en el resto de las federaciones deportivas. Este manual trae como resultado a la mejora continua y control de las actividades para incrementar la gestión y las acciones de trabajo para cumplir con los objetivos y metas de la institución. Se orienta al personal a que cuando exista una rotación de personal o algún nuevo miembro ocupe algún puesto este lo pueda cumplir de manera eficiente eficaz y con calidad.

El resumen del diagnóstico menciona que evidencia la inexistencia de un manual que oriente los procesos de ciertas áreas como algunas son

- El manejo de valores en caja chica e inconsistencia de documentos
- La conciliación bancaria no se realiza mensualmente
- -Anticipos de sueldo por el 100% de remuneración y reciben más de un adelanto
- Rendiciones de cuentas de los fondos se elaboran con un día de anticipación y los reportes no se entregan oportunamente
- El ingreso o egreso de los inventarios no se informan mensualmente y no tienen coherencia a la recepción
- Los informes laborales son se presentan oportunamente.
- En relación con las obligaciones de seguridad y salud, existen revisiones de los avisos de entrada o salida de los funcionarios.
- No existe informes a los proveedores.

De estos resultados se desarrolló el manual donde en cada área se realizaron diferentes procedimientos para los departamentos. Por lo cual esto ayuda a que las áreas involucradas tengan varios procedimientos que realizar para completar el proceso y este sea entregado en tiempo y forma, así mismo para facilitar el trabajo y que se realicen con eficiencia.

Como efectos de la implementación del manual de procedimientos se estableció la orientación de los procedimientos de las actividades que se realizan en los departamentos, lo cual evidencia un beneficio donde brinda seguridad en cumplir los objetivos. Se determinó que en los documentos principales a adjuntar se estableció un instrumento práctico, dinámico y mejorable para ejecutar las actividades diarias de la entidad.

Como conclusión a este manual podemos mencionar que la importancia de un manual de procedimientos en las empresas es necesaria ya que gracias a esto tenemos una organización plasmada, donde todas las personas pueden tener acceso a este manual y así podemos evitar la repetición de tareas, tener más eficiencia y eficacia en las actividades laborales, entre otros beneficios.

Ahora desglosaremos otro ejemplo de la implementación de un manual de procesos y procedimientos orientado a el deporte, este es llamado “Manual de procesos y procedimientos de contratación de bienes y servicios para el servicio departamental de deportes”

Este manual de procesos es un instrumento que contiene la información de forma secuencial y cronológica de los pasos que deben seguirse y así mismo representa una guía de ejecución de trabajo que permite lograr diferentes beneficios ya mencionado para la toma de decisiones. De igual manera en esta institución no existía dicho manual por lo cual causa la necesidad de

implementar un manual de procedimientos, bajo los parámetros del control interno de la institución para evitar el desvío o la mala utilización de recursos.

Dentro de este manual se menciona como está organizado esta institución por niveles jerárquicos siendo el Gobernador del departamento de La Paz Bolivia como el nivel más alto, de ahí se desglosan diferentes puestos que apoyan y controlan la institución. Así mismo se muestra el organigrama de la empresa y que departamentos se conectan entre sí.

Así mismo se desglosa misión, visión y valores de la institución que en resumen menciona que todos los funcionarios deben de practicar la misión, visión, objetivos y valores establecidos que orientan y regulan la conducta y desempeño de la misión.

Dentro del manual hablan sobre temas teóricos de los manuales, su importancia, contenidos, entre otros. Así mismo de los contenidos legales sobre leyes existentes en el país de Bolivia.

El contenido de la propuesta del manual inicia de en la introducción donde menciona que es lo que se presenta y la finalidad del manual. El objetivo principal del manual menciona que es estandarizar y establecer los procesos de la institución de una manera sistemática donde se optimicen los procedimientos, tiempo y recursos. Después habla sobre los objetivos específicos del manual donde se establecen la gestión interna, documento de apoyo para la ejecución de actividades, delimitación de funciones, introducción a la empresa del nuevo personal, coordinación de actividades, evitar la duplicidad de actividades, entre otros.

Se explica la simbología para los diagramas de flujo presentados y así mismo especificando el significado de cada uno. Después se muestra el manual de flujo de como funciona el programa de contrataciones. Se describe cada unidad de flujo, con la descripción específica de cada procedimiento, su instrumento (documento, hoja, informe, notas, entre otros) y quien es su responsable de cada actividad. Y así es en cada proceso de la empresa mencionamos cuales son: proceso de contratación menor y modalidad de contratación (proceso de contratación). Así es como

termina el manual y como conclusión pues mencionan que la institución no cuenta con manual de procesos y procedimientos y que con eso ayudará a las problemáticas de la institución como falta de administración de tiempo, fluidez, deficiencia en implementación de instrumentos, retrasos, entre otros y que con este manual ayudará a terminar todos esos problemas, permitirá lograr la eficiencia, agilidad y transparencia en los procesos mencionados logrando alcanzar las metas de la entidad.

Otro manual encontrado en la base de datos tiene como título “Análisis de los procesos administrativos de la dirección de deportes y recreación del Gobierno autónomo descentralizado del Guayas y propuesta de mejora” es una investigación que se hizo dentro de esa administración ya que se encontraron diferentes deficiencias de los procesos administrativos y eso afecta a clientes internos y externos, por lo cual su propósito es plantear una propuesta de mejora en cada proceso existente permitiendo la optimización de recursos. Se hizo un análisis situacional y se conoció la situación real de los procesos administrativos lo cual dio como resultado que existe una ineficiencia en el manejo y ejecución de los procesos administrativos. Como solución se surgió elaborar un esquema de requisitos y el manual de procesos donde se detalla cada actividad de cada cargo, se definen responsabilidades y alcance de ellos mismo, por lo cual permitirá el eficiente manejo de los procesos administrativos del departamento.

Dentro del manual anexan el organigrama especificando cada puesto existente y como esta estructurada la institución. Especifica cada función de la institución, desarrolla cada una de ellas y realiza una descripción de cargos de cada puesto. Después se muestran todos los procesos administrativos de la dirección con una breve descripción de los mismos. Dentro de su propuesta de mejora menciona que se desarrollará un esquema de requisitos y competencia para cada cargo

de la institución y se desarrollará un manual de procesos donde se identificaran 4 procesos claves que mejoraran el servicio que ofrecen a los usuarios.

Después se muestra un formato que especifica cada requerimiento y competencias para cada cargo de la institución el cual cuenta con los siguientes datos:

- Nombre del cargo
- Grado
- Cantidad de personas a su mando
- Nivel institución formal
- Años de estudio
- Conocimientos formales
- Experiencia mínima necesaria
- Experiencia específica
- Desglose de la experiencia
- Funciones principales del cargo

Describen cada proceso con sus procedimientos correspondientes agregando un diagrama de flujo y así sucesivamente con cada proceso.

Agregan un cronograma de implementación de las mejoras propuestas en el manual para que poco a poco se vayan cumpliendo los objetivos establecidos, así mismo se explica cada actividad detalladamente.

Esta propuesta de mejora del manual existente en la institución mencionada anteriormente incluye muchos datos importantes que se deben de implementar en los manuales por lo cual creo que es una buena base de datos. Con esto podemos basarnos y comprobar la existencia de otros

manuales que ya existen y así evidenciar que los manuales pueden mejorar la eficiencia y administración de una institución.

3.2 Organigramas de entidades deportivas.

Un organigrama es el compuesto representado en un esquema de todos los puestos de una institución. Existen diferentes muchos tipos de organigramas el más común es el jerárquico donde existe una persona con el puesto mas alto y de ahí se van desglosando diferentes áreas administrativas con sus diferentes puestos.

Se mencionará una revista electrónica del técnico del tenis 2017 que el tema es “Gerentes y directores de organizaciones deportivas dedicadas al tenis”. Los gerentes y directores en el ámbito de tenis tienen la obligación de desarrollar diferentes competencias las cuales no son tan fáciles de identificar las actividades a realizar, por lo cual se expone la delimitación competencial del gerente o director deportivo y como se refleja los desarrollos normativos de las diferentes entidades del tenis.

Dentro de esta revista habla sobre las comunidades de tenis en diferentes partes de España. Después habla sobre la delimitación de las funciones del gerente y directivo donde menciona que en cada centro es diferente ya que hay diferente cantidad de alumnos. Por lo cual los gestores de las organizaciones deportivas deben de ejecutar programas de enseñanzas de acuerdo a las necesidades y que ayude a los entrenadores. Así mismo se menciona las particularidades de cada organización deportiva como condicionantes de las funciones del gerente y director deportivo, por lo cual estas características deben de ser especiales a las necesidades de cada club, por lo cual tiene una complejidad interna el cual va a condicionar el organigrama y las relaciones de jerarquía se establezcan.

El organigrama funcional en los grandes clubes de tenis menciona que los clientes entran a estos clubes por el ocio que ofrecen, número de socios o usuarios, recursos económicos, para que los niños tengan aprendizaje desde temprana edad, entre otros. Por lo cual el número de usuarios es

grande por esta razón en esos grandes clubes se suelen encontrar con una mayor articulación funcional. Donde el director deportivo recaerá todas las decisiones y tenga que tener apoyo de algún jefe de administración o un gerente. Esta cooperación resulta importante para las actividades sean atractivas para el cliente. Este organigrama funcional puede complementarse con otros puestos que harán que existan subordinados designando directores o coordinadores para diferentes razones de logísticas de organización de trabajo. Ahora el organigrama en club de tenis más modestos aquí la demanda es diferente por cual tienen diferentes necesidades a los otros clubes. El organigrama de este es mucho más modesto, donde el cual dirigente tiene un perfil deportivo realizando diferentes actividades como organización, promoción, ejecución y supervisión de actividades deportivas. El personal que suele trabajar personal de secretaria o administración que complementará las carencias que un director. Se menciona que la escasez de recursos económicos que trae consigo que sean menores los recursos humanos o que se externalicen ciertos servicios. Este director va mas enfocado a lo deportivo realizando las actividades anteriormente mencionadas con mayor libertad teniendo diferentes proyectos. El organigrama funcional en otras organizaciones deportivas orientadas a la práctica del tenis. Las federaciones deportivas su organigrama funcional viene enfocado a las leyes del deporte, previendo a los puestos del gobierno, representación, integrada por diferentes elementos como árbitros, técnicos, entre otros. Las academias son servicios que ofrece el mercado de enseñanza o entrenamiento de medio o alto rendimiento a deportistas. En este ámbito la gestión radica en e identificar las necesidades y atenderlas a satisfacción de los usuarios, siempre dispuestos a la adaptación si la condición del servicio no reúne los estándares de calidad del cliente.

Como conclusión se puede destacar que la complejidad interna de una organización deportiva depende del tipo de entidad ya sea pública o privada, también de la demanda que tiene el recinto

deportivo. Por lo cual el organigrama será muy diferente de una entidad a otra ya que tienen diferentes necesidades de igual manera con el director, administrador, secretario entre otros tendrán que tener diferentes habilidades para cubrir las necesidades que demanda la entidad todo esto enfocado al deporte.

3.3 La planeación estratégica en entidades deportivas

La planificación estratégica se define como “Planear significa otear el futuro con la esperanza de disipar la incertidumbre de lo que podrá suceder; selección y relación de hechos, así como la formulación y uso de suposiciones (premisa) respecto al futuro en la visualización y formulación de las actividades propuestas que se crean sean necesarias para alcanzar los resultados deseados. Un plan es cualquier método detallado, formulado de antemano, para hacer algo (Hernández Z., 2014).”. ahora planeación estratégica es aquella planeación que se realiza para cumplirse entre 5 y 10 años.

Se encontró un artículo que habla sobre la planeación estratégica financiera, esta tiene como título “Planificación estratégica financiera en federación deportiva de Chimborazo, período 2020-2023” donde se establece un objetivo para elevar los niveles de preparación de los deportistas y así mismo formar hábitos mediante las actividades físicas, contribuyendo al mejoramiento de la salud entre otros beneficios. Se propone una misión y visión. Se realiza un análisis del entorno interno y externo de la entidad y así mismo un análisis financiero donde se mencionan los gastos y cuanto porcentaje tienen de ingresos y egresos. La propuesta se realiza a direccionar estratégicamente los ingresos y egresos para su buen uso. El objetivo general es determinar los lineamientos estratégicos en el área financiera de la institución con el fin de tomar acciones correctivas para mejorar la eficiencia institucional. Los objetivos específicos es tener una percepción cercana a la realidad del desarrollo de las actividades de la institución, implementar

estrategias que ayuden a la eficiencia y por último plantear metas a corto plazo. La estrategia principal del primer objetivo es hacer un diagnóstico de la institución actual. Las estrategias del segundo objetivo son: aplicar el plan, reorganizar y optimizar al personal, establecer protocolos de recepción de cobros y pagos, elaborar proyectos de mejora continua, mejorar el sistema informático, aumentar las reuniones de trabajo, autonomía en toma de decisiones, implementar estándares de trabajo. Y el tercer objetivo específico de metas a corto plazo sus estrategias son: poner en marcha el plan estratégico, enfatizar el control interno de los procesos económicos y elaborar e implementar matrices para evaluar el cumplimiento de las tareas.

Como conclusión la institución al tener este plan estratégico podrá tener un buen uso de sus recursos financieros para optimizar todos estos recursos. El diagnóstico dio como resultado que existe un déficit económico y financiero en la institución ya que posee diferentes gastos.

3.4 La calidad de las organizaciones deportivas

La calidad en los servicios deportivos es importante y sirven para las estructuras organizativas a dar respuestas a las nuevas necesidades o tendencias deportivas en la sociedad así al momento de crear nuevos modelos de gestión o manuales ayudan a que los recursos estén orientados a las nuevas necesidades y tendencias todo esto enfocado a la calidad del usuario.

Se encontró un estudio “La Satisfacción del Usuario como Indicador de Calidad en el Servicio Municipal de Deportes. Percepción, Análisis y Evolución “donde se planten diferentes objetivos para determinar la satisfacción del cliente ofreciendo servicios de calidad en un deportivo municipal del ayuntamiento de Cartagena. Se realizó un estudio utilizando un cuestionario validado a los clientes de la organización. El grado de satisfacción varía en todos los factores estudiados y esos datos ayudarán a una toma de decisiones sobre los aspectos valorados por los usuarios. Se explica a detalle la teoría de la percepción de la calidad del usuario en diferentes

entidades. Así mismo se explican las normas ISO que estas hablan sobre la gestión de calidad, sistemas de calidad, entre otros que están enfocados únicamente a la calidad del servicio. Estas normas ISO se basan en los siguientes principios:

- Enfoque al cliente
- Liderazgo
- Participación del personal
- Enfoque basado en procesos
- Enfoque de sistema para la gestión
- Mejora continua
- Enfoque basado en hechos para la toma de decisiones
- Relaciones beneficiosas con proveedores.

Así mismo se agrega el modelo de gestión de la calidad total basado en procesos según la serie ISO 9000 y se explica a detalle cada proceso. También menciona diferentes modelos de gestión como el modelo de excelencia EFQM, CAF e Ibero americano.

La institución usa como criterio para el análisis de calidad del servicio realizando encuestas de satisfacción a los usuarios externos de la institución. Se intenta comparar el grado de satisfacción de hace 25 años con la actualidad. Se tomo una muestra de estudio de 20000 usuarios. Se utilizo una formula para variables proporcionales y finitas. Se utilizo un nivel de significación del 95%, un error asumido del 3.5%. Dentro de la encuesta se registró la satisfacción percibida del usuario en:

- Aspectos generales de satisfacción percibida de servicios
- Calidad de las instalaciones y material deportivo

- Personal
- Coste y pago de los servicios
- Información recibida sobre actividades deportivas

Como conclusión los resultados muestran que el valor de la satisfacción de la cliente percibida es alto, comparando con los resultados de 1991 hay unas pequeñas diferencias que lo perciben de forma superior a los usuarios de 2015. Los usuarios 2015 le toman mas importancia a las instalaciones y actividades que oferta el municipio. En general valoran que es importante que las instalaciones estén bien atendidas refiriéndose a mantenimiento, limpieza y material.

3.5 Documentos en la gestión deportiva

Los documentos son necesarios para realizar diferentes procesos, procedimientos, controlar, organizar, entre otros usos que se les puede dar a estos mismos. Los documentos que se usan en la administración también pueden ser usados en la gestión deportiva, todo esto adaptado a las necesidades del deporte.

Se encontró en la base de datos un plan de investigación que habla sobre “Análisis sobre la gestión documental de los procesos oficiales y legales de la federación cantonal de ligas deportivas barriales y parroquiales de Ibarra” donde se establece el objetivo de analizar la gestión documental de la institución para poder optimizar el proceso y gestión de las actividades deportivas de la entidad.

La gestión documental hace de gran ayuda en cualquier empresa u organización que recopile diferentes fuentes de información. Por lo cual ayudan al personal administrativo a controlar, llevar a cabo una buena organización y realizar todos los procedimientos necesarios para el

mantenimiento y distribución de información. Estos documentos pueden ser de información, de calidad, de conocimiento, contenidos, archivo, oficiales, legales, entre otros.

Así mismo se le aplicó una encuesta a los empleados de la institución acerca sobre el conocimiento de los documentos y su utilización, comunicación dentro de la empresa, cambios en la gestión de la empresa, entre otros; donde se determina que existe buena comunicación entre los directivos y que están de acuerdo del mejoramiento de los procesos y gestión de la institución.

El manual que se propone es para mantener en orden y brindar un mejor acceso a la información. Así mismo entregar documentos que sirvan de apoyo para la ejecución correcta de la gestión documental. Dentro del manual adjuntan el organigrama de la entidad donde se explica cada uno de los puestos y áreas administrativas, así mismo explicando sus actividades y responsabilidades. También se agrega lo que es misión, visión y valores

Se explican diferentes términos que son necesarios para comprender toda la organización que se va a tener con los documentos que se utilizarán.

