



**ACUERDO NUMERO CE-45- 2017**

**EL COMITÉ DE NORMALIZACIÓN DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FUTBOL  
DE GUATEMALA**

**CONSIDERANDO**

Que la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, es la autoridad máxima de futbol federado y que como objetivos fundamentales tiene entre otros desarrollar, promover, controlar y reglamentar el deporte del fútbol asociación en cualquiera de sus formas en todo el territorio de Guatemala.

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 102 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, Decreto Número 76-97 del congreso de la República de Guatemala, la organización y el funcionamiento de cada una de las federaciones y asociaciones deportivas nacionales se regulará por las prescripciones de sus estatutos y reglamentos.

**CONSIDERANDO**

Que el artículo treinta y siete, literal F. de los Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, establece: "Son derechos, atribuciones y obligaciones del Comité Ejecutivo de la Federación, dar las facilidades necesarias para que los órganos encargados del control fiscal puedan desempeñar amplia y eficazmente sus funciones."

**POR TANTO**

Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los Artículos 91 y 92, de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Artículo 98 y 102, y los Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, Artículo 37, éste Comité de Normalización, al resolver,

**ACUERDA**

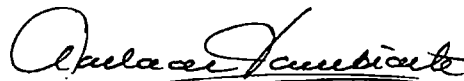
**ARTICULO 1.** Aprobar el manual denominado "MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES" de la Federación Nacional de Futbol de Guatemala, que describe las actividades y responsabilidades de los puestos existentes en la Federación.

**ARTICULO 2.** El presente manual está sujeto a cambios de acuerdo a las necesidades de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala y a reformas que pudiesen realizarse a las leyes y estatutos vigentes, para aplicación del mismo, y obligatoriamente deberá ser actualizado en un plazo no mayor de dos años.

**ARTICULO 3.** Remítase al Comité de Normalización de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, para aprobación del mismo.

**ARTICULO 4.** El presente acuerdo entra en vigencia a partir del treinta y uno de julio del año dos mil diecisiete.

**DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL COMITÉ DE NORMALIZACIÓN DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA, A LOS TREINTA Y UN DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.**



**Adela Camacho de Torrebiarte**

**Presidente**



**Stuardo Ralón Orellana**

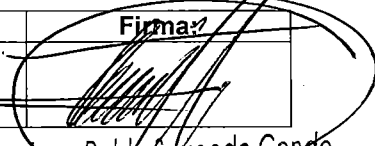
**Vocal I**



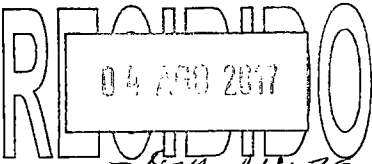
**Juan Carlos Barragán**

**Tesorero**

# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES FEDERACION NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA

Vo.Bo. por:	Fecha:	Firma:
Lic. Juan Pablo Saucedo Conde Secretario General Administrativo	31/07/2017	

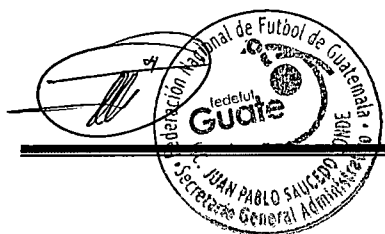
Lic. Juan Pablo Saucedo Conde  
Secretario General Administrativo  
FEDEFUT-



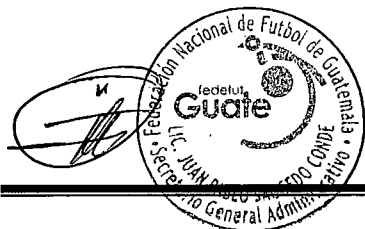
FIRMA: *[Handwritten Signature]* 14:30

## INDICE GENERAL

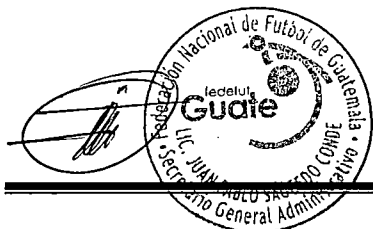
CONTENIDO	No. DE PÁGINA
<b>PRESENTACIÓN</b>	1
<b>OBJETIVO</b>	2
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>	2
<b>MISIÓN DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA</b>	4
<b>VISIÓN DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA</b>	4
<b>ORGANIGRAMA</b>	5
<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</b>	6
Asistente de Presidencia y Comité Ejecutivo	6
<b>SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO</b>	9
Secretario General Administrativo Adjunto	13
Asistente Administrativo	16
Recepcionista	19
Piloto Mensajero	22
Mensajero Interno	25
Encargada de Limpieza	28
Relacionista Público	30



Libre Acceso a la Información Pública	33
Auditor Interno	36
Fortalecimiento Institucional	39
Tecnologías de la Información y Comunicación –TICS-	42
<b>DIRECTOR DE CAPACITACIÓN</b>	45
Asistente Administrativo	49
<b>DIRECTOR DEPORTIVO</b>	52
Asistente Administrativo	56
Asistente Técnico	59
Administrador Proyecto Goal	62
Utilero	65
Cocinera	68
Asistente de Cocina	70
<b>DIRECTOR DE DESARROLLO TÉCNICO</b>	72
Jefe Departamento de Arbitraje	76
Asistente Administrativo	79
Jefe Departamento de Asociaciones Departamentales	82
Jefe Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes FIFA	85
<b>DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS Y DEPORTIVOS</b>	89
Asistente de Asuntos Jurídicos y Deportivos	92



<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	95
Asistente Administrativo	98
Jefe Departamento de Recursos Humanos	101
Jefe Departamento de Compras	105
Asistente de Compras	109
Jefe Departamento de Almacén	112
<b>DIRECTOR FINANCIERO</b>	115
Visa de Documentos	119
Jefe Departamento de Tesorería	122
Asistente de Tesorería y Encargado de la Unidad de Boletería	126
Jefe Departamento de Presupuesto	129
Jefe Departamento de Contabilidad	134
Asistente de Contabilidad	137
Encargado Unidad de Inventarios	140



## PRESENTACIÓN

La Federación Nacional de Fútbol de Guatemala -FEDEFUT-, fue fundada en 1919, es la autoridad máxima, que rige, organiza y regula el fútbol federado en las distintas categorías y especialidades; es miembro de la Federación Internacional de Fútbol Asociación -FIFA- desde 1946 y de la Confederación Norte, Centroamericana y del Caribe de Fútbol -CONCACAF- desde 1961.

El Manual de Puestos y Funciones es una herramienta administrativa que describe las actividades y las responsabilidades de los puestos que existen en la FEDEFUT, así como también sus interrelaciones internas y externas y el perfil que se requiere para aspirar a un puesto.

El presente manual, contiene la descripción de cada uno de los puestos de la estructura organizacional de la FEDEFUT, agrupando los puestos por elemento de organización, cada descripción del puesto contiene las secciones de Datos Generales, Objetivo, Atribuciones, Relaciones, Responsabilidades y Perfil.

El Manual de Puestos y Funciones debe ser actualizado en forma periódica de acuerdo a las necesidades de la FEDEFUT, esto permite una mejor selección y desempeño del personal y la consolidación de la cultura organizacional.

La elaboración del presente manual fue realizada en coordinación y revisión de los mandos medios, de la autoridad administrativa superior y autoridad superior de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.





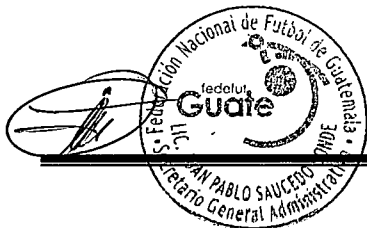
### OBJETIVO

Disponer de una herramienta administrativa que contenga la información necesaria de los puestos de trabajo, de acuerdo a la estructura organizativa de la FEDEFUT, identificando los requerimientos mínimos a considerar en el puesto y así facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal orientando la actuación de cada uno de los servidores en el desarrollo de sus actividades para el desempeño eficiente del personal.

### FUNDAMENTO LEGAL

El Manual de Puestos y Funciones constituye un normativo básico de ordenamientos o mandatos jurídicos, de los cuales se derivan las funciones de las unidades administrativas comprendidas en la FEDEFUT, que están fundamentados en el Decreto Número 76-97 "Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte" y sus Estatutos.

La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, en su Artículo 67, que literalmente dice: Se reforma el artículo 39 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, el cual queda así: Artículo 39. Sanciones. La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en cantidad de salarios o sueldos a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control y fiscalización, que incurran en alguna infracción de conformidad con el artículo 38 de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera:



- Falta de manuales de funciones y responsabilidades, de clases de puestos y de normas y procedimientos. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.
- Incumplimiento a normas de control interno y de administración de personal. El equivalente al 25% del 100% de su salario mensual.

Dentro de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo 09-03 del ocho de julio de 2003, se establece que:

La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Asimismo, que los Jefes, Directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implantación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

- Delegación de autoridad

En función de la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.

- Asignación de funciones y responsabilidades

Para cada puesto de trabajo, deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones, atribuciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.

## MISIÓN DE LA FEDERACION NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA

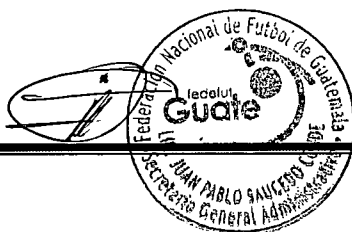
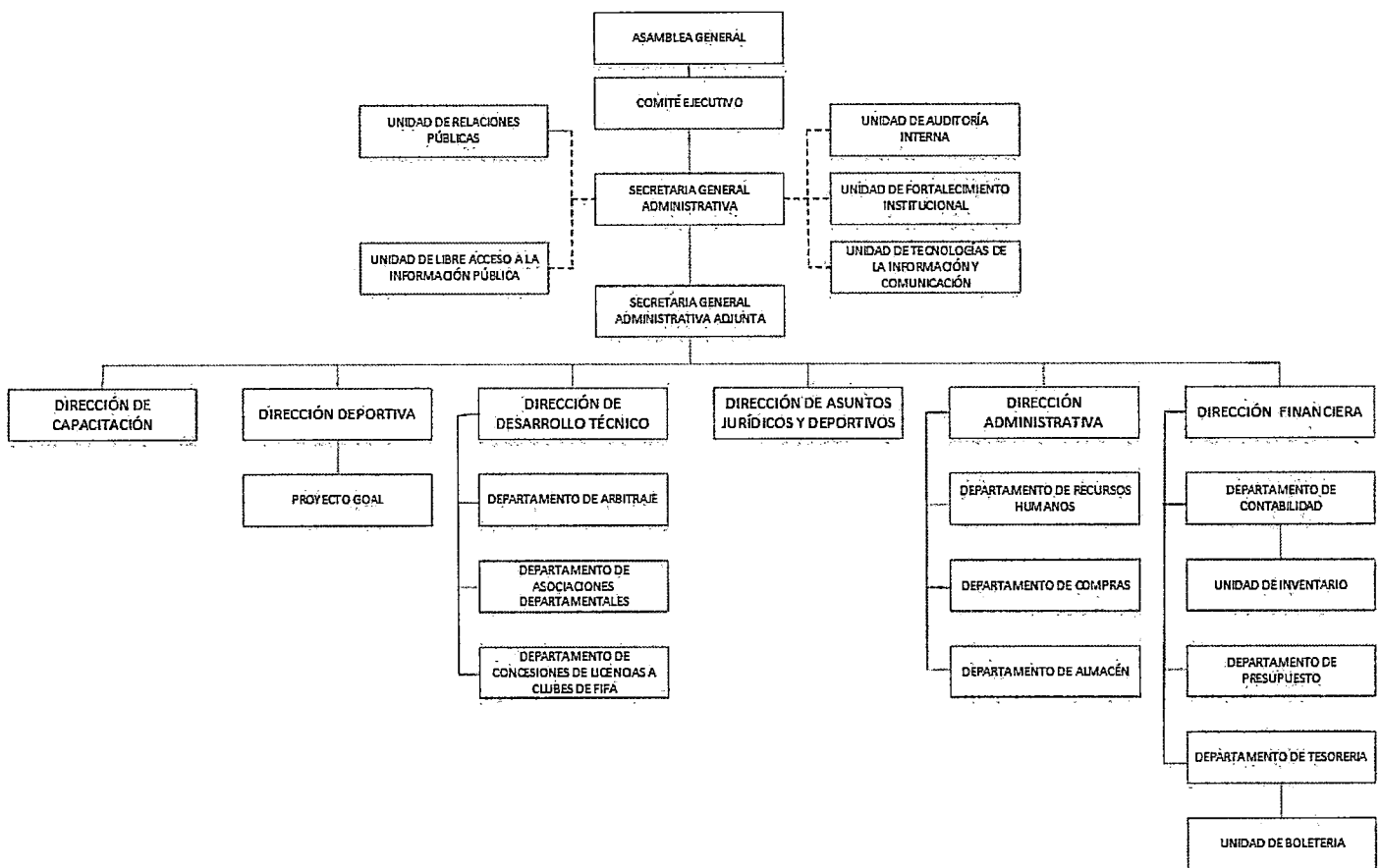
Masificar y desarrollar el Fútbol desde la base que es la niñez, en la búsqueda de lograr futbolistas de alto rendimiento, para posicionar a Guatemala en los lugares protagónicos de nuestra Confederación Regional, como premisa indispensable para competir en una Copa del Mundo de las categorías oficiales: sub 17, sub 20, mayor, futplaya y futsal en ambos géneros.

## VISIÓN DE LA FEDERACION NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA

Ser líderes en el campo deportivo guatemalteco, tener una infraestructura y un manejo de recursos acorde con el prestigio del futbol de Guatemala para consolidar atletas de alto desempeño.



## ORGANIGRAMA



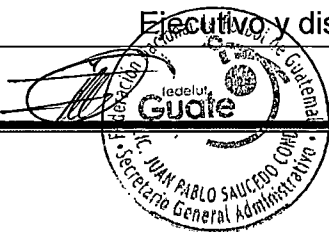
**DESCRIPCION DE PUESTOS**

**ASISTENTE DE PRESIDENCIA Y COMITÉ EJECUTIVO**

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

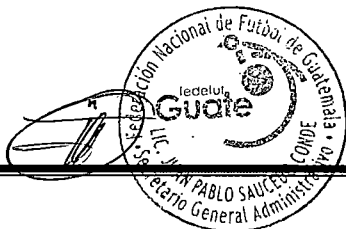
II. Objetivo General del Puesto
Cumplir con todas las actividades que le sean asignadas por el Presidente y Comité Ejecutivo, de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistir al Presidente y al Comité Ejecutivo, en todas las actividades que le sean asignadas.</li> <li>▪ Efectuar actividades secretariales y proporcionar asistencia administrativa para el desarrollo de la gestión del Comité Ejecutivo.</li> <li>▪ Realizar la recepción y entrega de documentos propios del Comité Ejecutivo.</li> <li>▪ Coordinar las reuniones del Comité Ejecutivo.</li> <li>▪ Clasificar la correspondencia recibida, revisada y marginada por el Comité Ejecutivo y distribuirla a donde corresponda.</li> </ul>



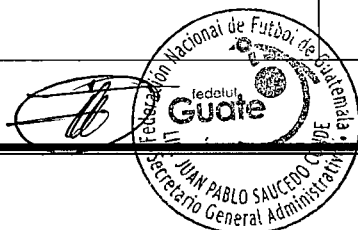
- Enviar la correspondencia requerida, debiendo coordinar con el mensajero la entrega de la misma, o si es necesario entregarla personalmente.
- Elaborar y tener actualizada la agenda del Presidente y Comité Ejecutivo.
- Elaborar informes mensuales o periódicos que le sean requeridos.
- Atender a los funcionarios, empleados y usuarios externos en general que soliciten audiencia con el Comité Ejecutivo.
- Atender llamadas vía telefónica, para el Presidente y Comité Ejecutivo y proporcionarle seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas.
- Apoyar para suscribir las actas que se realizan en las diferentes reuniones del Comité Ejecutivo.
- Coordinar los viajes de los ejecutivos dentro y fuera de Guatemala.
- Atender el protocolo de los ejecutivos de la FIFA, CONCACAF y UNCAF dentro y fuera de Guatemala.
- Apoyar en la coordinación para las asambleas generales ordinarias y extraordinarias.
- Desempeñar cualquier otra función inherente a su puesto o que le sea asignada por el Presidente o Comité Ejecutivo.

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



V. Responsabilidades	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner, Mobiliario de oficina y equipo audiovisual.</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes, oficios, actas y certificaciones.</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información inherente a su función.</li> </ul>

VI. Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título al nivel medio en el área de secretariado bilingüe, oficinista o similar, de preferencia con estudios universitarios.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de secretariado, de preferencia en el sector público guatemalteco. Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo.</li> <li>Facilidad de palabra.</li> <li>Capacidad de negociar.</li> <li>Relaciones públicas.</li> <li>Manejo de equipo digital.</li> <li>Excelente presentación personal.</li> <li>Capacidad para solucionar problemas.</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborador</li> <li>Comunicativo</li> <li>Servicial</li> <li>Con iniciativa</li> <li>Creativo</li> <li>Honesto</li> <li>Respetuoso</li> <li>Responsable</li> <li>Dedicado</li> <li>Proactivo</li> </ul>

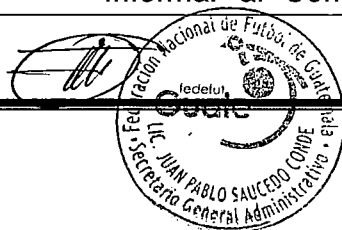


## SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario General Administrativo
<b>Dependencia:</b>	Secretaría General Administrativa
<b>Jefe Inmediato:</b>	Presidente y Comité Ejecutivo.
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Presidente y Comité Ejecutivo.
<b>Puestos que le reportan:</b>	Secretario General Administrativo Adjunto, Directores, Jefes de Departamento, Encargados de Unidad, Proyecto Goal y Unidades Especiales de asesoría específica.

II. Objetivo General del Puesto
Administrar de forma eficiente y eficaz las diferentes áreas de la FEDEFUT; para el cumplimiento de las metas estratégicas y del Plan Anual de Trabajo.

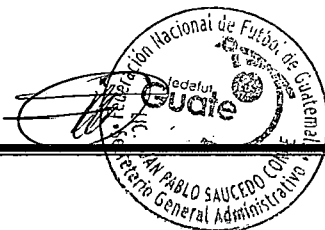
III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejercer la autoridad administrativa superior de la FEDEFUT.</li> <li>▪ Tener la calidad de Jefe de Personal Administrativo.</li> <li>▪ Coordinar las Comisiones que nombra el Comité Ejecutivo.</li> <li>▪ Ser responsable de las tareas propias de su puesto y velar porque se cumplan con los procesos de contratación del personal.</li> <li>▪ Elaborar el anteproyecto del Plan Anual de Trabajo para someterlo a aprobación del Comité Ejecutivo.</li> <li>▪ Elaborar el proyecto de Memoria Anual de Labores y someterlo a la aprobación del Comité Ejecutivo.</li> <li>▪ Informar al Comité Ejecutivo sobre cualquier anomalía que observe en el</li> </ul>





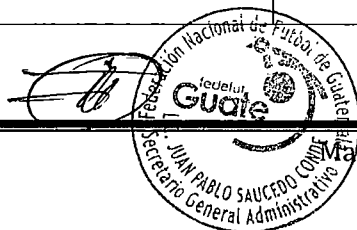
manejo de fondos o administración de bienes de la Federación, Asociaciones o Ligas.