Los documentos a utilizar son:

- Documentos oficiales
- Acta de sesión
- Informe
- Informe técnico de inscripción
- Resolución
- Oficio
- Ficha de información personal
- Carta pase de jugador

- Pase de jugador
- Cronograma de trabajo
- Planificación anual
- Plan operativo anual
- Reglamento institucional
- Documentos legales
- Estatutos
- Acuerdo ministerial
- Registro directorio

Se menciona como se deben de conservar los archivos en óptimas condiciones especificando los tratamientos de conservación para evitar su deterioración y así mismo su almacenamiento de forma organizada.

También cuentan con un sistema de documentación electrónico para tener los archivos de manera digital, especificando su uso.

Como conclusión mencionan la importancia de la organización de los documentos y así mismo la documentación requerida para cada usuario ya que se tienen que tener los datos de cada uno de ellos para tener una base de datos. El manual de procedimientos actúa como una herramienta mas no es una guía de desarrollo de documentos.

3.5.1 Documentos en COVID-19

Se pudo encontrar un documento del Instituto Estatal de Cultura Física y Deporte de Nuevo León donde debido a la contingencia hubo que crear un documento nuevo para la situación actual. En este documento se especifica que como atleta/empleados están de acuerdo a la reincorporación

de las actividades comprometiéndose a seguir todas las recomendaciones de prevención del personal de la salud para poder reingresar a las instalaciones y realizar las actividades correspondientes. De ahí se despliegan una serie de reglas a seguir y finaliza con la firma de la persona que acepta y de un médico.



INDE
Instituto Estatal de
Cultura Física y Deporte
Nuevo León | Siempre Ascendiendo

CONSENTIMIENTO INFORMADO REINGRESO A CARE, CONTINGENCIA COVID-19

Yo _____ atleta/empleado de la disciplina/área de _____, estando de acuerdo en la reincorporación a mis actividades, me comprometo a seguir todas las indicaciones de prevención que el personal de salud me señale, con el objetivo de contrarrestar infección por COVID-19 al reingresar a estas instalaciones y realizar las actividades deportivas y/o administrativas:



1. Respetar la fecha de reingreso a las instalaciones, los días y el horario de entrenamiento/trabajo que se me establezca.
2. Mostrar ID al ingresar al CARE, de modo contrario, la entrada será negada.
3. No se aceptará el ingreso a personas ajenas al instituto (amigos, familiares, visitas).
4. Colaborar de forma correcta en el protocolo del filtro sanitario.
5. Uso de cubrebocas en **TODO** momento que esté dentro de las instalaciones del CARE.
6. Evitar saludar de mano, beso o abrazarse.
7. Utilizar gel antibacterial que se me proporcionará al ingresar y al salir del CARE. De ser posible, traer uno propio en mi maleta y aplicarlo de forma constante.
8. Lavado de manos con agua y jabón de manera constante durante mi estancia en el CARE: antes, durante y después de entrenar como mínimo y las veces que sean posibles.
9. Cambio de ropa limpia al finalizar mi entrenamiento y actividad laboral.
10. Evitar compartir objetos de uso personal tales como toallas, botellas para bebida hidratante, maquillaje, cepillo de dientes u otros objetos de limpieza personal.
11. Mantener una distancia de al menos 1.5 m durante toda actividad dentro del CARE. Las actividades que requieran contacto persona-persona se evitarán hasta nuevo aviso.
12. Acudir únicamente a su instalación correspondiente y evitar reuniones sociales dentro de las instalaciones.
13. Dar aviso al personal de salud **INMEDIATAMENTE** si presento fiebre, escalofríos, tos, estornudos, escurrecimiento nasal, dolor de garganta, dolor de cabeza, dolor de pecho o dificultad respiratoria.
14. Queda prohibido el uso de regaderas.

De hacer caso omiso a estas medidas, mi entrada al parque será **NEGADA HASTA NUEVO AVISO**. Estas medidas son esenciales para minimizar la probabilidad de infección, recuerda que es imposible anular en su totalidad la posibilidad de un contagio.

Nombre y firma del Paciente, padre o tutor

Nombre y firma del médico

Av. Gonzalitos y
Ruiz Cortines s/n
Col. Urdiales, Monterrey, N.L.
C.P. 64430

 indenl.gob.mx
 (81) 2020.2700

Nuevo León
Siempre Ascendiendo

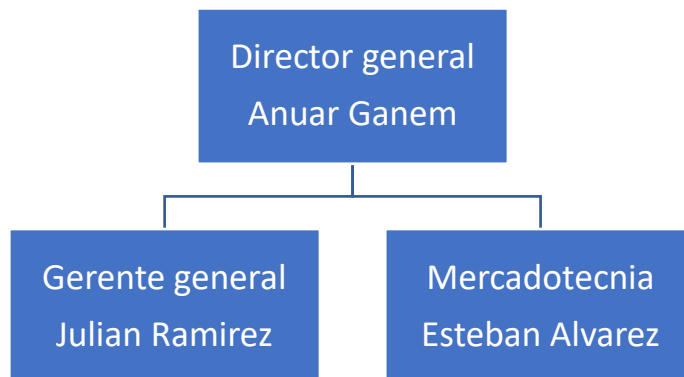
Consentimiento informado reingreso a CARE, contingencia COVID-2019 (INDE, NL)

4. Caracterización

“One World Sports” esta es una empresa mexicana dedicada a la representación de Jugadores Profesionales de Baloncesto en las Ligas Profesionales LNBP, LBE, CIBACOPA y en otras partes del mundo.

Esta se fundó en el año 2017 por Anuar Ganem Ortega. Tiene como sede sus oficinas en el “Club Ejecutivo” en el municipio San Pedro Garza García. Actualmente esta empresa cuenta con muy poco personal por lo cual se propone en este manual diferentes áreas que pueden realizar una apertura en esta empresa, se cuenta con el Director General que este puesto lo tiene Anuar Ganem, el gerente general por Julián Ramírez Garibaldi y el área de mercadotecnia dirigido por Esteban Álvarez.

4.1 Organigrama actual:



Su principal servicio es la representación de jugadores profesionales del basquetbol en diferentes ligas de México e internacionales. One World sports actualmente cuenta en representación con 45 jugadores y 3 entrenadores distribuidos en diferentes equipos de México.

5. Nivel de aplicación

Este manual será aplicado de manera interna para la empresa de “One World Sports”, para que los futuros trabajadores de esta empresa tengan conocimiento de las áreas y el trabajo específico de cada una de ellas, para evitar que las tareas se repitan y así mismo poder tener un orden para que la empresa trabaje de una manera eficiente.

Se plasma la jerarquización de la empresa, así mismo como la propuesta de nuevos puestos que puedan ser útiles para esta misma, detallando las actividades que deberá realizar cada puesto y departamento.

Se espera que tenga un impacto positivo en la empresa, para que este manual facilite diferentes aspectos laborales de la empresa como el reclutamiento de personal, la distribución de trabajo en las diferentes áreas, propuesta de nuevos puestos y áreas de trabajo. Se espera que impacte en todo el personal y futuro personal de esta empresa.

6. Propósitos

El propósito de este manual es lograr una adecuada definición y ordenamiento de los cargos de la Empresa “One World Sports” para el cumplimiento de sus funciones rectoras.

Dentro del manual se determinarán los cargos y describir las funciones de cada uno de ellos. Delimitar y normar las líneas de responsabilidad y autoridad. Establecer el perfil requerido para cada cargo para su desempeño, para facilitar la ubicación del personal, así como facilitar el proceso de selección de recursos humanos. Servir de insumo para el diseño organizacional de “One World Sports”. El manual se diseña e implementa para que resulten efectivos los propósitos de la dirección donde los procedimientos se exponen con claridad, proveyendo los controles sobre el cumplimiento de estos.

Así mismo el manual se redacta de forma ordenada, secuencial y detallada cada una de las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento y documentos utilizados en la realización de dicha actividad. Se plasma formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realizar las actividades acordes al puesto. Se fortalece una cultura organizacional dentro de la empresa con un enfoque específico, así también a los usuarios de la misma. Se mantiene un orden organizacional a través de respetar y cumplir las directrices establecidas como misión, visión, políticas y valores. Principalmente incrementa la productividad de cada área eliminando los errores y duplicación de tareas.

Al contar con un manual de procedimientos los colaboradores de la empresa podrán conocer de una forma más clara los pasos que comprenden cada uno de los procedimientos en los que participan, lo cual permite que las actividades propias de estos se realicen de la mejor manera posible, Por otra parte, es importante que One World Sport cuente con un manual de organización,

ya que un manual de estos les permite mantener la información más relevante de esta en forma resumida y clara para tanto los miembros de la empresa, como lectores externos.

Al servir como instrumento de apoyo en la empresa, establece la estructura orgánica y funcional, así como el control y responsabilidad de cada uno de los integrantes. Podremos inducir a cualquier persona interesada de como se desempeña la organización, así también como los elementos que la componen. Facilitará el trabajo dentro de la empresa y a los futuros nuevos integrantes de la misma ya que al estar todo plasmado en el documento será más fácil que el nuevo integrante conozca y tenga el conocimiento de la empresa. También se propondrán diferentes puestos que puedan ser de utilidad para la empresa, para cuando esta crezca ver que áreas se necesita y abrir nuevas oportunidades laborales. Con esto facilitará la contratación de puestos ya que todo estará descrito y ayudara a esta a empresa a tener una visión del puesto y sus necesidades.

Por lo tanto, este manual pretende establecer las funciones y responsabilidades para cada nivel de la estructura organizacional explicándolo de una manera sencilla, efectiva y completa.

7. Tiempo de realización

El proyecto “La propuesta de manual organizacional y operativo para la empresa de representación de jugadores One World Sports” tuvo un tiempo de realización de 1 año y medio, todo esto se fue desarrollando punto por punto de acuerdo a las necesidades y la visión de la empresa, por lo cual todo está dirigido a los planes estratégicos de la empresa, así mismo de acuerdo a las actividades realizadas en las prácticas profesionales se fueron agregando ideas y necesidades para la empresa.

Una vez entregado el proyecto, este se puede implementar dentro de la empresa ya que son muy pocos y se pueden adaptar a la jerarquización propuesta, pero el tiempo de que la empresa pueda aplicar el 100% del manual con todos los puestos propuestos se manejaría como un plan estratégico ya que se podrían tardar más de 5 años en poder completar todos los puestos, por lo cual no es un proyecto que se puede aplicar al instante debido a la falta de personal, pero si irse adaptando al manual cuando se vayan abriendo más puestos propuestos.

8. Estrategias y actividades

Las estrategias a tomar para este producto integrador, es primeramente la observación ya que se tiene que observar cuales son las necesidades de la empresa y que es lo que podríamos implementar. La estrategia principal para poder realizar este producto integrador es el Benchmarking. “El benchmarking es una metodología que proporciona un enfoque comparativo y lógico orientado a comprender y evaluar de manera objetiva las fortalezas y debilidades de un determinado objeto de estudio” (Cobo Romani, J. C. 2009). Buscando diferentes empresas relacionadas con la representación de jugadores, donde tomaremos los datos más importantes y que creamos convenientes para nuestra empresa y poder aplicarlos. Se buscaron diferentes empresas de representación de jugadores de diferentes partes del mundo, así mismo no únicamente nos enfocamos al deporte del basquetbol, sino también a otros deportes como el futbol ya que la empresa tiene un enfoque multideportivo.

Se realizaron múltiples actividades durante las prácticas profesionales las cuales algunas de ellas si están relacionadas con el producto integrador y otras no ya que son meramente actividades internas de la empresa. Las actividades internas realizadas durante las prácticas profesionales fueron mantener al día las estadísticas de la LBE de los jugadores contratados esto se realizó de manera online la misma página de la LBE subía las estadísticas, se buscaba al jugador y todo eso se pasaba a un documento de Excel donde se llevaba ese control. El manejo de la tienda online de la empresa donde los clientes mandaban mensaje vía Facebook y se le daba el seguimiento al cliente del producto en el que él estaba interesado con los métodos de pago y envíos, si el cliente realizaba el depósito se procedía al envío con una empresa de paquetería externa a la empresa. El desarrollo de la página oficial de la empresa aquí únicamente se buscó otras páginas en internet relacionadas con la agencia y se hizo una retroalimentación de nuestra página. Control y manejo

de los contratos así mismo como su modificación y renovación, todos estos archivos eran digitales por lo cual se tenían que ordenar por nombre de jugador y teniendo todos los documentos necesarios que son: contratos, identificaciones, pasaporte, actas de nacimiento, curp, entre otros.

Gracias a estas actividades que se realizaron durante las prácticas profesionales, pudimos encontrar diferentes necesidades de la empresa y así poco a poco poder desarrollar los puestos necesarios como por ejemplo el departamento de gestoría y asesoría, ahí en ese departamento se llevará el control de los contratos así mismo como su redacción, renovación y todo lo que conlleva los procesos legales de la empresa, con el personal profesional y capacitado con relación al ámbito legal.

Con el paso del tiempo estas actividades relacionadas con la empresa se cumplieron de manera satisfactoria ya que todas las actividades pudieron ser terminadas.

Ahora, las actividades realizadas durante las prácticas profesionales con relación directa con el producto integrador que se realizaron durante el semestre fueron: observación dentro de la empresa para conocer cómo operan y cuáles son sus necesidades, se realizó un análisis situacional para observar las necesidades y con que cuenta la empresa para poder plantear el producto integrador y principalmente el planteamiento del problema, se realizó un análisis foda para ubicarnos en el producto integrador y su contenido. se hizo una recolección de datos científicos para poder realizar el producto integrador lo más real posible, así mismo también se realizó una investigación vía electrónica de artículos, empresas, manuales y paginas para situar el producto integrador. Se analizaron artículos científicos relacionados con el producto integrador para poder obtener toda la información más relevante y necesaria para este mismo, se realizó una búsqueda de información vía web y artículos relacionados con las agencias deportivas para tener una base de lo que se

necesita en una empresa básicamente el benchmarking. Todo esta recolección de información fue vía online mediante el explorador de Google.

Después de investigar y obtener toda la información necesaria se pudo realizar el inicio del producto integrador con el planteamiento del problema y así mismo con la introducción. Durante el semestre se estuvieron haciendo avances de este mismo gracias a la búsqueda de información encontrada anteriormente y con nueva información, para antes de finalizar el segundo semestre se tuvo el mínimo del 20% del producto integrador. Durante el siguiente semestre se continuó trabajado con el producto integrador y así mismo con las actividades internas de la empresa mencionadas anteriormente y el apoyo al gerente general con las actividades de la empresa. Se realizaron diferentes actividades del producto integrador como dudas con el gerente general para poder plantear una guía de lo que se lleva y lo que la empresa se visualiza, así mismo como las necesidades a corto y largo plazo. Para finalizar este semestre en diciembre 2020 se pudo completar el 70% del producto integrador. Se estima que para marzo 2021 el producto este listo para entregarse y en junio 2021 poder entregar el producto a la empresa para su implementación.

Durante el tiempo realizado de prácticas profesionales se pudieron realizar todas las actividades planteadas desde un principio. Durante este año 2020 hubo una pandemia que hizo que todas las personas permaneciéramos en casa, por lo cual la única actividad planteada que se dejó de hacer fueron las estadísticas LBE ya que se cancelaron todos los juegos. Las demás actividades se pudieron continuar realizando y así mismo el avance del producto integrador, todo esto desde casa.

9. Recursos

Los recursos utilizados para la elaboración de este producto integrador son diferentes medios electrónicos que ayudan a la elaboración de este producto, estos medios electrónicos los podríamos definir como el explorador de Google para la búsqueda y análisis de información de diferentes sitios web de empresas relacionadas con la representación de jugadores, así mismo el explorador de Google Académico para encontrar los artículos y la información necesaria para poder realizar el producto integrador. El uso de la aplicación de Microsoft Word para poder redactar todo el texto, acomodo e impresión del producto integrador. Ahora los recursos físicos podríamos mencionar una computadora que contenga como mínimo los recursos electrónicos mencionados anteriormente, la alumna cuenta con un dispositivo apto para poder realizar el producto integrador por lo cual no habría problemas para realizarlo.

Ahora para poder implementar el producto integrador se requieren diferentes recursos, primeramente económicos y humanos, ya que se hizo una propuesta de los puestos para que la empresa pueda tener los departamentos necesarios para poder operar de una manera mas eficaz, actualmente la empresa no cuenta con los recursos humanos para poder completar todos los departamentos, esto afecta ya que el trabajo esta distribuido en muy pocas personas pero por ahora la empresa ha funcionado bien, ya cuando esta crezca más se podrán integrar nuevos recursos humanos para las necesidades de estas mismas. El recurso económico se requiere para darle el pago a las personas que trabajen en la empresa así mismo como el pago del seguro social e impuestos.

10. Producto

Portada del manual



MANUAL ORGANIZACIONAL Y OPERATIVO

ONE WORLD SPORTS

2021

Índice del manual

Portada del manual	¡Error! Marcador no definido.
Índice del manual	¡Error! Marcador no definido.
Introducción	¡Error! Marcador no definido.
Antecedentes históricos	¡Error! Marcador no definido.
Identidad corporativa propuesta	¡Error! Marcador no definido.
Misión:	¡Error! Marcador no definido.
Visión:	¡Error! Marcador no definido.
Políticas	¡Error! Marcador no definido.
Valores:	¡Error! Marcador no definido.
Objetivos:	¡Error! Marcador no definido.
Filosofía	¡Error! Marcador no definido.
Servicios a clientes	¡Error! Marcador no definido.
Estructura orgánica	¡Error! Marcador no definido.
Justificación de puestos y descripción de servicios	¡Error! Marcador no definido.
Objetivos y funciones. Lineamientos generales	¡Error! Marcador no definido.
Diagrama de procesos	¡Error! Marcador no definido.
Procedimientos	¡Error! Marcador no definido.
Diagrama de flujo de los procesos	¡Error! Marcador no definido.
Descripción del procedimiento	¡Error! Marcador no definido.