- Gestionar ante la Gerencia de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, la autorización del boletaje para todos los encuentros de fútbol que se celebren en el país, organizados por la Federación o por sus afiliados.
- Velar por la conservación y buen uso de todos los bienes e instalaciones propiedad de la FEDEFUT o de las que estén bajo su custodia o a su cargo por cualquier otro concepto.
- Asistir a las sesiones del Comité Ejecutivo de la Federación que fuere invitado, en las que tendrá voz pero no voto.
- Preparar con la debida anticipación los informes, documentos y asuntos que se tratarán en las sesiones, formulando la agenda correspondiente.
- Rendir al Comité Ejecutivo de la Federación toda la información que le sea requerida dentro del término que éste fije.
- Someter a consideración del Presidente del Comité Ejecutivo el calendario de períodos vacacionales del personal administrativo para su aprobación.
- Conceder o denegar permisos al personal administrativo de la Federación para ausentarse de sus labores.
- Cumplir y hacer que se cumpla con los Estatutos, Reglamentos y disposiciones del Comité Ejecutivo.
- Velar que la Federación tenga que ejercer acciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que se ejerciten oportuna y convenientes.
- Representar judicialmente a la FEDEFUT, cuando así lo disponga el Comité Ejecutivo, quien le conferirá las facultades que estime convenientes.
- Informar verbalmente o por escrito, sobre todos los asuntos pendientes; contestará a las consultas que se le hagan.
- Publicar todos los años el anuario de la FEDEFUT, el que comprenderá por lo menos los siguientes aspectos: Composición del Comité Ejecutivo, Comisiones Técnicas y Auxiliares, entidades afiliadas, clasificación de campeonatos y competiciones internacionales y cuanto informe pueda ser de utilidad.
- Mantener en las oficinas de la FEDEFUT las leyes, estatutos y reglamentos que conciernen, tanto en el orden nacional como el internacional.
- Mantener el registro de los campeonatos que se organicen, en el que constarán todos los datos relacionados con los eventos celebrados y los participantes.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean requeridas por el Comité Ejecutivo.

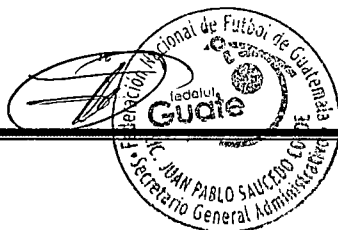


IV. Relaciones del Puesto	
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comité Ejecutivo, Direcciones, Departamentos, Unidades, Proyecto Goal y Unidades Especiales de Asesoría.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con personal de las diferentes dependencias del Estado y empresas privadas que se convierten en patrocinadores directos de las Selecciones Nacionales de Fútbol.</li> <li>▪ Directivos, técnicos y jugadores, de las diferentes selecciones masculinas y femeninas.</li> <li>▪ Con Directivos y Gerentes de la CDAG, COG, MICUDE, DIGEF, FIFA, CONCACAF, UNCAF.</li> <li>▪ Clubes y ligas.</li> <li>▪ Confederaciones Externas.</li> <li>▪ Asociaciones Departamentales.</li> <li>▪ Comisiones Permanentes.</li> <li>▪ Contraloría General de Cuentas</li> </ul>

V. Responsabilidades	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimientos Administrativos.</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora, Sumadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner.</li> <li>▪ Mobiliario de oficina.</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes</li> <li>▪ Oficios</li> <li>▪ Certificaciones</li> <li>▪ Actas</li> <li>▪ Memoria de Labores</li> <li>▪ Plan Anual de Trabajo</li> <li>▪ Plan Operativo Anual</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función</li> </ul>



<b>VI. Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional Universitario; preferentemente con estudios superiores a nivel de maestría.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de los diferentes procesos deportivos, así como de sistemas, procesos y procedimientos actualizados relacionados con el área de administración del sector público guatemalteco.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para administrar personal, toma de decisiones, preparar, redactar y presentar informes, analizar, interpretar y aplicar normas y procedimientos administrativos, trabajo en equipo, facilidad de comunicación verbal y escrita.</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, proactivo.</li> </ul>

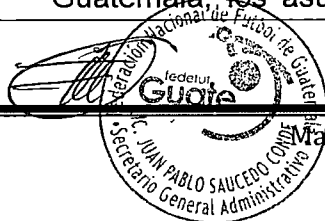


## SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO ADJUNTO

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario General Administrativo Adjunto
<b>Dependencia:</b>	Secretaría General Administrativa Adjunta
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario General Administrativo
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Secretario General Administrativo, Presidente y Comité Ejecutivo.
<b>Puestos que le reportan:</b>	Personal de la Secretaría General Administrativa por delegación.

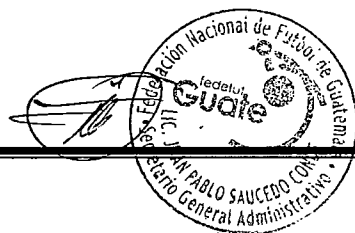
II. Objetivo General del Puesto
<p>Brindar apoyo en la administración de las diferentes dependencias de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala; Así como hacer que se cumplan las leyes, normas y disposiciones afines en materia de administración de personal.</p>

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar todas las acciones administrativas de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala y de todas las Direcciones, Departamentos y Unidades que la conforman.</li> <li>▪ Cumplir y hacer que se cumplan las leyes, normas y disposiciones afines en materia de administración de personal.</li> <li>▪ Coordinar el cumplimiento de las resoluciones que se emanan en la FEDEFUT.</li> <li>▪ Informar al Comité Ejecutivo sobre los asuntos de su gestión.</li> <li>▪ Conocer de las gestiones ante la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, los asuntos administrativos, que correspondan según los planes,</li> </ul>



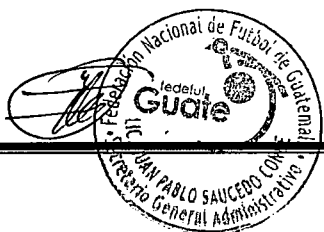
- programas, proyectos y lineamientos emitidos por el Comité Ejecutivo.
- Coordinar y Supervisar los planes operativos para los encuentros de futbol que se celebren en el país, organizados por la FEDEFUT o por sus afiliados.
  - Cumplir y hacer que se cumpla con los Estatutos, Reglamentos y disposiciones del Comité Ejecutivo.
  - Velar que la FEDEFUT ejercite oportuna y convenientemente las acciones judiciales, extrajudiciales o administrativas.
  - Informar verbalmente o por escrito, sobre todas las consultas que se le hagan.
  - Cumplir y hacer que se cumplan las leyes, estatutos y reglamentos que conciernen, tanto en el orden nacional como el internacional, relacionados al futbol.
  - Desempeñar cualquier otra función inherente a su puesto o que le sea asignada por el Secretario General Administrativo o la Autoridad Superior.

<b>IV. Relaciones del Puesto</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Direcciones, Departamentos, Unidades, Proyecto Goal y Unidades Especiales de Asesoría.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con personal de las diferentes dependencias del Estado y empresas privadas que se convierten en patrocinadores directos de las Selecciones Nacionales de Futbol.</li> <li>▪ Directivos, técnicos y jugadores, de las diferentes selecciones masculinas y femeninas.</li> <li>▪ Con Directivos y Gerentes de la CDAG, COG, MICUDE, DIGEF, FIFA, CONCACAF, UNCAF.</li> <li>▪ Clubes y ligas.</li> <li>▪ Confederaciones Externas.</li> <li>▪ Asociaciones Departamentales.</li> <li>▪ Comisiones Permanentes.</li> <li>▪ Contraloría General de Cuentas</li> </ul>



V. Responsabilidades	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos Administrativos</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora, Sumadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner, Mobiliario de oficina.</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos inherentes a su función</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información inherente a su función</li> </ul>

VI. Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional Universitario de las Ciencias Económicas o Sociales. Colegiado activo; preferentemente con estudios superiores a nivel de maestría.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de los diferentes procesos deportivos, así como de sistemas, procesos y procedimientos actualizados relacionados con el área de administración del sector público guatemalteco. Con un mínimo de dos años de experiencia comprobable en el área.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para administrar personal, toma de decisiones, preparar, redactar y presentar informes, analizar, interpretar y aplicar normas y procedimientos administrativos, trabajo en equipo, facilidad de comunicación verbal y escrita.</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buenas relaciones humanas, conocimiento del idioma inglés, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario. Proactivo.</li> </ul>



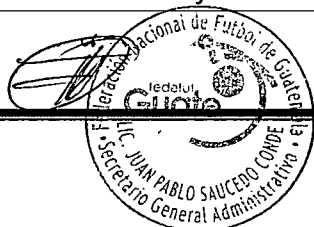
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

<b>I. Datos Generales del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente Administrativo
<b>Dependencia:</b>	Secretaria General Administrativa
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario General Administrativo
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Secretario General Administrativo
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

**II. Objetivo General del Puesto**

Asistir con el trabajo secretarial y de coordinación administrativa al Secretario General Administrativo en las funciones que le compete como ejecutivo de las decisiones del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Fútbol; Asimismo, realizar enlaces internos y externos a solicitud de los miembros del mencionado Comité.

- III. Atribuciones**
- Realizar actividades secretariales y proporcionar asistencia administrativa para el desarrollo de la gestión de la Secretaria General Administrativa.
  - Clasificar la correspondencia recibida, revisada y marginada por el Secretario General y distribuirla a donde corresponda.
  - Coordinar actividades delegadas por el jefe inmediato superior.
  - Enviar la correspondencia requerida, debiendo coordinar con el mensajero de la Secretaria la entrega de la misma, o si es necesario entregarla personalmente.
  - Atender llamadas vía telefónica, para el Secretario General y proporcionarle seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas.
  - Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el Secretario General

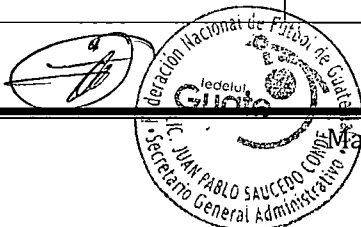


Administrativo.

- Elaborar para la Secretaria General Administrativa requisiciones de bienes de activos fijos y fungibles; y de materiales y suministros, realizar la gestión correspondiente y recibirlos cuando estén disponibles en la Unidad de Almacén.
- Reproducir copias de la Secretaria General Administrativa.
- Redactar y traducir documentos que le requieran.
- Tener control de los expedientes de recursos humanos.
- Dar seguimiento a la coordinación de actividades del proyecto goal, delegadas por el Secretario General Administrativo.
- Atender directamente a los miembros del Comité Ejecutivo, cuando le sea requerido.
- Programar y planificar la agenda del Secretario General Administrativo.
- Velar por el funcionamiento administrativo de la Secretaría General Administrativa.
- Asistir a los requerimientos solicitados por los miembros del Comité Ejecutivo.
- Asistir a reuniones de trabajo con el Secretario General Administrativo.
- Coordinar cuando le sea requerido el montaje de las reuniones de trabajo del Comité Ejecutivo.
- Participar en reuniones de coordinación con las Direcciones y todo el personal de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Secretario General Administrativo o Autoridad Superior.

## IV. Relaciones del Puesto

<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Patrocinadores directos de las Selecciones Nacionales de Fútbol.</li> <li>▪ Directivos, técnicos y jugadores, de las diferentes selecciones masculinas y femeninas.</li> <li>▪ Con Directivos y Gerentes de la CDAG, COG, MICUDE, DIGEF, FIFA, CONCACAF, UNCAF.</li> <li>▪ Clubes y ligas.</li> <li>▪ Confederaciones Externas.</li> <li>▪ Asociaciones Departamentales.</li> <li>▪ Comisiones Permanentes.</li> </ul>





V. Responsabilidades	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora, Sumadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner, Mobiliario de oficina.</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes</li> <li>▪ Oficios</li> <li>▪ Certificaciones</li> <li>▪ Actas</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función.</li> </ul>

VI. Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título al nivel medio en el área de secretariado bilingüe, oficinista o similar, de preferencia con estudios universitarios.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de secretariado, de preferencia en el sector público guatemalteco. Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para administrar personal, preparar y presentar informes, toma de decisiones</li> <li>▪ Facilidad de comunicación verbal y escrita</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Aplicación de los recursos a su alcance</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buenas relaciones humanas</li> <li>▪ Disponibilidad de horario</li> <li>▪ Alto deseo de colaboración</li> <li>▪ Vocación de servicio al usuario</li> <li>▪ Disponibilidad de viajar al interior del país</li> <li>▪ Capacidad de motivar</li> <li>▪ Ser proactivo</li> </ul>

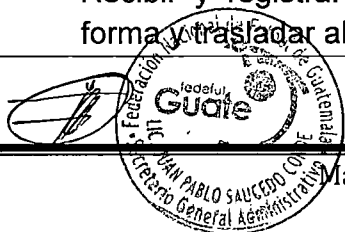


## RECEPCIONISTA

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Recepcionista
<b>Dependencia:</b>	Secretaría General Administrativa
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario General Administrativo
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
<p>Atender a todos los visitantes que ingresan a la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes; así como atender la planta telefónica y realizar las llamadas y faxes que se le solicitan. Asimismo, recibir y registrar la correspondencia que ingresa para funcionarios y empleados de la FEDEFUT.</p>

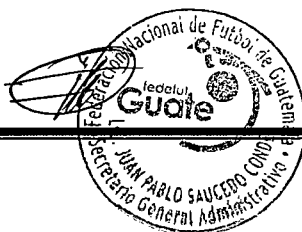
III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender al público en general que solicita información de la FEDEFUT.</li> <li>▪ atender a través del PBX de la FEDEFUT las llamadas internas, externas y transferirlas a las unidades correspondientes.</li> <li>▪ Dar seguimiento a las encuestas de satisfacción del usuario que implemente la FEDEFUT.</li> <li>▪ Recibir y registrar la correspondencia que ingresa a la FEDEFUT, elaborar forma y trasladar al Asistente del Secretario General Administrativo.</li> </ul>



- Planificar y realizar todas las actividades relacionadas a su área.
- Mantener estrecha relación con el Asistente del Secretario General Administrativo, con el fin de mantener un buen desempeño en sus labores.
- Colaborar con las diferentes áreas de la FEDEFUT que soliciten o requieran apoyo, siempre bajo coordinación del Secretario General Administrativo.
- Apoyar en la reproducción de documentos oficiales de la FEDEFUT a través del equipo multifuncional (Fotocopiadora, Impresora y Escáner).
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Secretario General Administrativo o la autoridad superior.

IV. Relaciones del Puesto	
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcciones, Departamentos, Unidades, Secretaria General Administrativa y Secretaria General Administrativa Adjunta.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>

V. Responsabilidades	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planta telefónica.</li> <li>▪ Computadora.</li> <li>▪ Fotocopiadora.</li> <li>▪ Impresora.</li> <li>▪ Escáner.</li> <li>▪ Mobiliario.</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correspondencia interna y externa.</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función</li> </ul>



VI. Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Secretaria Comercial o Bilingüe, Bachiller en Ciencias y Letras o similar.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un año en actividades relacionadas al puesto</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para contestar con amabilidad y cortesía las llamadas telefónicas y para atender al personal que ingresa a la FEDEFUT; trabajo en equipo; excelente capacidad de comunicación oral y escrita, atender al público, manejo de computadora y planta telefónica.</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alto espíritu de colaboración, excelentes relaciones humanas y vocación de servicio al usuario y ser proactivo.</li> </ul>

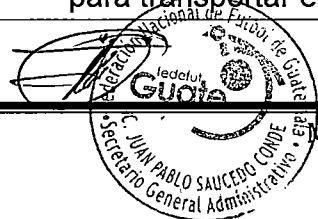


## PILOTO MENSAJERO

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Piloto Mensajero
<b>Dependencia:</b>	Secretaría General Administrativa
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario General Administrativo
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
<p>Conducir los vehículos automotores de cuatro ruedas transportando y/o trasladando a personal de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, de acuerdo a instrucciones del Secretario General Administrativo; Así como efectuar los diferentes servicios de mensajería que le sean requeridos.</p>

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar seguimiento a los lineamientos, itinerarios o programación que le sea trasladada por el Secretario General Administrativo.</li> <li>▪ Realizar la limpieza en los vehículos asignados o que utiliza para el traslado o transporte de equipo o personas.</li> <li>▪ Apoyar en las diferentes actividades de mensajería que le sean asignadas.</li> <li>▪ Asistir a las actividades de formación o capacitación a las cuales sea designado.</li> <li>▪ Conducir en forma adecuada los vehículos automotores que le son asignados para transportar equipo o personas.</li> </ul>



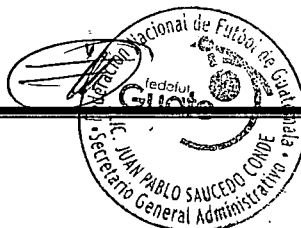
- Revisar periódicamente las condiciones generales del vehículo que tiene asignado o el que utiliza; y reportarlo al Secretario General Administrativo; así como cualquier anomalía, desperfecto o necesidad de servicio.
- Realizar los registros y reportes que correspondan de acuerdo a los procedimientos aprobados vigentes.
- Mantener comunicación con cortesía hacia el personal que traslade y que a las Instituciones Públicas o Privadas a donde traslade correspondencia de la FEDEFUT.
- Ser responsable del cuidado y buen uso de las herramientas y accesorios con que cuenta cada vehículo.
- Solicitar en forma oportuna el mantenimiento, compra de neumáticos, repuestos o accesorios necesarios para el buen funcionamiento del vehículo que tiene asignado o que utiliza.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Secretario General Administrativo o la autoridad superior.

#### IV. Relaciones del Puesto

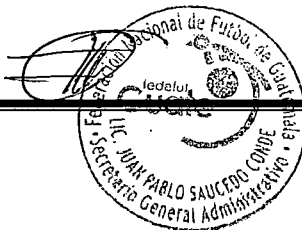
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcciones, Departamentos, Unidades, Secretaria General Administrativa y Personal asignado para el traslado.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>

#### V. Responsabilidades

<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de control de rutas</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función</li> </ul>



<b>VI. Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sexto Primaria</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Amplia experiencia en el manejo de vehículos en general, como también en el traslado de correspondencia con un mínimo de 2 años de experiencia comprobable en el área. Amplio conocimiento del reglamento de tránsito vigente.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para conducir vehículos automotores de dos y cuatro ruedas.</li> <li>▪ Seguimiento de las instrucciones y aplicación de normativas</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licencia de conducir de motocicleta, vehículo tipo "B" liviana y/o tipo "A" para camiones y buses</li> <li>▪ Disponibilidad de horario</li> <li>▪ Deseo de colaboración</li> <li>▪ Buenas relaciones humanas</li> <li>▪ Vocación de servicio al usuario y proactivo.</li> </ul>

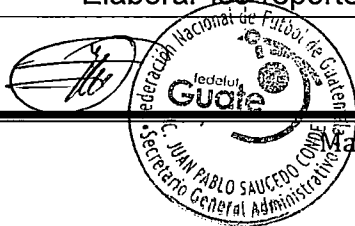


## MENSAJERO INTERNO

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Mensajero Interno
<b>Dependencia:</b>	Secretaría General Administrativa
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario General Administrativo
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
<p>Clasificar y distribuir la correspondencia interna en la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.</p>

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificar, organizar y realizar las actividades de su área de trabajo en seguimiento a las directrices y normativas establecidas.</li> <li>▪ Entregar y distribuir correspondencia dentro de las instalaciones de la FEDEFUT, en las áreas que le sean asignadas.</li> <li>▪ Apoyar en el traslado y entrega de correspondencia con las diferentes dependencias de la FEDEFUT, que le sean requeridas o asignadas por el Secretario General Administrativo.</li> <li>▪ Elaborar los reportes que le sean requeridos sobre los procesos de entrega de</li> </ul>