Introducción

One World Sports” esta es una empresa mexicana dedicada a la representación de Jugadores Profesionales de Baloncesto en las Ligas Profesionales LNBP, LBE, CIBACOPA y en otras partes del mundo. Su principal servicio es la representación de jugadores profesionales del basquetbol en diferentes ligas de México e internacionales. One World Sports actualmente cuenta en representación con 45 jugadores y 3 entrenadores distribuidos en diferentes equipos de México. Esta se fundó en el año 2017 por Anuar Ganem Ortega. Tiene como sede sus oficinas en el “Club Ejecutivo” en el municipio San Pedro Garza García. Actualmente esta empresa cuenta con muy poco personal por lo cual se propone en este manual diferentes áreas que pueden realizar una apertura en esta empresa, se cuenta con el Director General que este puesto lo tiene Anuar Ganem, el gerente general por Julián Ramírez Garibaldi y el área de mercadotecnia dirigido por Esteban Álvarez.

Se realizó un diagnostico situacional de la empresa para poder visualizar que es lo que se necesita realizar o mejorar en la empresa, por lo cual nos dio un resultado que nos da la ausencia de un manual organizacional y un manual operativo.

Son varios los problemas que se pretenden solucionar gracias a este proyecto, la primera sería crear una cultura organizacional y que los miembros y futuros miembros de “One World Sports” adopten costumbres de acuerdo a la misión, visión y valores de la empresa, aumentar el compromiso de los miembros al momento de realizar sus actividades diarias y de este modo se sientan parte de la empresa.

También, con la elaboración del organigrama se mostrará la estructura de la empresa para que todos puedan apreciar los niveles jerárquicos y la relación que existe entre los distintos departamentos. Por otro lado, se estandarizarán las actividades y las responsabilidades de cada

puesto, además, del nivel académico que debe cumplir la persona para poder ocupar el puesto de trabajo.

Este manual de organización tendrá un gran impacto positivo en los diferentes ámbitos (organizacional, operativo, de gestión). En el ámbito de agencias de representación “One World Sports” contará con un manual de organización que servirá de guía para su mejor funcionamiento, impactando positivamente en la eficiencia de la empresa. En lo económico, al tener la descripción de puestos los integrantes aumentarán su desempeño realizando sus actividades correctamente y, por otro lado, se tomarán como base los perfiles y de este modo se contratará a la persona idónea para cada puesto evitando los gastos de contratación errónea. Siendo este un proyecto solo para aplicación interna

Antecedentes históricos

Es una organización deportiva desarrollada en México, con enfoque en la representación de jugadores y entrenadores de baloncesto a nivel mundial. La finalidad de los servicios que ofrecemos, es generar en nuestros clientes pro actividad y crecimiento tanto profesional como personal para asegurar su futuro y el de su familia.

Esta se fundó en el año 2017 por Anuar Ganem Ortega. Tiene como sede sus oficinas en el “Club Ejecutivo” en el municipio San Pedro Garza García. Actualmente esta empresa cuenta con muy poco personal por lo cual se propone en este manual diferentes áreas que pueden realizar una apertura en esta empresa, se cuenta con el Director General que este puesto lo tiene Anuar Ganem, el gerente general por Julián Ramírez Garibaldi y el área de mercadotecnia dirigido por Esteban Álvarez.

Identidad corporativa propuesta

Debido a que la organización no cuenta con un manual donde se especifica la misión, visión, políticas y valores, se realizará una propuesta de estas mismas, las cuales pueden ser modificadas.

Misión:

Mission propuesta para One World Sports

Nuestra misión consiste en formar un equipo de confianza que ayude a cada cliente de forma individual a encontrar la mejor opción que le permita el crecimiento profesional y personal para asegurar su futuro y así poder disfrutar de las mejores condiciones económicas y deportivas posibles.

Visión:

La visión propuesta para One World Sports

Ser la empresa de representación de jugadores con más variedad de jugadores para su representación, brindando la mejor calidad del servicio para el cliente.

Políticas

Estas son las propuestas de las políticas para “One World Sports”:

- El cliente es primero nuestra política de gestión y nuestro punto fuerte es construir, mantener y desarrollar la confianza mutua con los deportistas profesionales que son nuestros clientes. También es el resultado de poner al cliente en primer lugar en la

construcción de un valor de relación que nos permite concluir un contrato de gestión con nosotros

- Damos respuesta a todas las necesidades que puedas tener, presentándote decenas de servicios para que puedas elegir los que sean acordes a situación y proyecto. Todas nuestras propuestas son personalizadas, enfocándonos en que puedas alcanzar los objetivos que te has propuesto.
- Trabajar conjuntamente con las clientes para ayudarles a definir y a alcanzar sus metas no solo buscando el beneficio económico, sino el del bienestar y la construcción de una carrera sólida. Por ello primamos el beneficio del jugador o entrenador por encima del de la empresa.
- Acompañar al jugador en toda su carrera, conociendo cada uno de los aspectos de su vida profesional, a los efectos de ser esos asesores de total confianza a los que se puede recurrir con la certeza de saber que les propondremos soluciones, ideas y estrategias adaptadas siempre a sus metas y objetivos

Valores:

Los valores propuestos son:

Compromiso: En One World Sports nos comprometemos el jugador a que este pueda tener un crecimiento laboral y personal el cual nosotros haremos lo posible para que este pueda tener una mejor carrera profesional.

Trabajo en equipo: es primordial que todos trabajemos juntos y que exista esa confianza de agente-jugador para que juntos podamos crecer como empresa y jugador como profesional, así mismo en el ámbito laboral entre los trabajadores de la empresa para que trabajemos juntos por un mismo objetivo.

Responsabilidad social: One World Sports está comprometido a realizar actividades que ayuden a la sociedad con nuestros jugadores, ayudando e inspirando a otras personas a realizar el deporte de manera saludable principalmente a niños que deseen ser jugadores profesionales.

Objetivos:

Los objetivos propuestos son:

Brindar el servicio de representación de jugadores profesionales en el deporte, proporcionando los más altos estándares de calidad en el servicio y de apoyo hacia el cliente.

Proporcionar a nuestros clientes una asesoría personalizada en todos los aspectos de su vida profesional, con la máxima dedicación y profesionalidad, poniendo a su disposición la vasta experiencia y conocimientos de nuestro equipo dentro del mundo del deporte y el entretenimiento.

Nuestro mayor compromiso es mantener una relación estrecha que nos permita conocer los objetivos de nuestros clientes, de esta manera podemos ocuparnos continuamente de sus asuntos extradeportivos, permitiéndoles enfocarse en el desarrollo de su carrera deportiva y ofreciéndoles la tranquilidad necesaria para enfrentar los difíciles retos que representa ser un atleta de alto rendimiento.

Filosofía

La filosofía propuesta es:

"Maximizar las oportunidades de nuestros clientes en un proceso de crecimiento personal y profesional. Enfocamos nuestra atención en la realización y éxito de la carrera de nuestros atletas y talentos."

Servicios a clientes

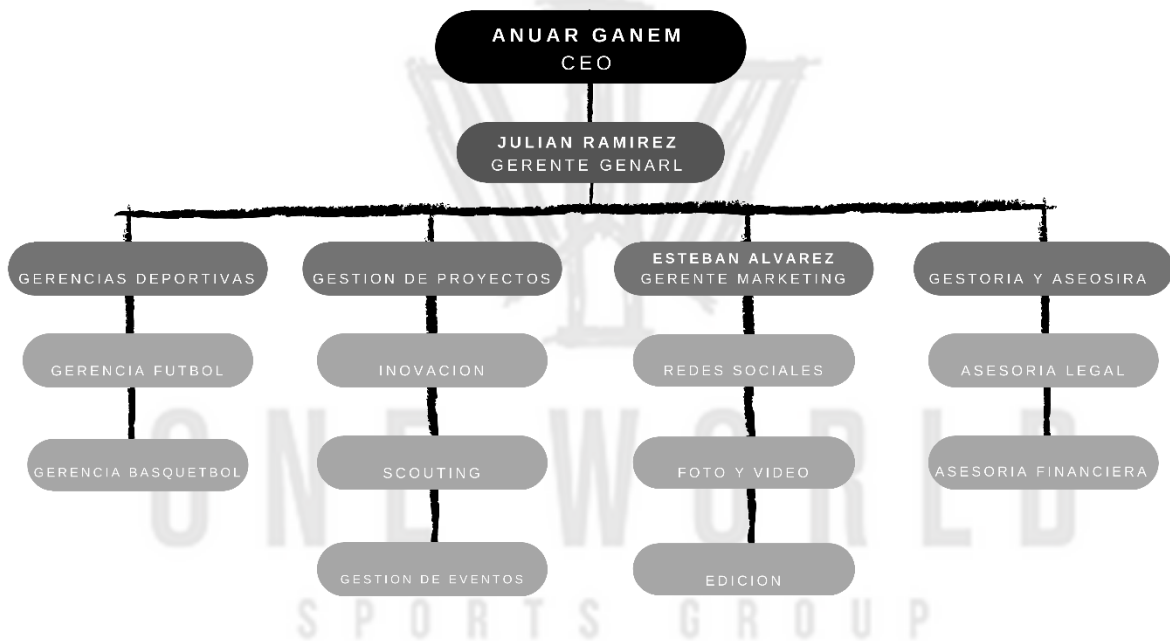
Se genera un análisis integral de la situación personal y deportiva para así encontrar la mejor opción posible para el jugador. Se les brindan servicios personalizados a las necesidades de los jugadores, mencionamos algunos de ellos:

- Equipo
- Sueldo
- Garantías
- Cartas y derechos en diferentes ligas
- Staff de entrenadores
- Futuros contratos
- Desarrollo profesional en redes sociales
- Branding y optimización
- Producción de fotos y vídeos
- Protección de contenidos
- Soporte y asesoramiento
- Informes de resultados (estadísticas)

Estructura orgánica

Se propondrá un diseño de organigrama, así mismo como diferentes puestos que pueden ser de utilidad para poder tener una mejor gestión y personal profesional que se dedique al área mencionada.

Se anexa la propuesta actual del organigrama



Propuesta de puestos y áreas:

- CEO
- Gerente general
- Gerencias deportivas
 - Gerencia futbol
 - Gerencia basquetbol

- Gestión de proyectos
 - Innovación
 - Scouting
 - Gestión de eventos
- Gerente de marketing
 - Redes sociales
 - Foto y video
 - Edición
- Gestoría y asesoría
 - Asesoría legal
 - Asesoría financiera

Justificación de puestos y descripción de servicios

El organigrama representa una visualización de la organización y jerarquización de la empresa, donde está compuesto por una cadena de mando comenzando por el director de la empresa, después por el gerente general y de ahí se despliegan 4 áreas/departamentos que estos ayudan a que la empresa funcione de manera más eficiente con las necesidades de esta misma. Estos departamentos están conformados por un jefe encargado del área, de ahí se despliegan diferentes puestos que realizan las actividades que necesite el área.

Aunque este parezca un modelo mecánico podríamos mencionar que todos los departamentos necesitan ayuda y comunicación del otro por lo cual podríamos semejarlo con un modelo orgánico. Por lo que podríamos concluir que utilizamos ambos modelos. Se realizó una investigación de diferentes empresas a fines de la gestión deportiva y representación de jugadores, por lo cual se pudo concluir cuales son las áreas más importantes y las áreas que necesita la empresa de One World Sports. Así mismo se tuvo una plática con el gerente general proponiendo diferentes puestos que estén ligados con las metas a corto, mediano y largo plazo para que estas se puedan cumplir y sea más fácil el reclutamiento de personal y la apertura de áreas.

A continuación, se describe cada área y cuál es su propósito específico:

CEO

Es el director de la empresa, él se encarga de todas las decisiones importantes y está al pendiente de el buen funcionamiento de la empresa, tiene muchos contactos y buena comunicación con diferentes equipos y empresas para el beneficio de la empresa.

Gerente general

Es la mano derecha del CEO, el segundo al mando. Él está encargado de supervisar a todas las áreas, tiene contacto directo con las gerencias. Este tiene muy buena relación con el CEO y así mismo con los diferentes equipos y empresas para el beneficio de la empresa.

Gerencias deportivas

En esta área se agrupan todas las gerencias deportivas de todos los deportes que se manejen en la empresa se inició con la gerencia de basquetbol y luego futbol.

Gerencia futbol

Está encargado de todos los jugadores de futbol, brindándoles el servicio de la agencia. Él tiene muy buena comunicación con los jugadores y con los entrenadores/directores de todos los clubes de futbol.

Gerencia basquetbol

Está encargado de todos los jugadores de basquetbol, brindándoles el servicio de la agencia. Él tiene muy buena comunicación con los jugadores y con los entrenadores/directores de todos los equipos de basquetbol.

Gestión de proyectos

Esta área se encarga de gestionar todos los proyectos de la empresa para que esta tenga ingresos y así mismo realizar diferentes eventos y actividades sociales en beneficio de esta misma.

Innovación

Este departamento tiene la función de innovación, buscando siempre lo más nuevo y creativo para la empresa, así para que esta pueda tener mejor reputación e ideas más eficientes para el beneficio de la misma.

Scouting

Esta área se encarga de scoutear a diferentes jugadores de los deportes que maneja la empresa, buscando jugadores que quieran integrarse a la agencia, teniendo un buen nivel deportivo. Este se encarga de buscar jugadores profesionales y semi profesionales.

Gestión de eventos

Esta área se encarga de realizar eventos de la empresa y fuera de ella. Principalmente realiza eventos de acción social y diferentes actividades para los socios de OWS. Así mismo puede ser subcontratada por alguna otra empresa o persona que desee realizar un evento deportivo, contamos con los mejores especialistas en la gestión del deporte, administración y eventos.

Gerente de marketing

Este se encarga de toda la mercadotecnia que se encuentra en la empresa, haciéndole publicidad y promoción para que sea reconocida en muchas partes tanto nacional e internacional.

Redes sociales

Este departamento se encarga únicamente del manejo de las redes sociales, para que pueda tener una excelente publicidad y así mismo estar en contacto con gente que esté interesado en nuestra empresa y atender a los seguidores de las páginas web.

Foto y video

Este departamento únicamente se encarga en la toma de fotos y videos a los jugadores en sus partidos para hacerle promoción en las redes sociales.

Edición

Este departamento realiza la edición de fotos y videos de los jugadores, también editan diferentes imágenes para publicarlos en las redes sociales

Gestoría y asesoría

Esta área se encarga de gestionar el ámbito legal y financiero de la empresa y así mismo también se encarga de asesorar a los jugadores en sus dudas y necesidades legales y financieros.

Asesoría legal

Se encarga de todo el aspecto legal, contratos, intercambio de jugadores, papelería de estos mismos.

Asesoría financiera

Esta área se encarga de todo lo financiero de la empresa, de tener los impuestos en orden, que la empresa no tenga pérdidas y así mismo se les da una asesoría a los jugadores cuando lo necesiten del tema financiero.

Objetivos y funciones. Lineamientos generales

A continuación, se describe cada uno de los puestos con sus objetivos y funciones necesarias para operar.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		4. RELACIONES EXTERNAS E INTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código	D - 1	Con toda la estructura de la organización	Nivel de interacción	Primer Nivel
Denominación	CEO		Título requerido	Si – Maestría en administración/negocios
Nivel	Directivo			
Unidad o proceso	Dirección			
Rol	Dirige la empresa, toma de decisiones representante de la organización		Área de conocimiento	Gestión deportiva, administración, negocios internacionales.
Grupo opcional	Superior			
Ámbito	Local			
2. MISION		6 EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Se encarga de la planeación, organización, control y dirección del One World Sports con la finalidad de cumplir todas las metas propuestas dentro de la organización.		Tiempo de experiencia	5 años	
		Especificidad de la experiencia	Director, gerente general.	
3. ACTIVIDADES O FUNCIONES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS/HABILIDADES
Toma de decisiones en la empresa		Gestión deportiva, planificación estratégica, desarrollo institucional.		Planeación
Dirigir y controlar la organización en su funcionamiento operativo y estratégico		Negocios y ámbito legal para el beneficio de la empresa.		Priorización de tareas
Citar juntas directivas de socios para toma de decisiones		Diseño, elaboración evaluación y control de proyectos		Comunicación
Aprobar planes y proyectos que ayuden al crecimiento de la empresa y desarrollo de la misma		Toma de decisiones para el beneficio de la empresa entre proyectos o negocios		Uso de las tics
Cumplir con la misión, visión y políticas establecidas en la empresa poniendo el ejemplo a sus trabajadores		Capacidad de delegar, la gestión estratégica de recursos humanos		Habilidades interpersonales
Hacer valer la normativa interna de la organización, así como promover los cambios que sean necesarios.		Conocimientos teóricos del área de la administración y gestión deportiva		Dirección de proyectos
9. RESPONSABILIDAD PRINCIPAL		10. AUTORIDADES		
Realizar las tomas de decisiones de la empresa logrando la misión y visión de la misma.		Sobre toda la estructura de la organización		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		4. RELACIONES EXTERNAS E INTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código	D - 1	Con toda la estructura	Nivel de interacción	Primer nivel
Denominación	Gerente general		Título requerido	Si – Administración o gestión deportiva
Nivel	Directivo			
Unidad o proceso	Dirección		Área de conocimiento	Administración, gestión deportiva.
Rol	Apoyo al CEO a la toma de decisiones			
Grupo opcional	Nivel Jerárquico 1			
Ámbito	Local			
2. MISION		6 EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, calcular y conducir el trabajo de la empresa, además de contratar al personal adecuado para el beneficio de la empresa		Tiempo de experiencia	3 años	
		Especificidad de la experiencia	Gerencia general, administrativo de alto rango.	
3. ACTIVIDADES O FUNCIONES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS/HABILIDADES
Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo		Gestión y planificación estratégica.		Planeación
Orientar la estructura de la empresa actual y a futuro, funciones y cargos		Supervisión y toma de decisiones		Uso de las tics
Toma de decisiones, supervisar y ser un líder		Control y gestión de proyectos		Organización
Controlar las actividades planificadas detectando desviaciones o diferencias		Gestión del recurso humano		Gestión del personal
Coordinar con los demás departamentos		Conocimientos teóricos del área de la gestión deportiva		Toma de decisiones
Apoyo directo al CEO				
9. RESPONSABILIDAD PRINCIPAL			10. AUTORIDADES	
Ayudar al CEO con la toma de decisiones para el beneficio de la empresa			Por debajo del CEO	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		4. RELACIONES EXTERNAS E INTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código	D - 1	Con toda la estructura, principalmente con su área de gerencia deportiva	Nivel de interacción	Primer nivel
Denominación	Gerencia deportiva		Título requerido	Si – administración, gestión deportiva
Nivel	Gerencia			
Unidad o proceso	Gerencia		Área de conocimiento	Organizaciones deportivas, administración deportiva y gestión deportiva
Rol	Dirigir el departamento de gerencia deportiva, toma de decisiones.			
Grupo opcional	Nivel Jerárquico 2			
Ámbito	Local		6 EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2. MISION Gestionar, planificar, dirigir y administrar el departamento de gerencia deportiva, realizando tomas de decisiones importantes para la empresa y para su beneficio		Tiempo de experiencia	3 años	
		Especificidad de la experiencia	Gerente o gestor deportivo	
3. ACTIVIDADES O FUNCIONES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS/HABILIDADES
Toma de decisiones en relación con el rumbo de la empresa		Gestión deportiva y administración		Comunicación con superiores y trabajadores
Dirigir y coordinar el área de gerencia deportiva		Negociación de jugadores		Planificación estratégica
Elaborar proyectos y planes estratégicos para el beneficio de la empresa		Ámbito legal para firma de contratos con jugadores		Dirección de equipo
Realizar juntas con los trabajadores de la gerencia deportiva para toma de decisiones		Planeación y administración de área		Gestión de recursos humanos
Negociaciones de jugadores		Gestión estratégica de los recursos humanos		Toma de decisiones
9. RESPONSABILIDAD PRINCIPAL			10. AUTORIDADES	
Hacer que el área de gerencia deportiva funcione de manera eficiente y que sea de excelencia para la empresa.			CEO y Gerente general.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		4. RELACIONES EXTERNAS E INTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código	D - 1	Con toda la estructura, principalmente con su área de gerencia deportiva	Nivel de interacción	Primer nivel
Denominación	Gerencia deportiva BASQUETBOL		Título requerido	Si – administración, gestión deportiva
Nivel	Área			
Unidad o proceso	Área			
Rol	Dirigir, administrar y controlar todo lo relacionado a los jugadores de basquetbol de la empresa.		Área de conocimiento	Organizaciones deportivas, administración deportiva y gestión deportiva
Grupo opcional	Nivel Jerárquico 3			
Ámbito	Local			
2. MISION		6 EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Gestionar, planificar, dirigir y administrar el área de basquetbol.		Tiempo de experiencia	3 años	
		Especificidad de la experiencia	Gerente o gestor deportivo	
3. ACTIVIDADES O FUNCIONES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS/HABILIDADES
Toma de decisiones en relación con el rumbo de la empresa		Gestión deportiva y administración		Comunicación con superiores y jugadores
Dirigir y coordinar el área de basquetbol		Negociación de jugadores		Planificación estratégica
Administración de documentos de los jugadores		Ámbito legal para firma de contratos con jugadores		Administración y uso de tics
Comunicación directa con los jugadores.		Planeación y administración de área		Gestión de recursos
Negociaciones de jugadores		Gestión estratégica de los recursos humanos		Toma de decisiones
9. RESPONSABILIDAD PRINCIPAL			10. AUTORIDADES	
Tener toda la organización del área de jugadores de basquetbol al corriente.			CEO, gerente general, gerente deportivo.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		4. RELACIONES EXTERNAS E INTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código	D - 1	Con toda la estructura, principalmente con su área de gerencia deportiva	Nivel de interacción	Primer nivel
Denominación	Gerencia deportiva futbol		Título requerido	Si – administración, gestión deportiva
Nivel	Área			
Unidad o proceso	Área		Área de conocimiento	Organizaciones deportivas, administración deportiva y gestión deportiva
Rol	Dirigir, administrar y controlar todo lo relacionado a los jugadores de futbol de la empresa.			
Grupo opcional	Nivel Jerárquico 3			
Ámbito	Local			
2. MISION		6 EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Gestionar, planificar, dirigir y administrar el área de futbol.		Tiempo de experiencia	3 años	
		Especificidad de la experiencia	Gerente o gestor deportivo	
3. ACTIVIDADES O FUNCIONES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS/HABILIDADES
Toma de decisiones en relación con el rumbo de la empresa		Gestión deportiva y administración		Comunicación con superiores y jugadores
Dirigir y coordinar el área de futbol.		Negociación de jugadores		Planificación estratégica
Administración de documentos de los jugadores		Ámbito legal para firma de contratos con jugadores		Administración y uso de tics
Comunicación directa con los jugadores.		Planeación y administración de área		Gestión de recursos
Negociaciones de jugadores		Gestión estratégica de los recursos humanos		Toma de decisiones
9. RESPONSABILIDAD PRINCIPAL			10. AUTORIDADES	
Tener toda la organización del área de jugadores de futbol al corriente.			CEO, gerente general, gerente deportivo.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		4. RELACIONES EXTERNAS E INTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código	D - 1	Con toda la estructura.	Nivel de interacción	Primer nivel
Denominación	Gestión de proyectos		Título requerido	Si – gestión deportiva, administración
Nivel	Gerencia			
Unidad o proceso	Gerencia			
Rol	Dirige los proyectos de la empresa		Área de conocimiento	Gestión deportiva, administración, negocios, marketing.
Grupo opcional	Nivel jerárquico 2			
Ámbito	Local			
2. MISION		6 EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar proyectos donde el gestor planifique, organice, dirija y controle los recursos a su cargo para satisfacer los requerimientos del proyecto que permitan finalizarlo con éxito.		Tiempo de experiencia	5 años	
		Especificidad de la experiencia	Gestión de proyectos, administración, realización de eventos	
3. ACTIVIDADES O FUNCIONES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS/HABILIDADES
Planificar proyectos a corto, mediano y largo plazo		Gestión y planificación de proyectos y eventos deportivos		Comunicación
Definir los objetivos del proyecto según las capacidades de la empresa		Control y evaluación de proyectos		Administración
Alinear los proyectos con la estrategia empresarial		Gestión de recursos humanos		Trabajo en equipo
Gestionar los proyectos adecuadamente para terminarlos		Conocimientos del área de la gestión deportiva		Liderazgo
Analizar y manejar riesgos de proyectos		Gestión de recursos		Responsabilidad
Administrar el recurso humano		Administrar los problemas y cambios de proyecto que exija en marcha		Innovación
Orientar y/o delegar a su equipo, ejerciendo supervisión necesaria.		Administrar la calidad del proyecto según los estándares de desempeño		Creatividad
9. RESPONSABILIDAD PRINCIPAL		10. AUTORIDADES		
Realización de proyectos exitosos en beneficio de la empresa.		CEO y gerente general.		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		4. RELACIONES EXTERNAS E INTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código	D - 1	Con toda la estructura.	Nivel de interacción	Primer nivel
Denominación	Innovación		Título requerido	Si – gestión deportiva, administración
Nivel	Área			
Unidad o proceso	Área			
Rol	Realiza proyectos de innovación para la empresa		Área de conocimiento	Gestión deportiva, administración, negocios, marketing.
Grupo opcional	Nivel jerárquico 3			
Ámbito	Local			
2. MISION		6 EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar proyectos innovadores para la empresa donde se realizarán diferentes actividades, proyectos que sean adecuadas para la empresa.		Tiempo de experiencia	1 años	
		Especificidad de la experiencia	Innovación en gestión de proyectos, administración, realización de eventos.	
3. ACTIVIDADES O FUNCIONES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS/HABILIDADES
Planificar proyectos innovadores a corto, mediano y largo plazo		Gestión y planificación de proyectos y eventos deportivos		Creatividad
Definir los objetivos de los proyectos innovadores creados		Control y evaluación de proyectos		Administración
Alinear los proyectos con los objetivos y con la empresa		Gestión de recursos humanos		Trabajo en equipo
Gestionar los proyectos adecuadamente		Conocimientos del área de la gestión deportiva		Liderazgo
Analizar y manejar riesgos de proyectos		Gestión de recursos		Responsabilidad
Supervisión de proyectos		Administrar los problemas y cambios de proyecto que exija en marcha		Innovación
		Tendencias actuales donde se innove por cada evento o proyecto		Comunicación
9. RESPONSABILIDAD PRINCIPAL			10. AUTORIDADES	
Realización de proyectos exitosos e innovadores en beneficio de la empresa.			CEO, gerente general, gerente de gestión de proyectos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		4. RELACIONES EXTERNAS E INTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código	D - 1	Con toda la estructura.	Nivel de interacción	Primer nivel
Denominación	Scouting		Título requerido	Si – gestión deportiva, administración
Nivel	Área			
Unidad o proceso	Área			
Rol	Scouting para reclutamiento de jugadores		Área de conocimiento	Gestión deportiva, administración, negocios.
Grupo opcional	Nivel jerárquico 3			
Ámbito	Local			
2. MISION		6 EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Reclutar jugadores profesionales del ámbito deportivo para que sean parte de la empresa cumpliendo con los requisitos de la empresa.		Tiempo de experiencia	2 años	
		Especificidad de la experiencia	Conocimiento en el deporte, gestión deportiva, comunicación, psicología deportiva.	
3. ACTIVIDADES O FUNCIONES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS/HABILIDADES
Buscar jugadores de diferentes partes de México o del mundo con potencial		Conocimiento amplio del deporte		Comunicación
Reclutar a los jugadores ofreciéndoles los servicios de la empresa		Transmitir la esencia de la empresa		Administración
Mantener una lista de los posibles jugadores a reclutar		Psicología deportiva		Negociación
Mantenerse actualizado con los jugadores nuevos que entran a las ligas deportivas (novatos)		Conocimientos del área de la gestión deportiva		Liderazgo
Realizar informes mensuales de los jugadores reclutados		Conocer a cada jugador a reclutar.		Responsabilidad
Búsqueda de información de los jugadores a reclutar				Transmitir confianza
9. RESPONSABILIDAD PRINCIPAL			10. AUTORIDADES	
Reclutar jugadores nuevos para que se unan a la empresa			CEO, gerente general, gerente de gestión de proyectos	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		4. RELACIONES EXTERNAS E INTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código	D - 1	Con toda la estructura.	Nivel de interacción	Primer nivel
Denominación	Gestión de eventos		Título requerido	Si – gestión deportiva, administración
Nivel	Área			
Unidad o proceso	Área		Área de conocimiento	Gestión deportiva, administración, negocios.
Rol	Gestión de eventos deportivos			
Grupo opcional	Nivel jerárquico 3			
Ámbito	Local			
2. MISION		6 EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Satisfacer al cliente, mediante la prestación de soluciones para la realización de eventos deportivos, que consisten en: organización, planeación, logística, decoración, renta de mobiliario, entre otros.		Tiempo de experiencia	3 años	
		Especificidad de la experiencia	Experiencia en realización de eventos, conocimiento de la gestión deportiva.	
3. ACTIVIDADES O FUNCIONES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS/HABILIDADES
Coordinar y planificar los eventos		Gestión deportiva		Negociación
Realizar con los clientes, patrocinadores o cualquier organización para analizar los detalles del evento		Administración		Gestión del tiempo
Supervisar el progreso de la planificación del evento		Contabilidad		Capacidad de organización
Establecer y monitorear presupuestos		Conocimientos del área de la gestión deportiva		Creatividad
Ser el punto de contacto con el cliente		Manejo de recursos humanos		Solución de problemas
Negociación de contratos por servicios				Habilidad comunicativa y comercial
9. RESPONSABILIDAD PRINCIPAL		10. AUTORIDADES		
Planificar y controlar los eventos deportivos de la empresa y contratados.		CEO, gerente general, gerente de gestión de proyectos		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		4. RELACIONES EXTERNAS E INTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código	D - 1	Con toda la estructura	Nivel de interacción	Primer nivel
Denominación	Gestión de marketing		Título requerido	Si – mercadotecnia, comunicación, gestión deportiva
Nivel	Gerencia			
Unidad o proceso	Gerencia			
Rol	Dirigir el área de mercadotecnia			
Grupo opcional	Nivel jerárquico 2			
Ámbito	Local.			
2. MISION		6 EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Investigar, determinar, examinar y evaluar la demanda de un producto, marca o servicio, a los fines de desarrollar campañas y estrategias de publicidad atendiendo a las particularidades del público.		Tiempo de experiencia	3 años	
		Especificidad de la experiencia	Dirección de área de mercadotecnia, empleado de área de mercadotecnia	
3. ACTIVIDADES O FUNCIONES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS/HABILIDADES
Supervisar el trabajo de su área		Gestión de proyectos enfocados a la mercadotecnia		Creatividad
Planificación y dirección de material para impulsar la imagen pública de la empresa		Identificar metas y objetivos		Innovación
Desarrollar estrategias para el incremento de interés en la empresa		Analizar tendencias del mercado		Comunicación
Gestionar los canales de distribución de información y de productos atendiendo a el público objetivo		Planificar y supervisar las campañas y estrategias de marketing		Trabajo en equipo
Monitorear tendencias		Determinar vias de impacto de las estrategias de marketing		Organización
Atracción de nuevos clientes mediante la mercadotecnia		Crear, revisar y modificar el material utilizado para representar a la empresa		Uso de las redes sociales y tics
9. RESPONSABILIDAD PRINCIPAL		10. AUTORIDADES		
Supervisar que su área de mercadotecnia funcione correctamente y beneficie a la empresa		Ceo y gerente general		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		4. RELACIONES EXTERNAS E INTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código	D - 1	Con toda la estructura.	Nivel de interacción	Primer nivel
Denominación	Redes sociales		Título requerido	Si – Marketing, comunicación.
Nivel	Área			
Unidad o proceso	Área			
Rol	Gestión de redes sociales de la empresa		Área de conocimiento	Marketing, Comunicación, Redes sociales
Grupo opcional	Nivel jerárquico 3			
Ámbito	Local			
2. MISION		6 EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar la administración de redes sociales de la empresa, publicando diariamente para tener un número de espectadores de manera creciente		Tiempo de experiencia	6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Conocimientos de redes sociales, Google analytics, manejo de las tic´s	
3. ACTIVIDADES O FUNCIONES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS/HABILIDADES
Manejo de las redes sociales de la empresa		Conocimiento de las tic´s		Habilidades de redacción y escritura
Gestionar la edición, aprobación y programación de todas las publicaciones en las redes sociales		Uso de redes sociales		Gestión del tiempo
Subir contenido diario y mantener actualizada la pagina		Uso de Google analytics		Innovación
Aumentar el número de seguidores mensualmente		Conocimientos del área de la gestión deportiva		Creatividad
Diseñar e implementar campañas con diferentes tipos de alcance en los canales sociales		Administración		Solución de problemas
Conocer sobre las tendencias y herramientas en redes sociales, marketing, tecnología y publicidad		Análisis de datos		Habilidad comunicativa
Crear nuevos canales de redes sociales para la empresa				
9. RESPONSABILIDAD PRINCIPAL		10. AUTORIDADES		
Crear la estrategia de marketing en redes sociales de la empresa		CEO, gerente general, gerente de marketing		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		4. RELACIONES EXTERNAS E INTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código	D - 1	Con toda la estructura.	Nivel de interacción	Primer nivel		
Denominación	Foto y video		Título requerido	Si – Diseño grafico y curso de fotografía		
Nivel	Área			Área de conocimiento	Fotografía y video, diseño grafico	
Unidad o proceso	Área					
Rol	Tomar fotos y videos en juegos de los jugadores y eventos de la empresa					
Grupo opcional	Nivel jerárquico 3					
Ámbito	Local					
2. MISION		6 EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Tomar fotos y videos en los eventos de la empresa, así mismo como fotos en los partidos de los jugadores.		Tiempo de experiencia	6 meses			
		Especificidad de la experiencia	Conocimiento de programas de edición de fotos y videos, conocimiento para tomar fotos y video.			
3. ACTIVIDADES O FUNCIONES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS/HABILIDADES		
Asistir a todos los eventos de la empresa para tomar fotos y videos		Conocimiento de manejo de cámaras, filtros y lentes		Coordinación motora y fuerza física		
Asistir a los partidos de los jugadores para tomar fotos y videos		Conocimiento de la composición de las imágenes y ajustes técnicos		Innovación		
Asegurar que las fotos y el video transcurra sin inconvenientes		Conocimiento de las tics.		Gestión del tiempo		
Clasificar y optimizar los archivos en forma digital		Tendencias y avances en técnicas y equipos fotográficos		Creatividad		
				Solución de problemas		
				Habilidad comunicativa		
9. RESPONSABILIDAD PRINCIPAL		10. AUTORIDADES				
Fotografía y video de One World Sports		CEO, gerente general, gerente de marketing				