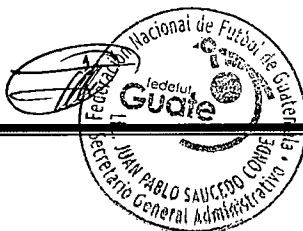




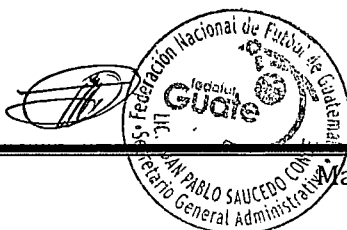
<p>correspondencia realizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tener el debido control de la correspondencia que se distribuye interna y en las Dependencias de la FEDEFUT.</li> <li>▪ Brindar apoyo a las autoridades de la FEDEFUT en casos de emergencia.</li> <li>▪ Realizar todas las actividades en el área asignada de trabajo y de acuerdo a la programación establecida.</li> <li>▪ Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o la autoridad superior.</li> </ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.</li> </ul>
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Según ruta en casos especiales.</li> </ul>

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna</li> </ul>
Equipo de oficina:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno</li> </ul>
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función</li> </ul>



<b>VI. Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3er. Año de Educación Básica</li> <li>▪ Poseer licencia para manejar motocicleta y vehículo de cuatro ruedas, tipo "B" liviana</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de vehículos de dos ruedas, con un mínimo de 2 años de experiencia en actividades relacionadas con el área.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para ubicar direcciones</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Capacidad de comunicación oral y escrita</li> <li>▪ Atender público</li> <li>▪ Ser ordenado</li> <li>▪ Buenas relaciones humanas</li> <li>▪ Vocación de servicio al usuario</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disponibilidad de horario</li> <li>▪ Buenas relaciones humanas</li> </ul>

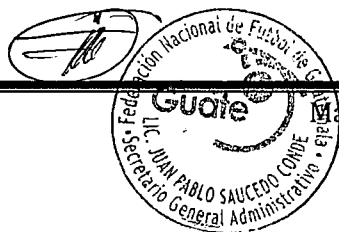


## ENCARGADA DE LIMPIEZA

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargada de Limpieza
<b>Dependencia:</b>	Secretaría General Administrativa
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario General Administrativo
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Realizar la limpieza adecuadamente de cada una de las áreas asignadas del edificio de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar tareas de limpieza en todas las oficinas y baños de las áreas de trabajo, tales como: barrer, trapear, sacudir muebles, equipo, maquinaria, lámparas y ventanas de las instalaciones de la FEDEFUT.</li> <li>▪ Brindar colaboración y apoyo a los mensajeros, en la distribución de correspondencia interna en casos de emergencia.</li> <li>▪ Ofrecer al Comité Ejecutivo o personal que visita a la FEDEFUT alguna bebida frío o caliente.</li> <li>▪ Asistir a eventos de capacitación y/o adiestramiento cuando sea nombrado por el Jefe Inmediato o Autoridad Superior.</li> <li>▪ Apoyar en las actividades de acarreo, carga y descarga de mercadería, materiales y equipo, cuando le sea requerido y de acuerdo a su capacidad.</li> <li>▪ Apoyar en la realización de tareas auxiliares en la operación de máquinas y</li> </ul>

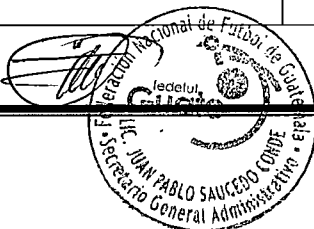


<p>equipos diversos que le sean asignados, de acuerdo a su competencia y/o habilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Secretario General Administrativo o la autoridad superior.</li> </ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.</li> </ul>
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visitantes</li> </ul>

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna</li> </ul>
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cristalería</li> </ul>
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno</li> </ul>
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función</li> </ul>

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sexto Primario, de preferencia con estudios básicos.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un año en actividades relacionadas con el puesto.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Capacidad de comunicación oral y escrita</li> <li>▪ Atender público</li> <li>▪ Ser ordenado</li> <li>▪ Buenas relaciones humanas.</li> <li>▪ Vocación de servicio al usuario.</li> </ul>
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, proactivo.</li> </ul>

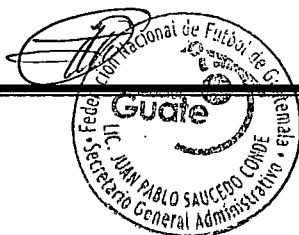


## RELACIONISTA PÚBLICO

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Relacionista Público
<b>Dependencia:</b>	Unidad de Relaciones Públicas
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario General Administrativo
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto.
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Mantener una comunicación fluida y enlace entre los Medios de Comunicación y la Federación Nacional de Fútbol.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar cobertura de todos los eventos montados por la FEDEFUT y las Selecciones Nacionales.</li> <li>▪ Coordinar el montaje de Asambleas, Seminarios, Conferencias de Prensa, Stand en eventos relacionados al deporte.</li> <li>▪ Fotografías y Filmación</li> <li>▪ Llevar un adecuado archivo de la información de los eventos atendidos.</li> <li>▪ Organización de Videoteca y Galería de fotos</li> <li>▪ Elaborar periódicamente comunicados y boletines de prensa para informar a los Medios de Comunicación de todas las actividades propias de la FEDEFUT.</li> <li>▪ Mantener y actualizar de la Página Oficial <a href="http://www.FEDEFUTguate.org/">http://www.FEDEFUTguate.org/</a></li> </ul>



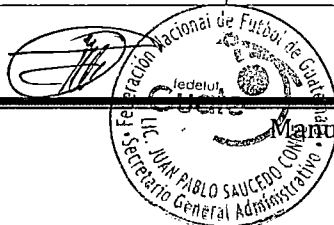
- Coordinar y montar la oficina de Acreditaciones en los partidos oficiales y amistosos de las Selecciones Nacionales.
- Organizar las operaciones de Medios en los diferentes estadios en donde se realicen juegos de Selecciones Nacionales. (Alineaciones, definir áreas para periodistas, Conferencia de Prensa, Entrevistas Flash y Zonas Mixtas).
- Apoyar al comisario de FIFA, CONCACAF y/o UNCAF sobre todos los temas de medios y montaje para juegos de Selecciones Nacionales realizados en Guatemala.
- Coordinador de Prensa VPO para juegos de la Liga de Campeones de CONCACAF en Guatemala.
- Coordinar el área de Multimedia de la Federación y el Salón de Conferencias.
- Apoyar en la elaboración de material de apoyo para presentaciones, etc.
- Grabar encuentros de fútbol de las diferentes selecciones.
- Monitorear constantemente todos los Medios de Comunicación para archivo y envío a Comité Ejecutivo.
- Apoyar en el Torneo de Copa Centenario.
- Apoyar con difusión y cobertura de los Juegos Deportivos Nacionales.
- Elaborar en coordinación con la Secretaría General Administrativa la Memoria de Labores de la FEDEFUT.
- Apoyar a la Dirección de Asuntos Legales y Deportivos al seguimiento a solicitudes de la Unidad de Información Pública.
- Otras actividades relacionadas al cargo y que la ley le faculta.

#### IV. Relaciones del Puesto

<b>Relaciones Internas:</b>	Comité Ejecutivo, Secretaria General Administrativa, Secretaria General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.
<b>Relaciones Externas:</b>	Patrocinadores, medios de comunicación, FIFA, CONCACAF y/o UNCAF.

#### V. Responsabilidades

<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimientos de comunicación.</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora,</li> <li>▪ Mobiliario de oficina.</li> <li>▪ Cámara de video.</li> <li>▪ Cámara de fotos.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipo audiovisual.</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicados y boletines</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función</li> </ul>

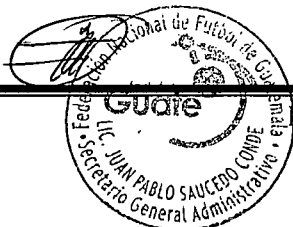
<b>VI. Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional Universitario de las Ciencias de la Comunicación o pensum cerrado; preferentemente con conocimiento en un área relacionada con el deporte de fútbol.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento y experiencia de los medios de comunicación y procedimientos actualizados relacionados con el área de prensa. Con un mínimo de 3 años de experiencia comprobable en el área.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidades para relacionarse con personas.</li> <li>▪ Manejo de equipo digital.</li> <li>▪ Capacidad de sintetizar información.</li> <li>▪ Excelente presentación personal.</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborador</li> <li>▪ Comunicativo</li> <li>▪ Servicial</li> <li>▪ Con iniciativa</li> <li>▪ Creativo</li> <li>▪ Honesto</li> <li>▪ Respetuoso</li> <li>▪ Responsable</li> <li>▪ Dedicado</li> <li>▪ Proactivo</li> </ul>

**LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

<b>I. Datos Generales del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargado Unidad de Libre Acceso a la Información Pública
<b>Dependencia:</b>	Unidad de Libre Acceso a la Información Pública
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario General Administrativo.
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto.
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno, pero las unidades a las que se les solicite información deben de responder en los tiempos que establece la ley.