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		4. RELACIONES EXTERNAS E INTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código	D - 1	Con toda la estructura.	Nivel de interacción	Primer nivel
Denominación	Edición		Título requerido	Si – diseño gráfico, artes visuales
Nivel	Área			
Unidad o proceso	Área			
Rol	Realizar ediciones de foto y video.		Área de conocimiento	Fotografía y video, diseño grafico
Grupo opcional	Nivel jerárquico 3			
Ámbito	Local			
2. MISION		6 EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar ediciones de foto y video, para subir a redes sociales implementando los colores y el logo de la empresa.		Tiempo de experiencia	6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Conocimiento de programas de edición de fotos y videos, conocimiento para tomar fotos y video.	
3. ACTIVIDADES O FUNCIONES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS/HABILIDADES
Revisar y editar fotografías		Conocimiento de programas de edición		Creatividad
Decidir qué imágenes se publicarán		Conocimiento de la creación de imágenes y técnicas fotográficas		Gestión del tiempo
Asegurar que las fotografías y video estén realizadas y editadas a tiempo		Conocimiento de los tics.		Innovación
Editar las fotografías para lograr la máxima calidad		Tendencias y avances en técnicas y equipos fotográficos		Rapidez laboral
				Solución de problemas
9. RESPONSABILIDAD PRINCIPAL			10. AUTORIDADES	
Edición de fotos y video de One World Sports			CEO, gerente general, gerente de marketing	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		4. RELACIONES EXTERNAS E INTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código	D - 1	Con toda la estructura, pero principalmente con su área de geroría y asesoría	Nivel de interacción	Primer nivel
Denominación	Gestoría y asesoría		Título requerido	Si – Contaduría, finanzas, abogado
Nivel	Gerencia			
Unidad o proceso	Gerencia		Área de conocimiento	Contaduría, finanzas, legal, gestión deportiva
Rol	Dirigir el ámbito legal y de contaduría de la empresa			
Grupo opcional	Nivel jerárquico 2			
Ámbito	Local			
2. MISION		6 EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar consultoría o asesoría financiera y legal profesional los clientes y a la empresa.		Tiempo de experiencia	3 años	
		Especificidad de la experiencia	Despacho legal, finanzas/contaduría empresarial	
3. ACTIVIDADES O FUNCIONES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS/HABILIDADES
Brindar el servicio de asesoría financiera		Conocimientos en el ámbito legal		Comunicación para brindar asesoría
Brindar el servicio de asesoría legal		Conocimientos en el ámbito financiero		Proceder con transparencia ante el ámbito legal y financiero
Mantener en orden y regla los ámbitos legales y financieros de la empresa		Diseño de estrategias financieras y legal		Organización y priorización de tareas
Realizar presupuestos de proyectos		Compra y venta de productos financieros		Planificación y organización
Elaborar planes estratégicos que contribuyan al beneficio de la empresa		Uso de las tics		
9. RESPONSABILIDAD PRINCIPAL			10. AUTORIDADES	
Llevar todo el ámbito legal y financiero de la empresa en tiempo y forma, así mismo llevar el control de los gastos de la empresa.			CEO y gerente general	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		4. RELACIONES EXTERNAS E INTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código	D - 1	Con toda la estructura, pero principalmente con su área de gestoría y asesoría	Nivel de interacción	Primer nivel
Denominación	Gestoría y asesoría LEGAL		Título requerido	Si – Derecho, asesor jurídico,
Nivel	Gerencia			
Unidad o proceso	Gerencia		Área de conocimiento	Asesor legal, gestión deportiva
Rol	Dirigir el ámbito legal de la empresa			
Grupo opcional	Nivel jerárquico 3			
Ámbito	Local			
2. MISION		6 EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar consultoría y asesoría legal a la empresa así mismo como a los clientes		Tiempo de experiencia	3 años	
		Especificidad de la experiencia	Despacho legal, asesor juridico	
3. ACTIVIDADES O FUNCIONES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS/HABILIDADES
Realización, redacción, firma y continuidad de contratos		Conocimientos en el ámbito legal		Comunicación para brindar asesoría
Brindar el servicio de asesoría legal		Conocimiento profundo de la ley		Proceder con transparencia ante el ámbito legal
Mantener en orden y regla los ámbitos legales		Conocimiento de las tic		Organización y priorización de tareas
Aplicar técnicas de gestión de riesgos eficaces y ofrecer asesoramiento sobre cuestiones jurídicas				Habilidad para asimilar e interpretar información
				Habilidades sociales
9. RESPONSABILIDAD PRINCIPAL			10. AUTORIDADES	
Prestar asesoramiento legal a la empresa y clientes en cuestiones jurídicas			CEO, gerente general, gerente de gestoría y asesoría	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		4. RELACIONES EXTERNAS E INTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código	D - 1	Con toda la estructura, pero principalmente con su área de geroría y asesoría	Nivel de interacción	Primer nivel
Denominación	Gestoría y asesoría FINANCIERA		Título requerido	Si – Contaduría, finanza
Nivel	Gerencia			
Unidad o proceso	Gerencia		Área de conocimiento	Contaduría, finanzas, gestión deportiva
Rol	Dirigir el ámbito financiero de la empresa			
Grupo opcional	Nivel jerárquico 3			
Ámbito	Local			
2. MISION		6 EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar consultoría y asesoría financiera profesional los clientes y a la empresa.		Tiempo de experiencia	3 años	
		Especificidad de la experiencia	Finanzas/contaduría empresarial	
3. ACTIVIDADES O FUNCIONES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS/HABILIDADES
Brindar el servicio de asesoría financiera		Análisis de datos financieros del mercado		Comunicación para brindar asesoría
Asesoramientos estratégicos sobre productos y servicios financieros		Conocimientos en el ámbito financiero		Proceder con transparencia ante el ámbito financiero
Evaluar la situación financiera de la empresa y de los clientes para desarrollar un plan financiero		Diseño de estrategias legales		Organización y priorización de tareas
Establecer contratos financieros y mantener las ventas de la empresa		Compra y venta de productos financieros		Planificación y organización
		Uso de las tics		
9. RESPONSABILIDAD PRINCIPAL		10. AUTORIDADES		
Proporcionar orientación financiera a la empresa y a los clientes. Desarrollando diferentes estrategias financieras		CEO y gerente general		

Diagrama de procesos



De acuerdo a la imagen, el proceso clave es la firma del contrato de representación, porque una vez firmado el contrato el jugador está legalmente representado por nuestra empresa por lo cual se consideró que ese es el proceso clave.

Del lado izquierdo se ubica el jugador profesional, es donde inicia el proceso, donde un jugador profesional no tiene agente que lo represente por lo cual es el punto de mira de la empresa o también puede ser si el jugador se acerca con nosotros. El primer paso es hacer un análisis y búsqueda de información del jugador que se representará, buscando en la página oficial de “Latín Básquet” donde el jugador que está dado de alta en cualquier liga tiene que estar en esta página ya que ahí se pone el perfil del jugador donde viene toda su información, desde física hasta su trayectoria en el deporte. Así mismo se hace la búsqueda de información mediante jugadores, entrenadores y directivos para buscar más información del jugador. Aquí el departamento de scouting apoya este proceso buscando los jugadores y analizando su información para saber si es apto para poder entrar a la empresa.

El segundo paso es realizar el contacto con el jugador ya sea mediante redes sociales, correo personal, teléfono celular o incluso en persona.

Una vez que se tenga el contacto con la persona y se le explique un poco de la empresa y cuales serían sus beneficios, se realiza una junta en presencial donde se le explica más a detalle al jugador cual serian sus beneficios, que le va a aportar a él como persona y jugador, entre otros detalles para convencer al jugador de que entre a la empresa. Se da toda la explicación y si el jugador acepta se firma el contrato pasamos al **proceso principal que es la firma del contrato**. En el punto 3 el departamento que apoya a este proceso es el de gerencia y asesoría legal para la firma del contrato y el departamento de mercadotecnia ya que a cada jugador se le realiza una presentación personal explicando cual son los beneficios

de tener agente y en que le va a poder ayudar a él como jugador a crecer y otros servicios que brinda la empresa.

Una vez que el jugador haya firmado con la empresa se le hace un análisis y asesoría financiera y legal donde el jugador podrá tener este apoyo ya que es necesario para poder tener un control de sus finanzas y el apoyo legal. En este proceso el departamento de apoyo es el de gestoría y asesoría.

En el proceso número seis, se le hace un análisis deportivo al jugador donde se le proponen metas a corto, mediano y largo plazo de crecimiento como jugador y como persona. Se le hace un análisis al jugador donde también se le pregunta al jugador como se visiona en el futuro como jugador profesional para apoyarlo y que este pueda cumplir sus metas. En este proceso el departamento de apoyo es el de gerencia deportiva ya que el gerente del deporte del jugador se encarga de realizar este proceso e ir encaminando al jugador para cumplir sus metas.

El siguiente proceso es el de difusión de actividades, en este proceso se le realiza al jugador difusión de su carrera en diferentes redes sociales, haciéndole promoción con fotos y videos personalizados que suben a las redes sociales tanto como personales y como de la página oficial de la empresa. Así mismo también los jugadores realizan actividades sociales como eventos, campamentos infantiles que esto les ayuda al crecimiento personal y social. En este proceso el departamento de apoyo es el de mercadotecnia y gestión de proyectos donde ellos se encargan de todo ese proceso de mercadotecnia (rede sociales) y eventos sociales (gestión de eventos).

Una vez que el jugador termina su contrato firmado éste tiene dos opciones, renovar el contrato o finalizar el contrato. Esta decisión se toma principalmente del jugador y de la empresa. Ya que pues si el jugador incumple con el contrato este puede ser dado de baja de la empresa y por otros motivos internos de la empresa. En dado caso de que el jugador quiera finalizar el contrato se firma la finalización de este mismo y que la empresa se deslinda totalmente de todas las actividades y acciones del jugador. Si el jugador y la empresa decide la renovación del contrato se realiza un contrato nuevo ya sea por 1 o 2 años dependiendo las necesidades del jugador, se firma y se vuelve a realizar el proceso clave y los siguientes procesos (del 4 al 7). En estas ambas situaciones el departamento de gestoría y asesoría, principalmente legal es el que hace el apoyo para ambas situaciones.

Procedimientos

Se describe los procedimientos para cada proceso donde se especifica procedimiento por procedimiento a realizar y los departamentos que apoyan al proceso.

Cadena de valor: análisis y búsqueda de información

Procedimientos:

- Se realiza una búsqueda de jugadores disponibles para representar.
- Se analiza a cada uno de ellos por medio de latín básquet por su trayectoria y condiciones físicas
- Con ese análisis se hace una lista y se depura a los jugadores que no sean aptos a la empresa
- Se hacen una investigación con entrenadores, jugadores y directivos para obtener más información del jugador, un poco más de su personalidad, actitudes, como jugador en cancha, entre otros.
- Departamento de apoyo: Scouting. Se encarga de hacer todo este proceso ya que su tarea principal es buscar nuevos jugadores que se puedan integrar a la empresa.

Cadena de valor: contacto con el jugador

Procedimientos

- Se realiza un contacto con el jugador ya sea por numero telefónico, correo o redes sociales
- Se realiza una junta informal presencial donde se conoce al jugador.

- Se le realiza una presentación de cómo opera la empresa y cuales serian los beneficios de ser cliente nuestro
- Se le hace una breve explicación del contrato con sus beneficios.

Departamento de apoyo: ninguno.

Cadena de valor: Junta de firma de contrato con jugador

Procedimientos

- Se realiza una junta formal presencial con el jugador
- Se le explica a detalle cada punto del contrato
- Procede a la firma del contrato

Departamento de apoyo: asesoría legal, gerencia deportiva

Proceso clave: Firma de contrato con el jugador

Procedimientos:

- Redacción de contrato con apoyo del departamento de asesoría y gestoría (legal)
- Revisión de contrato
- Impresión de contrato
- Explicación de contrato a jugador
- Si el jugador acepta las condiciones del contrato procede
- Firma de contrato

- Se le entrega una copia al jugador
- Escaneo de contrato para tenerlo en digital
- Archivar el contrato en físico en el departamento de gestoría y asesoría.

Departamento de apoyo: asesoría legal, gerencia deportiva

Cadena de valor: asesoría legal y financiera

Procedimientos

- Se le brinda una asesoría legal y financiera al jugador
- Se le realiza un plan financiero en beneficio al jugador
- Se le entrega el plan financiero
- Durante el tiempo de la firma del contrato el jugador tiene derecho a asesoría cuando lo requiera

Departamento de apoyo: gestoría y asesoría

Cadena de valor: Análisis deportivo

Procedimientos

- Se le realiza un análisis deportivo al jugador
- Se le muestra el análisis al jugador
- Se conversa con el jugador para saber que es lo que el jugador quiere lograr
- Se plantea y se realiza la planeación estratégica del jugador

- Se realiza la planeación con el jugador

Departamento de apoyo: Gerencia deportiva.

Cadena de valor: Difusión de actividades y redes sociales

Procedimientos

- Se realizan actividades para promover a los jugadores
- Se realizan fotos y videos en los partidos para promover a los jugadores
- Se suben fotos y videos editados en redes sociales
- Se realizan publicaciones personalizadas por cada jugador en redes sociales
- Se les da contenido para subir a sus redes sociales.
- Departamento de apoyo: gerente de marketing.

Finalización de contrato

Procedimientos

- Se finaliza el contrato con la empresa
- El jugador se deslinda en su totalidad de la empresa

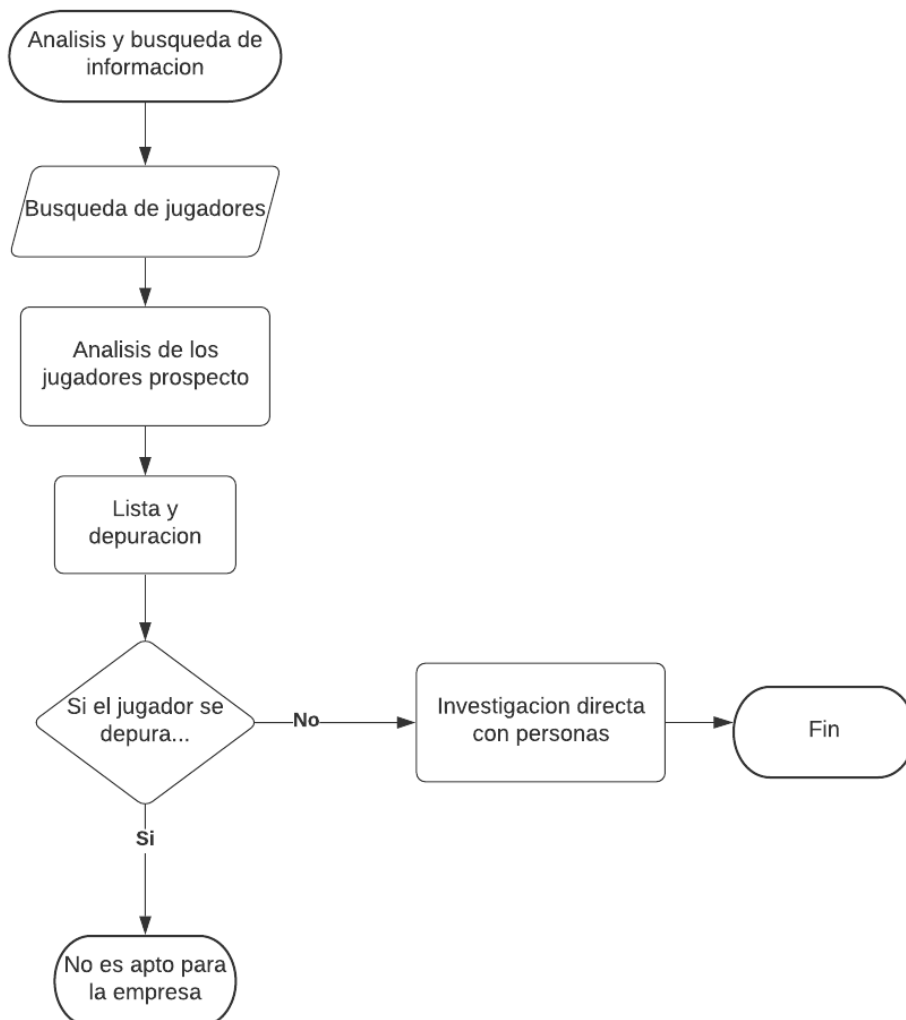
- El jugador renueva el contrato con la empresa
- El jugador firma el contrato y continua con los beneficios de la empresa

Departamento de apoyo: asesoría legal.

Diagrama de flujo de los procesos

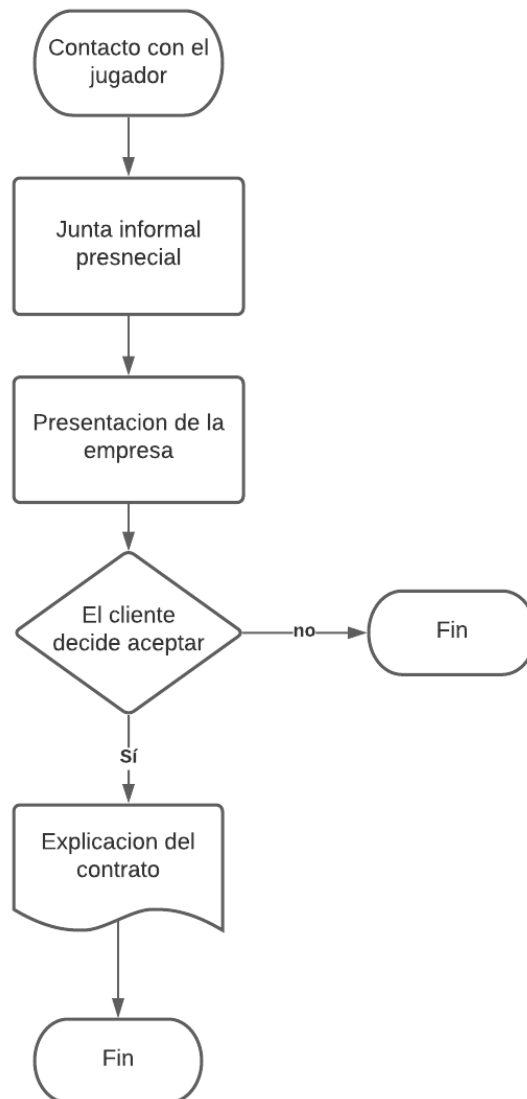
Análisis y búsqueda de información (cadena de valor)

El departamento de scouting se encarga de buscar jugador prospectos en la plataforma de latín básquet. Después se hace un análisis de la lista de jugadores prospecto, una vez realizada la lista se depura a los jugadores que no cumplan con los filtros de la empresa. Si el jugador se depura termina el proceso, si el jugador no se depura, se hace una investigación directa con entrenadores, jugadores y directivos del jugador para obtener información más personal y de mayor calidad. Se termina el proceso.



Contacto con el jugador (cadena de valor)

Se establece contacto directo con el jugador ya sea en persona, telefono, correo o redes sociales y se le explica que la empresa esta interesado de tenerlo como cliente. Se realiza una junta informal donde asiste el gerente general, scouting y gerencia deportiva donde se le presenta al jugador como es que labora la empresa y propuestas para que el jugador decida quedarse con nosotros. Si el jugador no acepta la propuesta se finaliza el proceso y el cliente no entra a la empresa. Si el cliente acepta, se le hace una breve explicacion del contrato. Se termina el proceso.



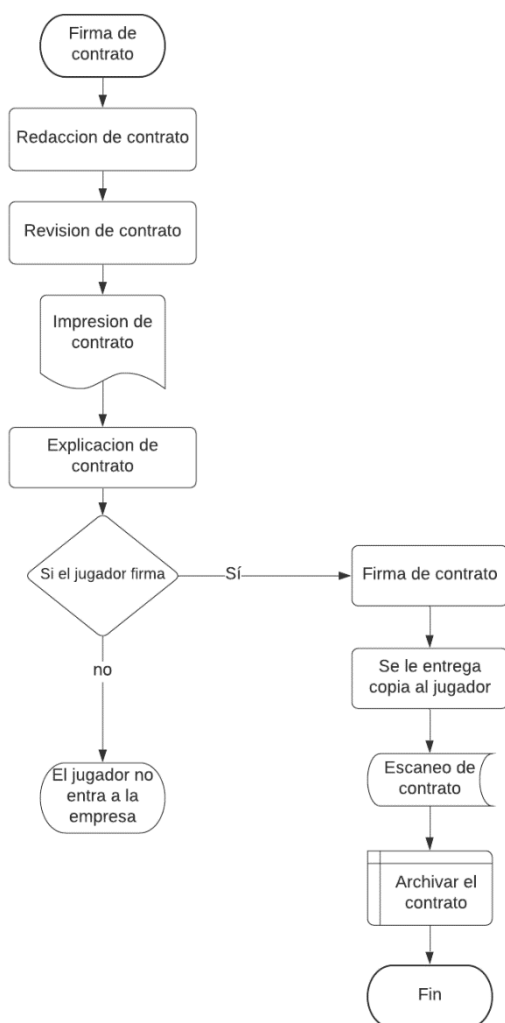
Junta de firma de contrato con jugador (cadena de valor)

Se realiza una junta con el jugador de manera presencial y formal para que el cliente pueda firmar el contrato. Se le explica al cliente el contrato a detalle y se le resuelven todas las dudas al cliente. Se procede a firmar el contrato. En esta junta se reúnen el CEO, gerente general, gerencia deportiva y gestoría leal.



Firma de contrato (proceso principal).

Se inicia con la redacción del contrato este documento lo realiza el departamento de asesoría legal, después se revisa el contrato por el gerente de asesoría y el CEO, una vez aprobado se imprime el contrato. Se hace la junta con el jugador y se le explica a detalle al jugador el contrato, si el jugador no acepta las condiciones, se termina el proceso ya que el jugador no entraría a la empresa. Si el jugador acepta se realiza la firma de contrato, se le entrega una copia al jugador, después este contrato firmado se escanea para tenerlo de manera digital y el contrato original se archiva en el departamento de gestión y asesoría. Se finaliza el proceso



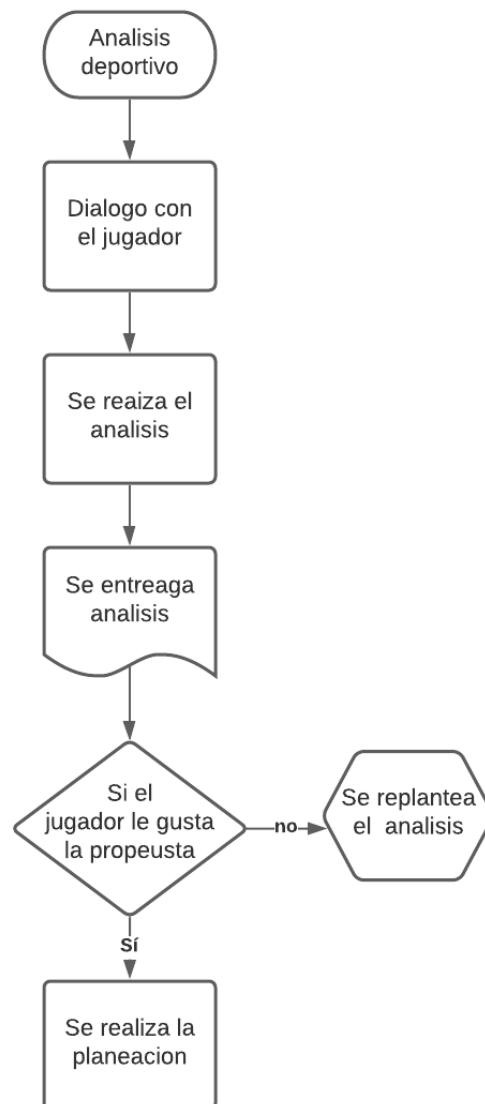
Asesoría legal y financiera

El departamento de asesoría financiera realiza un plan financiero al jugador, donde este le ayuda a planificar sus ganancias y gastos por lo cual ayudan a nuestros jugadores a tener una mejor solvencia económica. Se le entrega el plan al jugador y así mismo durante todo el tiempo en el que el jugador esté dentro de la empresa tiene derecho a recibir asesoría legal y financiera cuando el jugador lo requiera. En este proceso el principal departamento que dirige este proceso es “Gestoría y asesoría”.



Análisis deportivo

Se le realiza una junta informal con el cliente, donde se hablará de las metas y necesidades del jugador. El departamento encargado realiza el análisis y en este se mostrará las propuestas de mejoras que el jugador puede realizar más las que ya se habían plantado en la junta previa, de cómo hacer que el jugador pueda tener metas a corto, mediano y largo plazo. Se entrega el análisis y se conversa con el cliente para aprobar el análisis. Si al cliente no le agrada la propuesta se replantea el análisis y regresamos al procedimiento 3. Si el jugador acepta la propuesta se realiza la planeación estratégica para cumplir ese análisis previamente hecho.



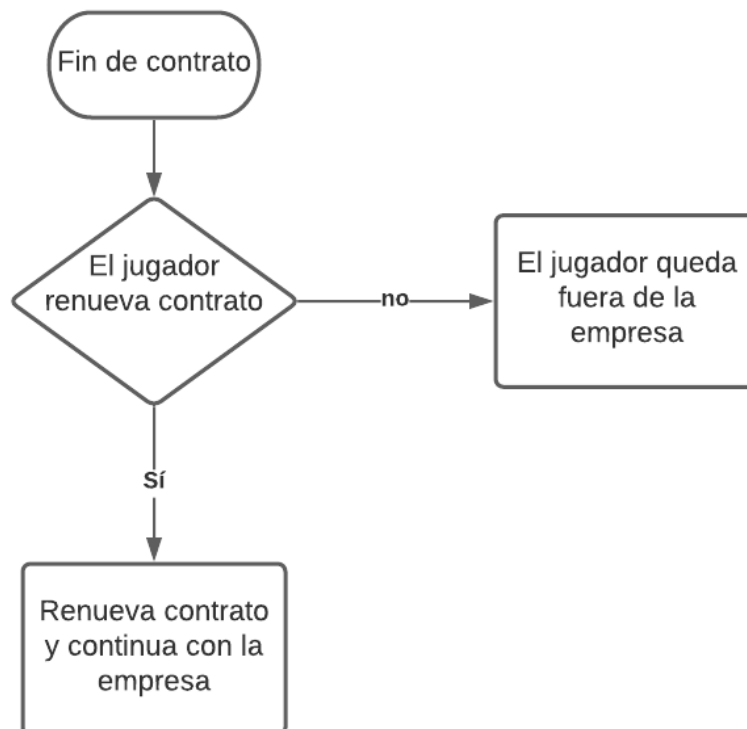
Difusión de actividades y redes sociales

El cliente podrá participar en diferentes actividades realizadas por la empresa para darle difusión a la empresa y al cliente donde estas actividades serán para ayudar a la sociedad. Durante los juegos y/o actividades al cliente se le tomarán fotos y videos que servirán para la difusión del jugador dentro de la página. Estas imágenes y videos serán publicados en las redes sociales de la empresa teniendo vistas en redes sociales por cada cliente. Así mismo el jugador recibirá contenido que pueda publicar en sus redes sociales como fotos y videos personalizados, esto para darles difusión y contenido al cliente.




Finalización de contrato

El contrato del cliente tiene un tiempo definido el cual deberá ser renovado antes de llegar a la fecha límite establecida en el contrato. Si el jugador y la empresa deciden no renovar el contrato, la empresa se deslinda totalmente del jugador. Si el jugador y la empresa deciden renovar el contrato, se le siguen prestando los servicios de la empresa al cliente.



Descripción del procedimiento

En este apartado se describe el procedimiento más a profundidad. Durante el tiempo y los cambios de la empresa, este documento puede ir cambiando agregando o quitando datos que sean necesarios.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		REV:02-2621	RC-04-004
	Análisis y búsqueda de información (cadena de valor)			
	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	CLAVE DE LA REVISIÓN		
	P-01-01	REV:18-03/13		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Consuelo Rebeca Alvarado García		M. Julián Ramírez Garibaldi
OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
Análisis y búsqueda de información de jugadores prospectos para la empresa	Procedimiento interno.	Departamento de scouting

PERSONAL RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE ESTE DOCUMENTO		
PUESTO	DEPARTAMENTO	RESPONSABILIDAD
Scouting	Gestión de proyectos	Buscar y analizar jugadores que puedan ser prospectos para entrar a la empresa
Gerencia basquetbol	Gerencias deportivas	Analizar al jugador prospecto y depurar listas

RECURSOS		
RECURSO	PROVEEDOR	REQUISITOS
Base de datos de jugadores	Página oficial de latín básquet	Buscar a los jugadores en esta página ya que es oficial.

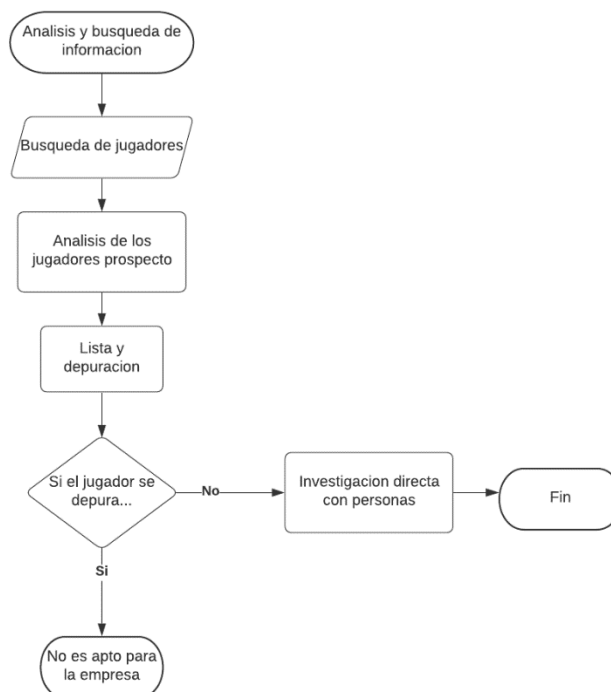
PLANEACIÓN

1. Búsqueda y análisis de jugadores prospectos
2. Elaboración de lista de jugadores prospecto
3. Revisión de jugadores prospecto con indicadores de la empresa
4. Depuración de jugadores

PROCEDIMIENTO

1. Se realiza una búsqueda de jugadores disponibles para representar.
2. Se analiza a cada uno de ellos por medio de latín básquet por su trayectoria y condiciones físicas
3. Con ese análisis se hace una lista y se depura a los jugadores que no sean aptos a la empresa
4. Se hacen una investigación con entrenadores, jugadores y directivos para obtener más información del jugador, un poco más de su personalidad, actitudes, como jugador en cancha, entre otros.

DIAGRAMA DE FLUJO



INTERACCIONES	
INTERACCIONES INTERNAS	INTERACCIONES EXTERNAS
Scouting – Gerencia deportiva: juntos hacen una búsqueda y lista de jugadores prospectos y depuran esta misma	Scouting – entrenadores: se le solicita información del jugador prospecto
Scouting – CEO: una vez teniendo la lista de los jugadores prospectos se le presenta la propuesta al CEO	Gerencia deportiva – jugador: realiza el contacto empresa jugador.


PRODUCTOS	
NOMBRE DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO
Jugadores prospectos	Se realiza una lista con los jugadores prospectos a invitar a la empresa.

INDICADORES		
VARIABLE CLAVE	CRITERIO	INDICADOR
Jugador prospecto	El jugador pasa por los filtros de la empresa	El jugador es prospecto para invitarlo a la agencia
Jugador depurado	El jugador no pasa por los filtros de la empresa	El jugador no puede ser parte de la empresa

DOCUMENTOS RELACIONADOS		
CLAVE	NOMBRE	RESPONSABLE
A001	Lista de prospectos	Scouting
REGISTROS DE CALIDAD		
CLAVE	NOMBRE	RESPONSABLE
B001	Revisión de prospectos	Gerencia deportiva

REGISTROS DE ORIGEN EXTERNO		
CLAVE	NOMBRE	PROVEEDOR
-	Ninguno	Ninguno

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA DE MODIFICACIÓN	NO. DE REVISIÓN	CLAVE DE REVISIÓN	MOTIVO DEL CAMBIO
-	-	-	-

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		REV:02.26/21	RC-04-004
	Contacto con el jugador (cadena de valor)			
	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	CLAVE DE LA REVISIÓN		
	P-01-02	REV:18-03/13		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Consuelo Rebeca Alvarado García		M. Julián Ramírez Garibaldi
OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
Tener el primer contacto con el jugador para reclutarlo a la empresa	Procedimiento interno.	Departamento de Scouting

PERSONAL RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE ESTE DOCUMENTO		
PUESTO	DEPARTAMENTO	RESPONSABILIDAD
Scouting	Gestión de proyectos	Tener contacto con el jugador
Gerencia basquetbol	Gerencias deportivas	Presentación de la empresa al jugador con sus beneficios
Gerente general	-	Explicarle al jugador los beneficios de la empresa

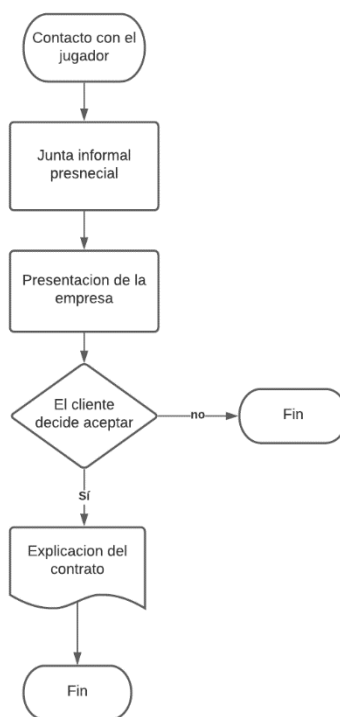
RECURSOS		
RECURSO	PROVEEDOR	REQUISITOS
Redes sociales	Redes sociales de la empresa	Tener comunicación con el jugador por cualquier medio
Sala de juntas	-	Sala de juntas para realizar la presentación

PLANEACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contacto con el jugador 2. Planeación de junta 3. Presentación de la empresa 4. Explicación breve del contrato

PROCEDIMIENTO

1. Se realiza el contacto con el jugador por medio de redes sociales, teléfono o presencial
2. Se planea una junta informal
3. Al cliente se le muestra una presentación de la empresa y cuales beneficios tiene al ser nuestro cliente
4. Si el jugador acepta se procede a explicar de una manera breve el contrato
5. Si no acepta se finaliza el procedimiento y el jugador no forma parte de la empresa

DIAGRAMA DE FLUJO



INTERACCIONES

INTERACCIONES	
INTERACCIONES INTERNAS	INTERACCIONES EXTERNAS
Scouting – Gerencia deportiva: se realiza la presentación de la empresa	Scouting – jugador: se contacta al jugador para solicitarle una junta.
Scouting-gerencia deportiva-gerente general: se le presenta la presentación al jugador	
Scouting- gerencia de marketing: imágenes personalizadas del futuro cliente	

PRODUCTOS	
NOMBRE DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO
Presentación del cliente	Es una presentación personalizada al jugador para motivarlo a entrar a la empresa


INDICADORES		
VARIABLE CLAVE	CRITERIO	INDICADOR
Cliente	El cliente acepta estar en la empresa	Se procede a una junta formal para firmar el contrato
No cliente	El jugador no acepta estar en la empresa	El cliente no procede.