<b>II. Objetivo General del Puesto</b>
Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos para atender las solicitudes y facilitar el acceso de la ciudadanía a la información pública, a efecto de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

<b>III. Atribuciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la excelencia y calidad en el servicio de acceso a la información pública en la FEDEFUT.</li> <li>▪ Recabar la información pública en la FEDEFUT que le sea requerida, de conformidad con la Ley y los procedimientos internos establecidos.</li> <li>▪ Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo establecido por la Ley.</li> <li>▪ Promover y coordinar con las dependencias administrativas y órganos jurisdiccionales la actualización permanente de la información, en el ámbito de su competencia.</li> <li>▪ Auxiliar al público en general en la elaboración de solicitudes y orientarlos en los</li> </ul>

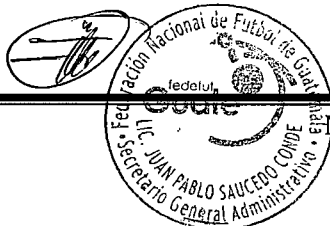




<p>trámites respectivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información pública solicitada y las notificaciones a los solicitantes.</li> <li>▪ Facilitar la impresión y reproducción de la información pública, cuyo costo debe ser asumido por el solicitante.</li> <li>▪ Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos de reproducción para los interesados.</li> <li>▪ Preparar y presentar los informes a la Procuraduría de los Derechos Humanos de conformidad con la Ley.</li> <li>▪ Las demás funciones que sean necesarias para garantizar o agilizar el acceso a la Información pública</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IV. Relaciones del Puesto	
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comité Ejecutivo, Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con toda persona individual o jurídica que solicite información a la FEDEFUT.</li> </ul>

V. Responsabilidades	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimientos técnicos de acceso a la Información Pública.</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, escáner.</li> <li>▪ Mobiliario de oficina.</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes</li> <li>▪ Oficios</li> <li>▪ Certificaciones</li> <li>▪ Actas</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función</li> </ul>



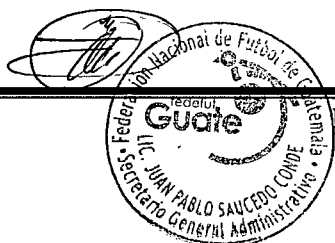
VI. Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional de las Ciencias Sociales, Económicas o carrera afín, colegiado activo, preferentemente con estudios superiores en Administración Pública o áreas afines.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento en el manejo de información deportiva, financiera y administrativa del sector público. Amplio conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y de reglamentos relacionados. Con un mínimo de dos años de experiencia comprobable en el área relacionada.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para administrar personal, tomar decisiones, trabajo en equipo, excelente comunicación verbal y escrita, conducción de grupos, habilidad para la obtención, análisis y manejo de la información, orientación al usuario interno y externo, con manejo de tecnología.</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, conocimiento mínimo del idioma inglés, proactivo.</li> </ul>

## AUDITOR INTERNO

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auditor Interno
<b>Dependencia:</b>	Unidad de Auditoría Interna
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario General Administrativo
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto.
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno.

II. Objetivo General del Puesto
Determinar si la gestión institucional, se realiza bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad; así como promover y vigilar la calidad del gasto de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

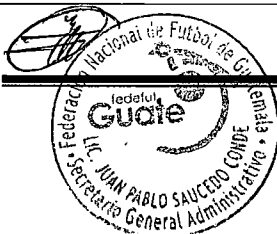
III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar evaluación de Sistema de Control Interno de las unidades y emitir informes con recomendaciones para mejorarlo y maximizar el uso de los recursos de la FEDEFUT.</li> <li>▪ Realizar auditorías financieras, de gestión, informática, integral, especializadas y exámenes especiales y tareas administrativas conforme el Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité Ejecutivo.</li> <li>▪ Realizar auditorías a las ligas y asociaciones departamentales que son miembros de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, conforme al Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité Ejecutivo.</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes recibidos de la Contraloría General de Cuentas y la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.</li> <li>▪ Mantener actualizado el archivo permanente de la Unidad de Auditoría Interna.</li> <li>▪ Control y actualización de la información que debe ingresarse al Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG –UDAI).</li> <li>▪ A requerimiento del Comité Ejecutivo, el Secretario General Administrativo o el Secretario Administrativo Adjunto, dar asesoría en reuniones de trabajo.</li> <li>▪ Elaborar el Plan Anual de Auditoría - PAA-</li> <li>▪ Dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo -PAT- Institucional de la FEDEFUT.</li> <li>▪ Atender solicitudes eventuales del Comité Ejecutivo de la FEDEFUT.</li> <li>▪ Atender solicitudes eventuales de la Presidencia de la Federación Nacional de Fútbol.</li> <li>▪ Otras actividades relacionadas al cargo y que la ley le faculta, a requerimiento de la Secretaria General Administrativa y Comité Ejecutivo.</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

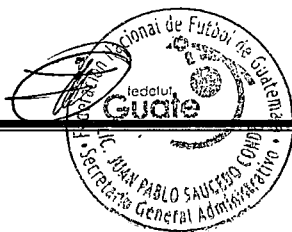
IV. Relaciones del Puesto	
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comité Ejecutivo, Secretaria General Administrativa, Secretaria General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contraloría General de Cuentas.</li> <li>▪ Asociaciones Departamentales.</li> <li>▪ Ligas de Clubes.</li> <li>▪ Dependencias del Estado.</li> </ul>

V. Responsabilidades	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimientos de evaluación y fiscalización.</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora,</li> <li>▪ Mobiliario de oficina.</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>



<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes.</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función</li> </ul>

<b>VI. Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional Universitario de las Ciencias Económicas, graduado en Auditoría y Contaduría Pública. Colegiado activo; preferentemente con estudios superiores a nivel de maestría en Administración Financiera y Auditoría Tributaria.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento y experiencia en Administración de recursos financieros en el Sector Público, conocimiento de sistemas, procesos y procedimientos actualizados relacionados con el área de administración financiera y presupuestaria del sector público guatemalteco. Conocimiento de las gestiones de cooperación internacional relacionadas con Crédito Público. Con un mínimo de 3 años de experiencia comprobable en el área.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de análisis contable-financiero.</li> <li>▪ Capacidad en interpretación financiera.</li> <li>▪ Habilidades para relacionarse con personas.</li> <li>▪ Manejo de equipo digital.</li> <li>▪ Capacidad de sintetizar información.</li> <li>▪ Excelente presentación personal.</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborador</li> <li>▪ Comunicativo</li> <li>▪ Servicial</li> <li>▪ Con iniciativa</li> <li>▪ Creativo</li> <li>▪ Honesto</li> <li>▪ Respetuoso</li> <li>▪ Responsable</li> <li>▪ Dedicado</li> <li>▪ Proactivo</li> </ul>

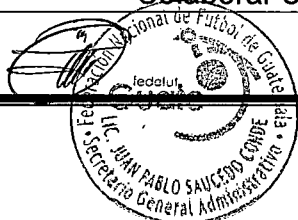


**FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargado Unidad de Fortalecimiento Institucional
<b>Dependencia:</b>	Unidad de Fortalecimiento Institucional
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretaria General Administrativa
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto.
<b>Puestos que le reportan:</b>	Todas las unidades donde se realicen actividades para el fortalecimiento institucional.

II. Objetivo General del Puesto
Contribuir al Fortalecimiento Institucional en la FEDEFUT a través de la puesta en marcha del Sistema de Aseguramiento de Calidad de la Gestión por Resultados. Apoyará y coordinará otros proyectos que sean de utilidad o que le sean asignados.

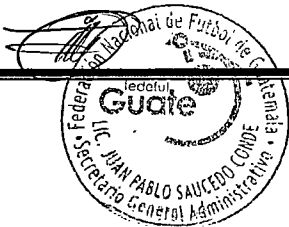
III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseñar, implementar y monitorear el Sistema de Gestión de Planificación por Resultados de la FEDEFUT.</li> <li>▪ Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI).</li> <li>▪ Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Multianual (POM).</li> <li>▪ Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA).</li> <li>▪ Colaborar en el seguimiento al Plan Anual de Trabajo (PAT).</li> </ul>



- Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de la FEDEFUT.
- Diseñar y poner en marcha el plan de inducción de la elaboración de indicadores.
- Realizar evaluaciones normativas y operativas a efecto de emitir dictámenes sobre planificación conforme a los procesos establecidos.
- Participar en el análisis de las no conformidades identificadas en el Sistema de Gestión de la Calidad del Programa, y realizar el seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que se hayan formulado.
- Comunicar las acciones de aseguramiento que puedan afectar el desempeño y procesos del Programa de Planificación por Resultados.
- Acudir a los cursos de capacitación que le sean programados por la FEDEFUT o por la Secretaria General de Planificación –SEGEPLAN-.
- Asistir a las reuniones de trabajo de su área.
- Atender solicitudes de la Secretaria General Administrativa en materia de programas de modernización y mejoramiento continuo.
- Desarrollar otras funciones que se relacionen con el puesto y que le sean requeridas por la Secretaria General Administrativa.

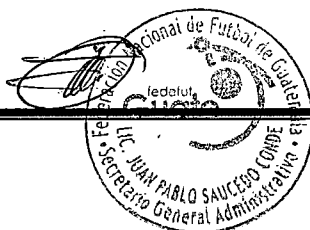
IV. Relaciones del Puesto	
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comité Ejecutivo, Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria General de Planificación –SEGEPLAN-</li> <li>▪ Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>▪ Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.</li> <li>▪ Comité Ejecutivo de las diferentes ligas federadas.</li> </ul>

V. Responsabilidades	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimientos técnicos del Sistema de Aseguramiento de Calidad del Programa de Planificación por Resultados.</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner.</li> <li>▪ Mobiliario de oficina.</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan Estratégico de la FEDEFUT.</li> <li>▪ Normas para la Formulación Presupuestaria (Dirección</li> </ul>



	<p>Técnica del Presupuesto)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Matriz del Plan Estratégico Institucional (PEI) de Segeplan.</li> <li>▪ Matriz del Plan Operativo Multianual (POM) de Segeplan.</li> <li>▪ Matriz del Plan Operativo Anual (POA) de Segeplan</li> <li>▪ Matriz de Cuadro de Mando Integral Plantilla FEDEFUT.</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función.</li> </ul>

<b>VI. Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o Carrera Afín. Preferentemente con postgrado en Planificación.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Haberse desempeñado en áreas de planificación, debe de estar familiarizado con los Modelos de Segeplan, Siges. Experiencia en el modelo de Gestión por Resultados.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Comunicador</li> <li>▪ Capacidades de instructor</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Excelente presentador</li> <li>▪ Colaborador</li> <li>▪ Servicial</li> <li>▪ Con iniciativa</li> <li>▪ Creativo</li> <li>▪ Honesto</li> <li>▪ Respetuoso</li> <li>▪ Responsable</li> <li>▪ Dedicado</li> <li>▪ Proactivo</li> </ul>





## TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN -TICS-

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargado Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación -TICS-
<b>Dependencia:</b>	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación -TICS-
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario General Administrativo.
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto.
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno.

II. Objetivo General del Puesto
Establecer y operar los sistemas de informática, la red de equipos de cómputo, el equipamiento informático y su conservación, con el propósito de mantener operando el sistema informático en óptimas condiciones, se deberán desarrollar los sistemas necesarios que mejoren la operación de las áreas administrativas, así como de proveerlas de los equipos necesarios.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el uso del equipo, programas y sistemas de computación.</li> <li>▪ Administrar la red interna y velar por su eficiente funcionamiento.</li> <li>▪ Prestar asesoría en materia informática, a las diferentes unidades administrativas.</li> <li>▪ Prestar soporte técnico al equipo de cómputo, cuando esté presente dificultades en su funcionamiento.</li> <li>▪ Efectuar el mantenimiento preventivo en forma periódica, al equipo de cómputo.</li> <li>▪ Prestar apoyo en el uso de los paquetes de software.</li> <li>▪ Proporcionar las herramientas necesarias para el mantenimiento y actualización</li> </ul>

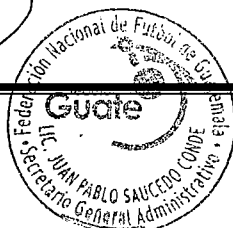


al portal de la FEDEFUT en internet.

- Prestar asesoría, emitir informe técnico y/o participar en los procesos de adquisición de equipo de cómputo.
- Mantener actualizados los antivirus, que sirvan para poder proteger los equipos.
- Brindar apoyo al área académica en la utilización de herramientas informáticas.
- Proporcionar asistencia técnica a las autoridades superiores según la jerarquía.
- Coordinar actividades informáticas con los responsables de cada Dirección Administrativa en la realización de las funciones a cargo de Informática.
- Registrar las diversas actividades que se realicen como parte de las funciones a cargo de la Unidad de TICS.
- Definir procedimientos para la atención de las demandas de los usuarios de los servicios, por iniciativa propia o cuando las autoridades superiores se lo demanden.
- Realizar programas de capacitación en la materia de su competencia, para el personal de las diferentes unidades Administrativas para la eficiente administración.
- Asesorar en materia de informática a las autoridades y funcionarios de la institución.
- Proporcionar información que maneje la unidad de TICS cuando el Secretario General Administrativo lo solicite.
- Elaborar la memoria de labores relacionada con las funciones y actividades desarrolladas por la Unidad de TICS.
- Realizar otras funciones en su competencia que le asigne la Secretaria General Administrativa.

#### IV. Relaciones del Puesto

<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria General Administrativa, Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proveedores.</li> </ul>



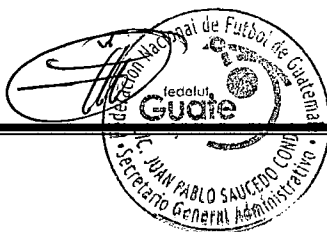
V. Responsabilidades	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimientos Informáticos.</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora, Teléfono.</li> <li>▪ Mobiliario de oficina.</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes</li> <li>▪ Oficios</li> <li>▪ Actas</li> <li>▪ Manuales</li> <li>▪ Formas</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función.</li> </ul>

VI. Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 6to semestre de la carrera de Ingeniería en Sistemas.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia de dos años en funciones similares.</li> <li>▪ Preferiblemente con experiencia en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dominio de Sistemas Operativos.</li> <li>▪ Manejo y mantenimiento de los servidores de Bases de Datos y de Aplicaciones.</li> <li>▪ Instalación, reparación y mantenimiento de herramientas de Hardware, Sistemas Operativos y Software.</li> <li>▪ Amplio conocimiento de los sistemas de hardware y software en general.</li> <li>▪ Conocimiento de Inglés Técnico.</li> <li>▪ Conocimiento en desarrollo de redes.</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio.</li> </ul>

**DIRECTOR DE CAPACITACIÓN**

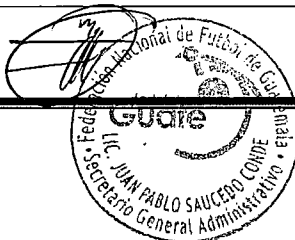
I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director de Capacitación
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Capacitación
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario General Administrativo
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto.
<b>Puestos que le reportan:</b>	Asistente, Docentes de la Escuela

II. Objetivo General del Puesto
<p>Dirigir y coordinar las diferentes actividades académicas formativas y administrativas de la Escuela de Formación Técnica de la Federación de Fútbol. Garantizar que la Escuela de Formación Técnica cuente con el Pensum y Currículo de estudios con estándares académicos de formación internacional que corresponde al recurso humano calificado: Entrenadores de fútbol, Árbitros y Preparadores Físicos para dirigir contingentes deportivos a nivel nacional e internacional. Deberá mantener la actualización científica en cuanto a metodologías y modelos de enseñanza aprendizaje en el fútbol.</p>



### III. Atribuciones

- Coordinar las actividades docentes de los diferentes niveles de formación de entrenadores, preparadores físicos, utileros y árbitros, y otros cursos.
- Revisar y mantener actualizado el Pensum de Estudios de la Escuela, procediendo a ejecutar las modificaciones y actualizaciones requeridas.
- Planifica y ejecuta la Evaluación del Docente de la EFT.
- Planifica y ejecuta el Programa de actualización académica del Cuerpo de Docentes de la Escuela.
- Llevar el control de las estadísticas de inscripción, evaluación, recuperación y promoción de estudiantes de la Escuela de Formación Técnica de Fútbol.
- Formular y revisar el Sistema de Evaluación y Promoción de cursos.
- Formular el Presupuesto correspondiente de Ingresos y Egresos para el funcionamiento de la Escuela.
- Realizar las gestiones de impresión y entrega de certificación de cursos aprobados, diplomas y títulos.
- Anualmente organiza las actividades de convocatorias para lograr incrementar la matrícula de estudiantes al ciclo lectivo respectivo.
- Verifica que los procedimientos administrativos se ejecuten de acuerdo a flujogramas previamente establecidos.
- Verifica los indicadores de desempeño de la Escuela para lo cual prepara reporte a la Secretaria General Administrativa.
- Representar a la Dirección a su cargo en las diferentes actividades internas y externas.
- Planificar y programar reuniones internas y externas en beneficio de la FEDEFUT.
- Dar trámite a las licencias y permisos que solicite el personal a su cargo, respetando las políticas laborales-administrativas.
- Suscribir y transcribir las actas que correspondan a su función.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la Dirección a su cargo.
- Informar según se requiera al Secretario General Administrativo de las actividades programadas.
- Elaborar informes de acuerdo a lo solicitado por el Secretario General Administrativo.
- Coordinar actividades de capacitación administrativa para el personal de la Federación Nacional de Fútbol.
- Otras actividades relacionadas al cargo, a requerimiento del Secretario General Administrativo.



IV. Relaciones del Puesto	
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Proyecto Goal y Docentes.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dependencias del Estado, equipos, ligas y organizaciones públicas y privadas que mantienen relación con la formación y capacitación de recurso humano especializado del deporte a nivel nacional y Asociaciones Departamentales.</li> </ul>

V. Responsabilidades	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimientos de capacitación.</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora, Teléfono e Impresora.</li> <li>▪ Mobiliario de oficina y equipo audiovisual.</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pensum de la Escuela, Currículo. Procedimientos administrativos de la Escuela. Acuerdo Federativo de Creación de la Escuela, informes, certificados, diplomas, títulos y actas oficiales.</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función.</li> </ul>

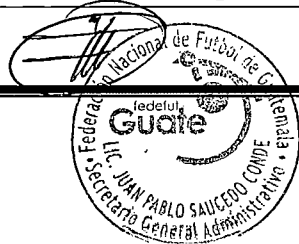
<b>VI. Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura. Profesional en el área de la Educación Física, Deportes y Recreación o carrera afín. Experiencia en el Deporte Federado, como Entrenador, Técnico o Dirigente Deportivo.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en la Dirección y coordinación de Programas de formación académica, en la administración diseño y desarrollo curricular, Sistema y métodos de evaluación educativa. Experiencia en la administración y dirección de personal docente.</li> <li>▪ experiencia en teorías y metodologías del entrenamiento deportivo.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo.</li> <li>▪ Facilidad de palabra.</li> <li>▪ Capacidad de negociar.</li> <li>▪ Relaciones públicas.</li> <li>▪ Manejo de equipo digital.</li> <li>▪ Capacidad de sintetizar información.</li> <li>▪ Excelente presentación personal.</li> <li>▪ Capacidad para solucionar problemas.</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientador</li> <li>▪ Docente</li> <li>▪ Liderazgo</li> </ul>

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia:	Dirección de Capacitación
Jefe Inmediato:	Director de Capacitación
Puestos a los que reporta:	Director de Capacitación
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Asistir a la Dirección de Capacitación en el control y manejo de los procesos administrativos de la Escuela. Control de la planificación en los cursos de capacitación programados a los diferentes niveles. Manejo de los expedientes de los cuerpos técnicos.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar actividades secretariales para el desarrollo de la gestión del Director de Capacitación.</li> <li>▪ Elaborar y mantener actualizada la agenda del Director de Capacitación.</li> <li>▪ Apoyar al personal de la Dirección de Capacitación en las actividades relacionadas con su área y de acuerdo a sus atribuciones.</li> <li>▪ Clasificar la correspondencia recibida, revisada y marginada por el Director de Capacitación y distribuirla a donde corresponda.</li> <li>▪ Llevar control de toda la correspondencia archivada (notas, circulares, oficios, providencias, expedientes varios).</li> <li>▪ Elaborar notas, oficios, circulares, memoranda y otros documentos de apoyo a las labores del Director de Capacitación y del personal de la Dirección cuando le sea asignado.</li> </ul>

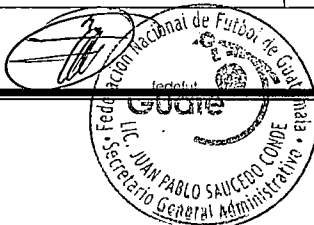




- Realizar la recepción y entrega de documentos propios de la Dirección de Capacitación.
- Enviar la correspondencia requerida, debiendo coordinar con el mensajero la entrega de la misma, o si es necesario entregarla personalmente.
- Archivar, custodiar y distribuir los formularios oficiales que se utilicen en la Dirección de Capacitación para la realización de las labores asignadas.
- Realizar la transcripción de los documentos que le requieran y que sean ordenados por el Director de Capacitación.
- Atender llamadas vía telefónica, para el Director de Capacitación y proporcionarle seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas.
- Reproducir copias de la Dirección de Capacitación.
- Elaborar informes mensuales o periódicos que le sean requeridos.
- Asistir a los cursos de formación y capacitación para los cuales sea designada.
- Llevar el control de los diversos cursos de capacitación que se realizan.
- Planificar el control de pagos en cuanto a los cursos programados por la Dirección de capacitación.
- Asistir a reuniones de trabajo con el equipo de la Dirección de Capacitación.
- Participar en reuniones de trabajo con otras Direcciones y equipos de trabajo en las ligas de futbol y de capacitación constante a los entrenadores como lo requiera la Dirección de Capacitación.
- Otras actividades relacionadas al cargo, que le sean requeridas por el Director de Capacitación.