DOCUMENTOS RELACIONADOS		
CLAVE	NOMBRE	RESPONSABLE
A002	Presentación del cliente	Gerencia deportiva

REGISTROS DE CALIDAD		
CLAVE	NOMBRE	RESPONSABLE
B002	Presentación del cliente	Gerente general

REGISTROS DE ORIGEN EXTERNO		
CLAVE	NOMBRE	PROVEEDOR
-	Ninguno	Ninguno

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA DE MODIFICACIÓN	NO. DE REVISIÓN	CLAVE DE REVISIÓN	MOTIVO DEL CAMBIO
-	-	-	-

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		REV:02-26/21	RC-04-004
	Junta de firma de contrato con jugador (cadena de valor)			
	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	CLAVE DE LA REVISIÓN		
	P-01-03	REV:18-03/13		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Consuelo Rebeca Alvarado García		M. Julián Ramírez Garibaldi
OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
Junta formal para realizar la firma del contrato de manera oficial	Procedimiento interno.	CEO

PERSONAL RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE ESTE DOCUMENTO		
PUESTO	DEPARTAMENTO	RESPONSABILIDAD
Asesoría legal	Gestoría y asesoría	Tener el contrato realizado, impreso, con copias y la explicación del mismo
CEO y gerente general	-	Charla con el jugador para integrarlo a la empresa
Gerencia deportiva	Gerente deportivo	Integrar al cliente a la empresa

RECURSOS		
RECURSO	PROVEEDOR	REQUISITOS
Contrato impreso	-	Contrato impreso con copias a empresa y jugador
Sala de juntas	-	Sala de juntas para realizar la firma del contrato

PLANEACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se planea la junta 2. Se establece fecha, hora y lugar de la junta formal 3. Se explica a detalle el contrato a firmar 4. Se resuelven dudas del cliente 5. Procede a firma del contrato

PROCEDIMIENTO

1. Se planea la junta sobre que temas se van a tratar
2. Se separa la sala de juntas para la fecha acordada
3. Se explica a detalle cada punto del contrato
4. Se resuelven todas las dudas que tenga el jugador
5. Se firma el contrato

DIAGRAMA DE FLUJO



INTERACCIONES

INTERACCIONES INTERNAS	INTERACCIONES EXTERNAS
Scouting – CEO: se plantea los temas de la junta, así mismo la fecha y hora	Scouting – cliente: se contacta al jugador para establecer día y hora de la junta.
CEO-Asesoría legal: el CEO aprueba el contrato a firmar	Asesoría legal – Cliente: se le resuelven las dudas al cliente


PRODUCTOS	
NOMBRE DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO
Contrato	Es el contrato que el jugador va a firmar con la empresa, este esta completo y con sus copias adjuntas para el jugador y la empresa.

INDICADORES		
VARIABLE CLAVE	CRITERIO	INDICADOR
Cliente	El cliente acepta estar en la empresa	Asiste a la junta de firma de contrato
No cliente	El jugador no acepta estar en la empresa	El cliente no procede.

DOCUMENTOS RELACIONADOS		
CLAVE	NOMBRE	RESPONSABLE
A003	Contrato del cliente	Asesoría legal
REGISTROS DE CALIDAD		
CLAVE	NOMBRE	RESPONSABLE
B003	Contrato del cliente	CEO

REGISTROS DE ORIGEN EXTERNO		
CLAVE	NOMBRE	PROVEEDOR
-	Ninguno	Ninguno

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA DE MODIFICACIÓN	NO. DE REVISIÓN	CLAVE DE REVISIÓN	MOTIVO DEL CAMBIO
-	-	-	-

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		REV:02-26/01	RC-04/004
	Firma del contrato (proceso clave)			
	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	CLAVE DE LA REVISIÓN		
	P-01-04	REV:18-03/13		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Consuelo Rebeca Alvarado García		M. Julián Ramírez Garibaldi
OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
La firma del contrato entre el jugador y la empresa para que este pueda ser parte de la misma y que el jugador pueda tener un agente deportivo.	Documento interno entre jugador y agente. El alcance va hacia los jugadores y la empresa	CEO y departamento de asesoría y gestoría

PERSONAL RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE ESTE DOCUMENTO		
PUESTO	DEPARTAMENTO	RESPONSABILIDAD
Asesoría legal	Gestoría y asesoría	Creación y redacción de contrato con los requerimientos necesarios entre jugador y empresa que ya están establecidos
Coordinador de gestoría y asesoría	Gestoría y asesoría	Revisión de contrato para que no haya errores ni vacíos legales.
Gerencia basquetbol	Gerencia deportiva	Revisar que el jugador cumpla con el contrato establecido.

RECURSOS		
RECURSO	PROVEEDOR	REQUISITOS
Contratos impresos	Gestoría y asesoría	Imprimir los contratos necesarios para entregar al agente y al jugador

PLANEACIÓN

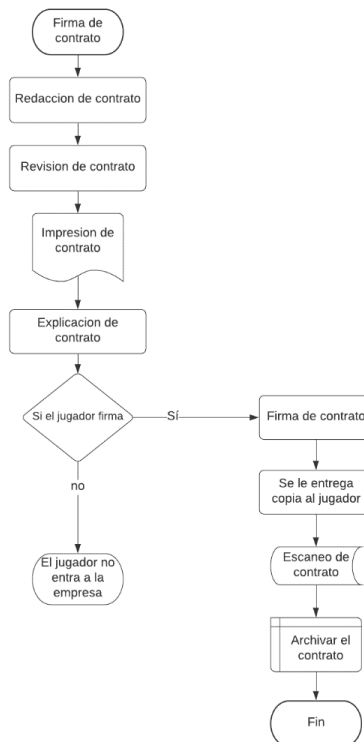
5. Jugador prospecto esté enterado de la fecha y hora de la junta de la firma del contrato

6. Junta de CEO con jugador para firmar el contrato

PROCEDIMIENTO

1. Se realiza la redacción de contrato con apoyo del departamento de asesoría y gestión (legal)
2. Se revisa el contrato.
3. Se imprime el contrato
4. Se le explica al jugador el contenido del contrato.
5. Si el jugador acepta las condiciones del contrato procede. Si el jugador no acepta, el jugador no entra a la empresa.
6. Se firma el contrato
7. Se le entrega una copia al jugador
8. Se escanea el contrato para tenerlo de manera digital
9. Se archiva el contrato en físico en el departamento de gestión y asesoría.

DIAGRAMA DE FLUJO



INTERACCIONES	
INTERACCIONES INTERNAS	INTERACCIONES EXTERNAS
CEO – Asesoría legal: El CEO explica que es lo que la empresa le proporcionara al jugador y el departamento de asesoría legal redacta el contrato con lo que el CEO estableció	CEO- Jugador: el CEO le explica al jugador lo que es la agencia para que este se convenza y pueda firmar el contrato
Asesoría legal – CEO: el departamento de asesoría legal entrega el contrato terminado al CEO y se le da una explicación de lo que está en el contrato.	Asesoría legal – Jugador: la explicación del contrato y si el jugador acepta las condiciones firma


PRODUCTOS	
NOMBRE DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO
Contrato firmado	El contrato está firmado por el CEO y el jugador, en ese momento el jugador se vuelve parte de la empresa

INDICADORES		
VARIABLE CLAVE	CRITERIO	INDICADOR
Contrato firmado	El contrato es firmado por el CEO y el jugador	El jugador es parte de la empresa
Contrato no firmado	El jugador no acepta las condiciones del contrato	El jugador no puede ser parte de la empresa

DOCUMENTOS RELACIONADOS		
CLAVE	NOMBRE	RESPONSABLE
A004	Contrato de One World Sports	Asesoría legal
REGISTROS DE CALIDAD		
CLAVE	NOMBRE	RESPONSABLE
B004	Revisión de contrato	Gestoría y asesoria

REGISTROS DE ORIGEN EXTERNO		
CLAVE	NOMBRE	PROVEEDOR
C001	Contrato LNBP	LNBP

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA DE MODIFICACIÓN	NO. DE REVISIÓN	CLAVE DE REVISIÓN	MOTIVO DEL CAMBIO
-	-	-	-

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		REV:02.26/21	RC-04-004
	Asesoría legal y financiera (cadena de valor)			
	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	CLAVE DE LA REVISIÓN		
	P-01-05	REV:18-03/13		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Consuelo Rebeca Alvarado García		M. Julián Ramírez Garibaldi
OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
Asesorar al jugador y a la empresa de manera legal y financiera	Procedimiento interno.	Gestoría y asesoría

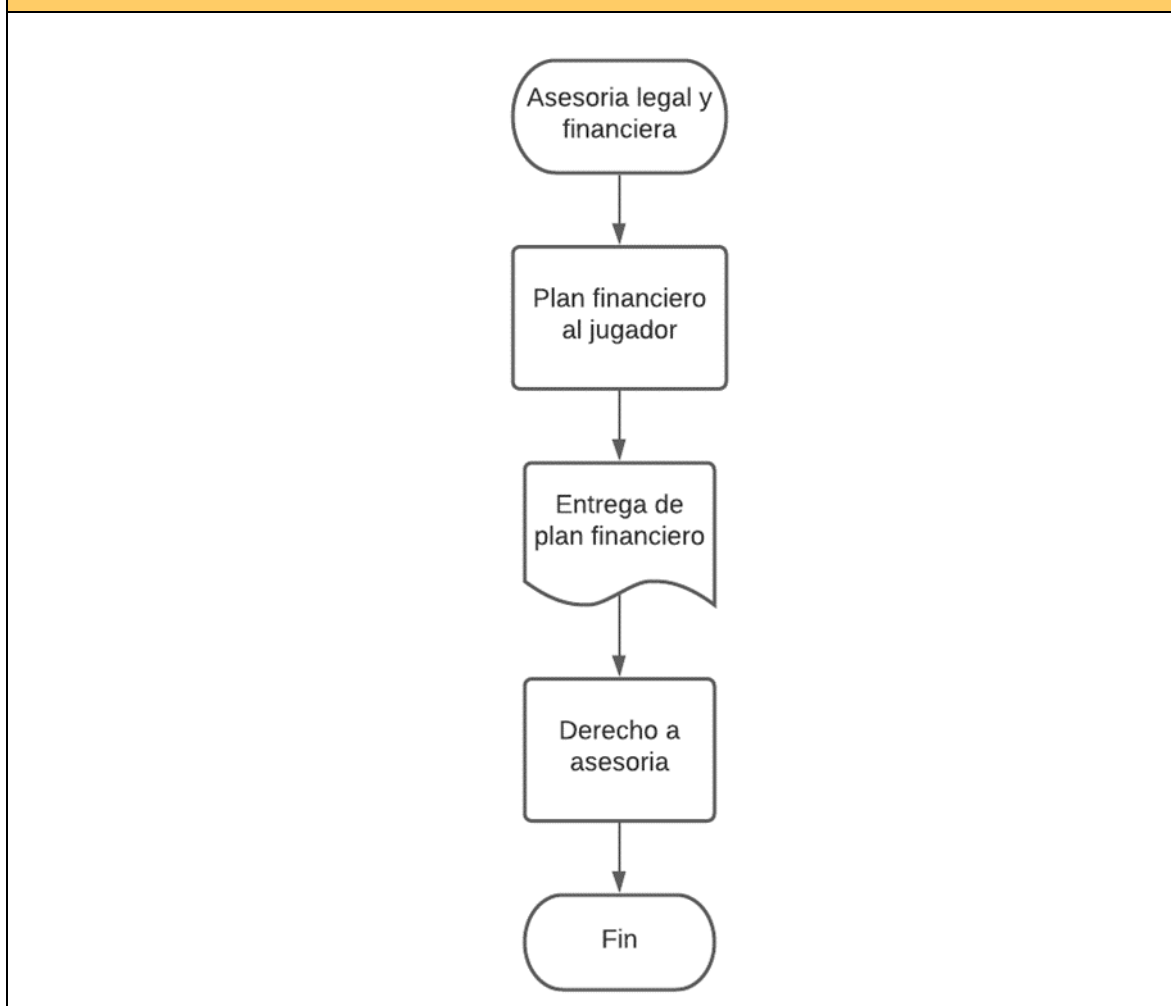
PERSONAL RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE ESTE DOCUMENTO		
PUESTO	DEPARTAMENTO	RESPONSABILIDAD
Asesoría financiera	Gestoría y asesoría	Asesorar al jugador de manera financiera
Asesoría legal	Gestoría y asesoría	Asesorar al jugador de manera legal

RECURSOS		
RECURSO	PROVEEDOR	REQUISITOS
Documentos para el análisis financiero	-	El asesor debe de conocer los ingresos y egresos del jugador para formularle un plan financiero

PLANEACIÓN
1. Se le realiza una planeación financiera para el jugador

PROCEDIMIENTO
<ol style="list-style-type: none"> 5. Se realiza una charla con el jugador para conocer sus ingresos y egresos financieros, así mismo cuáles son sus objetivos. 6. Se realiza el plan financiero para el jugador 7. Se le entrega ese plan 8. Se le asesora en todo momento

DIAGRAMA DE FLUJO



INTERACCIONES

INTERACCIONES INTERNAS	INTERACCIONES EXTERNAS
Gestoría y asesoría – Asesoría financiera: se le realiza el plan financiero al jugador	Cliente – Gestoría y asesoría: se le da asesoría al cliente cada vez que lo necesite
Asesoría financiera – gerencia deportiva: se le da seguimiento al jugador con este departamento.	

PRODUCTOS

NOMBRE DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO
Plan financiero	Es un plan financiero que se le realiza a cada cliente que lo necesite, de manera personalizada.


INDICADORES		
VARIABLE CLAVE	CRITERIO	INDICADOR
Plan financiero para el cliente	El cliente necesita un plan financiero	El cliente se acerca al departamento de asesoría

DOCUMENTOS RELACIONADOS		
CLAVE	NOMBRE	RESPONSABLE
A005	Plan financiero	Asesoría financiera

REGISTROS DE CALIDAD		
CLAVE	NOMBRE	RESPONSABLE
B005	Plan financiero	Gestoría y asesoría

REGISTROS DE ORIGEN EXTERNO		
CLAVE	NOMBRE	PROVEEDOR
-	Ninguno	Ninguno

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA DE MODIFICACIÓN	NO. DE REVISIÓN	CLAVE DE REVISIÓN	MOTIVO DEL CAMBIO
-	-	-	-

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		REV:02.26/21	RC-04-004
	Asesoría deportiva (proceso clave)			
	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	CLAVE DE LA REVISIÓN		
	P-01-06	REV:18-03/13		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Consuelo Rebeca Alvarado García		M. Julián Ramírez Garibaldi
OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
Brindarle asesoría deportiva al cliente, fijando objetivos y metas	Procedimiento interno	Gerencia deportiva

PERSONAL RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE ESTE DOCUMENTO		
PUESTO	DEPARTAMENTO	RESPONSABILIDAD
Gerencia deportiva futbol/basquetbol	Gerencias deportivas	Brindarle un plan estratégico deportivo al jugador dependiendo de sus metas y objetivos.
Gerente general	-	Aprobar el plan estratégico del jugador

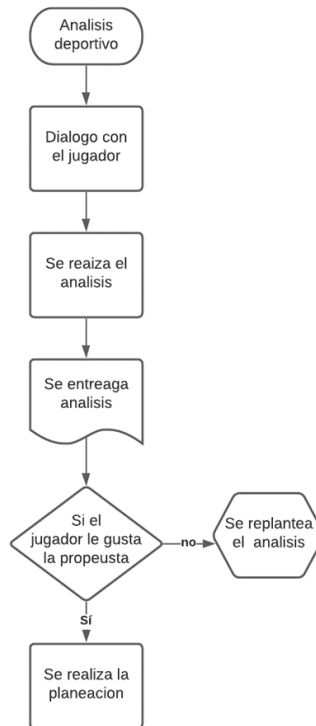
RECURSOS		
RECURSO	PROVEEDOR	REQUISITOS
Planes estratégicos		Realizar el plan estratégico de acuerdo a las necesidades del jugador y objetivos a corto y largo plazo.

PLANEACIÓN
1. Plan estratégico a corto mediano y largo plazo

PROCEDIMIENTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se tiene una charla con el cliente para obtener cuáles son sus objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo 2. Se realiza el análisis deportivo

3. Se le entrega el análisis deportivo al jugador y copia a gerente deportivo
4. Si el jugador le gusta la propuesta se realiza la planeación
5. Si no, se replantea el análisis.

DIAGRAMA DE FLUJO



INTERACCIONES

INTERACCIONES INTERNAS	INTERACCIONES EXTERNAS
Gerente deportivo – gerente general: se realiza el plan de acuerdo a las necesidades del jugador y posibilidades de la empresa	Gerente deportivo – cliente: se le explica el plan al cliente y se lleva a cabo

PRODUCTOS


NOMBRE DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO
Plan deportivo	El plan deportivo está diseñado para cada cliente de acuerdo a sus necesidades y metas a corto, mediano y largo plazo.

INDICADORES		
VARIABLE CLAVE	CRITERIO	INDICADOR
Plan estratégico deportivo	El plan es aceptado por los involucrados	El plan se lleva a cabo
Plan estratégico deportivo	El plan no es aceptado	Se re diseña el plan

DOCUMENTOS RELACIONADOS		
CLAVE	NOMBRE	RESPONSABLE
A006	Planeacion estrategica deportiva	Gerencia deportiva
REGISTROS DE CALIDAD		
CLAVE	NOMBRE	RESPONSABLE
B006	Revisión de planeación deportiva	Gerente general

REGISTROS DE ORIGEN EXTERNO		
CLAVE	NOMBRE	PROVEEDOR
C001	-	-

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA DE MODIFICACIÓN	NO. DE REVISIÓN	CLAVE DE REVISIÓN	MOTIVO DEL CAMBIO
-	-	-	-

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		REV:02-26/21	RC-04-004
	Difusión de actividades y redes sociales (cadena de valor)			
	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	CLAVE DE LA REVISIÓN		
	P-01-07	REV:18-03/13		

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Consuelo Rebeca Alvarado García		M. Julián Ramírez Garibaldi
OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
Difusión a los clientes de OWS en redes sociales y participación en actividades de la empresa	A personas externas de la empresa	Gerente de marketing

PERSONAL RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE ESTE DOCUMENTO		
PUESTO	DEPARTAMENTO	RESPONSABILIDAD
Redes sociales	Gerencia de marketing	Promocionar a los clientes en redes sociales de la empresa
Gestión de eventos	Gestión de proyectos	Realizar actividades sociales para los clientes de la empresa

RECURSOS		
RECURSO	PROVEEDOR	REQUISITOS
Redes sociales	-	Estar activo en todas las redes sociales para darles promoción y seguimiento

PLANEACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Difusión en redes sociales 2. Eventos de actividades sociales para jugadores 3. Toma de fotos y videos

PROCEDIMIENTO

1. Se realizan actividades sociales para la empresa donde los clientes participan.
2. Se toman fotos y videos de los juegos y actividades del cliente.
3. Se editan fotos y videos
4. Se publican fotos y videos en redes sociales.
5. Se realizan publicaciones personalizadas por cliente
6. Se les da contenido para que suban a sus reds sociales

DIAGRAMA DE FLUJO



INTERACCIONES

INTERACCIONES INTERNAS	INTERACCIONES EXTERNAS
Gerente de marketing – gestión de proyectos: ambos departamentos realizan una planeación para difundir a la empresa por medio de actividades	Gerente de marketing – cliente: se le da el contenido para sus reds sociales

Redes-foto y video-edición: este departamento tiene que tener constante comunicación para tener el contenido para redes sociales	
--	--

PRODUCTOS	
NOMBRE DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO
Contenido para redes sociales	Contenido personalizado para redes sociales


INDICADORES		
VARIABLE CLAVE	CRITERIO	INDICADOR
Fotos	Fotos para redes sociales	Las fotos editadas con el logo de la empresa y colores se suben a redes sociales
Videos	Videos para red sociales	Los videos se editan con el logo de la empresa y colores, para subirse a redes sociales

DOCUMENTOS RELACIONADOS		
CLAVE	NOMBRE	RESPONSABLE
A007	Fotos y videos	Gerencia marketing

REGISTROS DE CALIDAD		
CLAVE	NOMBRE	RESPONSABLE
B001	Fotos y videos	Gerente general

REGISTROS DE ORIGEN EXTERNO		
CLAVE	NOMBRE	PROVEEDOR
-	Ninguno	Ninguno

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA DE MODIFICACIÓN	NO. DE REVISIÓN	CLAVE DE REVISIÓN	MOTIVO DEL CAMBIO
-	-	-	-

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		2621	REV:02-	RC-04-004
	Fin del contrato (cadena de valor)				
	CLAVE DEL PROCEDIMIENTO	CLAVE DE LA REVISIÓN			
	P-01-08	REV:18-03/13			

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Consuelo Rebeca Alvarado García		M. Julián Ramírez Garibaldi
OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD
Se finaliza el contrato con el cliente – empresa.	Procedimiento interno	Asesoría legal y CEO

PERSONAL RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE ESTE DOCUMENTO		
PUESTO	DEPARTAMENTO	RESPONSABILIDAD
Asesoría legal	Gestoría y asesoría	Renovar o finalizar el contrato con el cliente de manera legal
CEO	-	El CEO decide si el jugador continua o no.

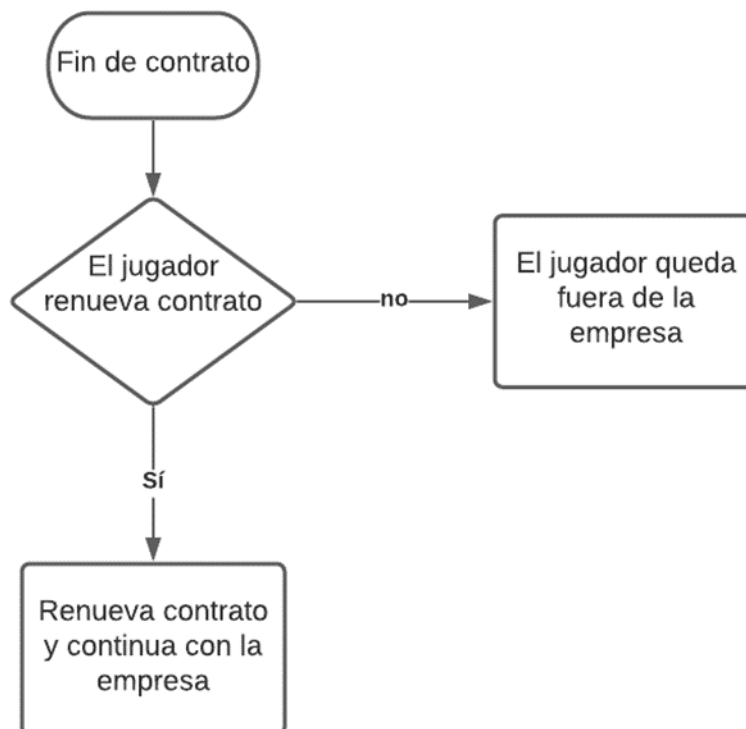
RECURSOS		
RECURSO	PROVEEDOR	REQUISITOS
Contrato	-	El contrato se renueva o se finaliza dependiendo de la decisión del cliente y del CEO

PLANEACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Junta CEO y gerente deportivo 2. Se renueva el contrato 3. Se termina el contrato

PROCEDIMIENTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza una junta con el CEO donde se determina si el jugador puede continuar en la empresa 2. Si CEO y el jugador aceptan seguir en la empresa el contrato se renueva y se continúan con el servicio

3. Si el jugador no desea continuar en la empresa el contrato finaliza.

DIAGRAMA DE FLUJO



INTERACCIONES

INTERACCIONES INTERNAS	INTERACCIONES EXTERNAS
CEO- Gerente deportivo: se analiza si el jugador cumplió con las expectativas de la empresa sin causar problemas	CEO – cliente: se mantiene una comunicación si el jugador desea continuar en la empresa o no
Asesoría legal – CEO: se decide si el contrato se renueva o finaliza para que el asesor legal proceda a redactarlo	

PRODUCTOS

NOMBRE DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO
Renovación de contrato	Se redacta el contrato para renovarlo con el jugador y la empresa

Finalización del contrato	Se redacta el contrato para terminar el servicio con el cliente.
---------------------------	--

INDICADORES		
VARIABLE CLAVE	CRITERIO	INDICADOR
Cliente renueva	El cliente renueva el contrato	El cliente renueva el contrato y sigue dentro de la empresa
Cliente finaliza	El cliente finaliza el contrato	El cliente finaliza el contrato con la empresa

DOCUMENTOS RELACIONADOS		
CLAVE	NOMBRE	RESPONSABLE
A008	Fin o renovación de contrato	Asesoría legal
REGISTROS DE CALIDAD		
CLAVE	NOMBRE	RESPONSABLE
B008	Fin o renovación de contrato	Gerente general

REGISTROS DE ORIGEN EXTERNO		
CLAVE	NOMBRE	PROVEEDOR
-	Ninguno	Ninguno

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA DE MODIFICACIÓN	NO. DE REVISIÓN	CLAVE DE REVISIÓN	MOTIVO DEL CAMBIO
-	-	-	-

11. Conclusiones

Este manual es una propuesta para la empresa de One World Sports ya que la problemática planteada, es que la organización no cuenta con ningún manual organizacional u operativo, ya que como es una empresa aún muy pequeña con muy pocos trabajadores.

Se le propusieron diferentes puestos que ayuden al crecimiento de la empresa cubriendo las necesidades de esta misma, por lo cual los puestos están directamente relacionados con las necesidades de la empresa así mismo con la visión de la empresa, es meramente personalizado. Cada puesto está pensado para las necesidades de la empresa y así mismo también fueron investigados con otras empresas relacionadas al ámbito de representación de jugadores por lo cual tiene una línea de seguimiento en las empresas de representación. Por lo cual se espera que la empresa pueda laborar de una manera eficaz gracias a este manual reduciendo el trabajo y reclutamiento del personal ya que todo está plasmado y puede servir como guía para un futuro.

Dentro de las empresas los manuales tienen una importancia alta ya que con esto ayudan a los trabajadores a resolver dudas y hacer más fácil el trabajo para ellos, sobre todo también para los nuevos empleados ya que todo está descrito y pueden seguir los pasos del manual para adaptarse de manera más rápida a la empresa.

Se espera que este manual pueda ser utilizado dentro de la empresa, que logren cumplir sus objetivos y que esta crezca para ser mucho mas reconocida de lo que ya es.

12. Referencias

Armada Ros, E. (2016). La satisfacción del usuario como indicador de calidad en el Servicio Municipal de Deportes: percepción, análisis y evolución. Proyecto de investigación:

Carvajal Escobar, K. H., & Ricaurte Puentes, L. F. (2017). Formulación de un plan de negocios para el desarrollo y comercialización de un aplicativo móvil encaminado a la gestión de reservas de canchas deportivas en el sector de Chapinero y Teusaquillo.

Contreras Gómez, J. S., & Roldán Chacón, N. (2016). Elaboración de un plan operativo para el escenario squash de la unidad deportiva el salitre (UDS).

Cusquillo, C., & Javier, W. (2019). Planificación estratégica financiera en Federación Deportiva de Chimborazo, período 2020-2023 (Bachelor's thesis, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo).

Estallo, M. D. L. A. G., & De la Fuente, F. G. (2013). Cómo crear y hacer funcionar una empresa. Esic Editorial.

García Africano, M. A. (2014). El control interno como mecanismo de transformación y crecimiento, una mirada desde la gestión gerencial de las empresas.

Gilmore, C., & de Moraes Novaes, H. (1996). Manual de Gerencia de la Calidad, Pág 1. Obtenido de Organización Panamericana de la Salud, Fundación W.K. Kellog.

Gudiño Recalde, J. A. (2019). Análisis sobre la gestión documental de los procesos oficiales y legales de la federación cantonal de ligas deportivas barriales y parroquiales de Ibarra (Bachelor's thesis).

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN OAXACA,
2019

Hernández, Z. T. (2014). Administración estratégica. Grupo Editorial Patria.

Leal López, C. A. (2012). Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización.

Molina, M. I. A., Torres, M. M. M., Zambrano, R. M. O., & Martínez, J. A. E. MANUAL DE PROCEDIMIENTO EN LA EMPRESA Autores e información del artículo.

Objetivos de los Manuales de métodos y procedimientos. Empresa. Elaboración de manuales de métodos y procedimientos. Mailxmail.com. Disponible en: <http://www.mailxmail.com/curso-empresametodos-procedimientos/objetivo-manuales-metodos-procedimientos>

Ortiz, M. L. G., Ortiz, J. A. O., & Chacón, N. R. (2015). La estructura organizacional como herramienta para el crecimiento deportivo. Revista digital: Actividad Física y Deporte, 1(1).

Orozco Fuentes, L. A., & Núñez Morán, A. J. (2015). Análisis de los procesos administrativos integrales de la dirección de deportes y recreación del gobierno autónomo descentralizado del Guayas y propuesta de mejora (Bachelor's thesis).

para la Gestión, C., & Institucional, D. (2019). Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

SOLANO, K. G., TIERRA, J. C., OROZCO, A. D. J., & VICUÑA, J. S. Manual de procedimientos de control interno para departamentos contables en federaciones deportivas región sierra ecuatoriana, caso de estudio.

Ticona Calle, L. G. Manual de procesos y procedimientos de contratación de bienes y servicios para el Servicio Departamental de Deportes (Doctoral dissertation).

Tipos de manuales. Tipos de Manuales. Tipos de. Disponible en:
<http://www.mastiposde.com/manuales.html>

Valiño Arcos, A. (2017). Gerentes y directores de organizaciones deportivas dedicadas al tenis. E-Coach, 2017, num. 29, p. 40-57.

Vivanco Vergara, M. E. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. Revista Universidad y Sociedad, 9(3), 247-252.

13. Anexos



BITACORA DE ASISTENCIA A PRACTICAS PROFESIONALES



Nombre alumno(a): Consuelo Rebeca Alvarado García

Orientación: Gestión deportiva

Nombre de lugar de Prácticas: One World Sports

Departamento: Apoyo a gerente general

No. de horas totales de prácticas: 270 horas

No. De horas de prácticas realizadas al mes: 80 horas

Fecha inicio práctica: 14 de septiembre 2020 Fecha de término de práctica: 10 diciembre 2020 Horario de práctica: 9:30 am a 1:30 pm

Fecha	Mes				Firma estudiante	Firma Tutor-receptor prácticas	Observaciones
	Turno Matutino	Turno Vespertino	Turno Matutino	Turno Vespertino			
	Hora Entrada	Hora Salida	Hora Entrada	Hora Salida			
Semana 14 septiembre	9:30 am	1:30 pm					
Semana 21 septiembre	9:30 am	1:30 pm					
Semana 28 septiembre	9:30 am	1:30 pm					
Semana 5 octubre	9:30 am	1:30 pm					
Semana 12 octubre	9:30 am	1:30 pm					
Semana 19 octubre	9:30 am	1:30 pm					

Semana 26 octubre	9:30 am	1:30 pm					
Semana 2 noviembre	9:30 am	1:30 pm					
Semana 9 noviembre	9:30 am	1:30 pm					
Semana 16 noviembre	9:30 am	1:30 pm					
Semana 23 noviembre	9:30 am	1:30 pm					
Semana 30 noviembre	9:30 am	1:30 pm					
Semana 7 diciembre	9:30 am	1:30 pm					

14. Evaluación de la práctica



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



FACULTAD DE ORGANIZACIÓN DEPORTIVA

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LA PRÁCTICA

Datos del alumno:

Matrícula:	1634392
Nombre del alumno:	Consuelo Rebeca Alvarado García
Programa educativo:	Maestría en Actividad Física y Deporte
Orientación:	Gestión Deportiva

Datos de la Empresa

Empresa/Institución:	Facultad de Organización Deportiva
Departamento/Área:	Subdirección del deporte y actividad física

Evaluación:

	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Asistencia	✓			
Conducta	✓			
Puntualidad	✓			
Iniciativa	✓			
Colaboración	✓			
Comunicación	✓			
Habilidad	✓			
Resultados	✓			
Conocimiento profesional de su carrera	✓			

Observaciones:

Debido a los cambios suscitados por COVID-19 y a solicitud de la coordinación de MAFyD la presente evaluación es realizada por el docente de la Unidad de Aprendizaje de Aplicación Práctica, ya que fue modificado su curso de la práctica.

Dra. Alma Rosa Lydia Lozano González

Nombre y firma del Tutor
responsable de la práctica

Docente e Investigadora
Puesto del Tutor responsable
de la práctica

Sello de la institución/dependencia



Av. Universidad s/n, Ciudad Universitaria, C.P. 66455
San Nicolás de los Garza, Nuevo León, México
Tels.: (81) 1340 4450 • 1340 4451
fod@uanl.mx | www.fod.uanl.mx



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



FACULTAD DE ORGANIZACIÓN DEPORTIVA

Evaluación de Desempeño de la Práctica

Datos del alumno:

Matrícula:	1634392
Nombre del Alumno:	CONSUELO REBECA ALVARADO GARCIA
Programa educativo:	MAFYD
Orientación:	GESTION DEPORTIVA


Datos de la Empresa:

Empresa/Institución:	GNE WORLD SPORTS
Departamento/Área:	GERENCIA

Evaluación

	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Asistencia	✓			
Conducta	✓			
Puntualidad	✓			
Iniciativa	✓			
Colaboración	✓			
Comunicación	✓			
Habilidad	✓			
Resultados	✓			
Conocimiento profesional de su carrera	✓			

Observaciones:


 TUTOR JAVIER RAMIREZ BARRERA
 Nombre y firma del Tutor responsable de la práctica

COORDINADOR GENERAL
 Puesto del Tutor responsable de la práctica



Sello de la institución/dependencia

Avenida Universidad s/n, Ciudad Universitaria, C.P. 66455
 San Nicolás de los Garza, Nuevo León, México
 Tels: (81) 13.40.44.80 13.40.44.51
 fo@uanl.mx / www.foe.uanl.mx

PERFIL Y EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS

A) Perfil de alumnos o egresados para llevar a cabo prácticas en su institución.

Datos de la Empresa:

Empresa/Institución: ONE WORLD SPORTS

Departamento/Área: GERENCIA

Instrucciones: por este medio solicitamos indicar el perfil y actividades que su institución requiere de un practicante de la Maestría en Actividad Física y Deporte con orientación en

GESTIÓN DEPORTIVA

Perfil integral del practicante:

Conocimiento: TEORIA EN PLANIFICACION ESTRATEGICA, MECANOTECNIA

Habilidades: COMUNICACION PARA TRABAJAR EN EQUIPO, INICIATIVA, CONFIANZA

Aptitudes: EN MANEJO ADMINISTRATIVO Y EN GESTION

Competencias: SOLUCION DE PROBLEMAS, NUEVOS PROYECTOS

Actividades a realizar por el practicante:

Apoyo al gerente general para mejorar la estructura de la agencia, administración y creación de nuevos proyectos.

B) Desempeño del alumno que esta terminando prácticas en su institución.

Datos del practicante:

Nombre del alumno: CONSUELO RIVERA ALVARADO GARCIA


Programa educativo: MAESTRIA

Orientación: GESTION DEPORTIVA

Favor de indicar el desempeño del practicante actual en relación al perfil y actividades indicadas por usted en la parte superior

Consuelo realizó un excelente trabajo y apoyo mucho en el crecimiento de la agencia aún en época de pandemia. Nos apoyo también en un proyecto nuevo de representación de jugadores profesionales y esperamos platicar con ella después de que se gradúe para una época laboral.

Comentarios:


Julián Javier Ramírez Garbaldí
Tutor responsable de la práctica
[Nombre, firma y/o sello]

15. Resumen auto bibliográfico

Consuelo Rebeca Alvarado García

Candidata para obtener el grado de: “Maestría en Actividad Física y Deporte con Orientación a Gestión deportiva”.

Reporte de prácticas: “Propuesta de manual organizacional y operativo para la empresa de representación de jugadores “One World Sports”

Campo temático: Gestión deportiva, representación de jugadores profesionales, manual organizacional, manual operativo.

Lugar y fecha de nacimiento: Monterrey, Nuevo León, México. 4 de agosto de 1997.

Lugar de residencia: Monterrey Nuevo León, México.

Procedencia Académica: Licenciatura en Ciencias del Ejercicio, Universidad Autónoma de Nuevo León.

Experiencia propedéutica y/o profesional: Entrenadora de basquetbol a el equipo femenino de la Preparatoria#2 de la UANL. Entrenadora de basquetbol infantil enfocado a la enseñanza formativa en American Institute of Monterrey