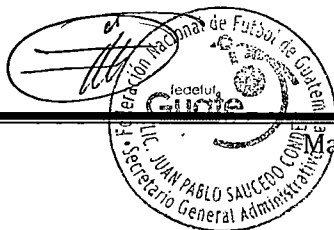
<b>IV. Relaciones del Puesto</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asociaciones Departamentales.</li> </ul>

<b>V. Responsabilidades</b>	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora, Teléfono e impresora.</li> <li>▪ Mobiliario de oficina</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>



<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agenda</li> <li>▪ Informes</li> <li>▪ Oficios</li> <li>▪ Correspondencia</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función</li> </ul>

<b>VI. Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título al nivel medio en el área de secretariado bilingüe, oficinista o similar, de preferencia con estudios universitarios.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de secretariado, de preferencia en el sector público guatemalteco. Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para atender personal, preparar, redactar y presentar informes, facilidad para comunicarse en forma verbal y escrita, organizar agendas de trabajo, trabajar en equipo, manejo de computadoras con paquetes de programación office y ambiente Windows.</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario. Proactiva.</li> </ul>

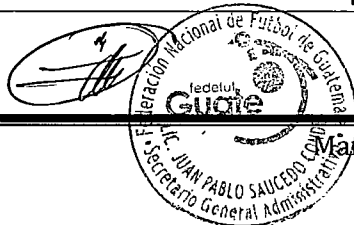


## DIRECTOR DEPORTIVO

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director Deportivo
<b>Dependencia:</b>	Dirección Deportiva
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario General Administrativo
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo, Secretario General Administrativo Adjunto.
<b>Puestos que le reportan:</b>	Cuerpos técnicos, Cuerpo Médico, Administrador Proyecto Goal, Asistente Administrativa y Asistente Técnico.

II. Objetivo General del Puesto
Coordinar los procesos de gestión, logística y operación para la conformación y organización de las Selecciones Nacionales de futbol en ambos géneros y especialidades. Es el vínculo entre el Cuerpo Técnico de la Selección Nacional y el Comité Ejecutivo.

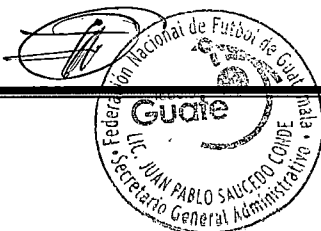
III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar y Gestionar administrativa y deportivamente los requerimientos de los procesos de Selecciones Nacionales de Futbol por género y especialidad.</li> <li>▪ Planificar conjuntamente con los cuerpos técnicos de Selecciones Nacionales por género y especialidad los macrociclos de entrenamiento.</li> <li>▪ Garantizar la realización de colectivos técnicos para la evaluación de microciclos, mesociclos, evaluaciones médicas y evaluaciones funcionales por Selección Nacional por género y especialidad.</li> </ul>



- Gestionar y Planificar conjuntamente con los cuerpos técnicos la logística de los partidos amistosos y oficiales.
- Manejar la información de delegaciones deportivas que participarán en eventos oficiales de la Federación Internacional de Fútbol Asociado FIFA, CONCACAF y UNCAF.
- Conocer avalar y comunicar las convocatorias de los jugadores/as de las diferentes Selecciones Nacionales de Fútbol solicitadas por los cuerpos técnicos y enviarlas a Secretaria General Administrativa y al Departamento de Prensa en el tiempo oportuno para su publicación.
- Llevar control interno de implementos deportivos e hidratación.
- Requerir a donde corresponda la calendarización y programación de las competencias oficiales de las Selecciones Nacionales de Fútbol emitidas y enviadas por parte de los organismos competentes UNCAF, CONCACAF y FIFA.
- Apoyar a la Secretaria General Administrativa para la ubicación de costos para alquiler y uso de canchas externas para entrenamientos de diversas selecciones.
- Informar periódicamente al Secretario General Administrativo de las actividades programadas y ejecutadas de su dirección.
- Generar control y supervisión del trabajo de los Cuerpos Técnicos de las diferentes Selecciones Nacionales de Fútbol.
- Coordinar juegos de preparación para las Selecciones Nacionales de Fútbol.
- Solicitar informes de cobertura y apoyo del Cuerpo Médico.
- Asistir a encuentros oficiales o amistosos para tener datos estadísticos de las diferentes competencias.
- Contar con expediente por jugador con datos personales, médicos y deportivos.
- Supervisar las unidades de entrenamiento de las diversas selecciones, con el fin de obtener datos para la CDAG y COG para las respectivas avales.
- Gestionar citas y contactos en los diversos consulados y/o embajadas acreditadas en Guatemala a fin de cumplir con los requisitos de documentación necesaria para viajes al extranjero.
- Coordinar con cada integrante de la Selección Nacional, el control de fechas de emisión y vencimiento de los documentos necesarios para viajar al extranjero.
- Llevar controles internos y asistir a las actividades y cortes de evaluación de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco en las fechas asignadas por la Dirección de Desarrollo Técnico.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas por el Secretario General Administrativo o la autoridad superior.

<b>IV. Relaciones del Puesto</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo, Direcciones Financiera, Desarrollo Técnico, Comisión y Departamento de Arbitraje, demás Departamentos, Unidades de la FEDEFUT y Encargado del Proyecto Goal.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directivos, técnicos y jugadores, de los diferentes equipos afiliados a la Federación Nacional de Fútbol.</li> <li>▪ Con personeros de Embajadas y Consulados.</li> <li>▪ Con personeros de las Subgerencias Técnicas de CDAG y COG.</li> </ul>

<b>V. Responsabilidades</b>	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes de evaluaciones de microciclos, mesociclos y macrociclos.</li> <li>▪ Programación e informes de colectivos técnicos.</li> <li>▪ En coordinación con cuerpos técnicos fechas y horarios de unidades de entrenamiento.</li> <li>▪ Convocatoria de jugadores de las Selecciones Nacionales en ambos géneros y especialidades.</li> <li>▪ Procedimientos Deportivos y Administrativos.</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora,</li> <li>▪ Mobiliario de oficina.</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Según delegación especial en viajes al exterior.</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reportes</li> <li>▪ Informes.</li> <li>▪ Programaciones</li> <li>▪ Calendarizaciones</li> <li>▪ Requisiciones</li> <li>▪ convocatorias</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a jugadores y sus procesos deportivos y médicos.</li> </ul>



<b>VI. Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico Deportivo con énfasis en el fútbol y/o Licenciatura en Deporte, o carrera en área afín.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de modelos de administración y dirección de contingentes de fútbol de alto nivel.</li> <li>▪ Manejo de personal.</li> <li>▪ Conocimiento de la Reglamentación nacional e Internacional FIFA, UNCAF, CONCACAF.</li> <li>▪ Manejo de teoría y metodología del entrenamiento deportivo.</li> <li>▪ procesos y procedimientos actualizados relacionados con el área de administración del sector público guatemalteco. Con un mínimo de dos años de experiencia comprobable en el área.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para administrar personal.</li> <li>▪ Preparar y presentar informes.</li> <li>▪ Toma de decisiones.</li> <li>▪ Facilidad de comunicación verbal y escrita.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Elaboración de planes operativos y presupuestos.</li> <li>▪ Elaboración de Macrociclos de entrenamiento deportivo</li> <li>▪ Manejo y análisis de información.</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buenas relaciones humanas.</li> <li>▪ Disponibilidad de horario.</li> <li>▪ Deseo de colaboración.</li> <li>▪ Vocación de servicio al usuario.</li> <li>▪ Capacidad para motivar.</li> <li>▪ Proactivo.</li> <li>▪ Se requiere disponibilidad de tiempo para viajar</li> <li>▪ Generador de relaciones interinstitucionales</li> <li>▪ Gestor de logística y operación sobre procedimientos de entrenamiento deportivo.</li> <li>▪ Comunicador</li> </ul>

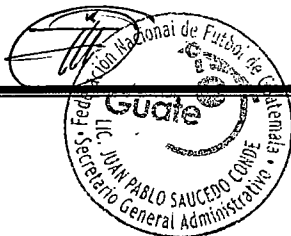


## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente Administrativo
<b>Dependencia:</b>	Dirección Deportiva
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director Deportivo
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Director Deportivo
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
<p>Brindar apoyo en la coordinación, planificación, ejecución de procesos de automatización para la realización de convocatorias de selecciones nacionales, como la realización de reuniones con los cuerpos técnicos y área administrativa de controles internos que permitan brindar de forma eficiente y eficaz las tareas asignadas en cada proceso de concentración de selecciones.</p>

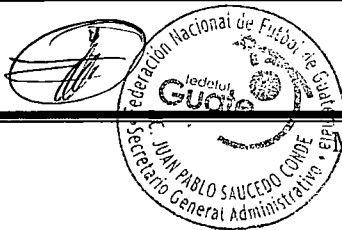
III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar convocatorias a los diferentes jugadores a procesos de selecciones, a través de equipos y clubes así como en forma directa, enviando a los clubes y jugadores la respectiva convocatoria, con las especificaciones dadas por los Directores Técnicos.</li> <li>▪ Llevar el control de las convocatorias enviadas físicamente y digital de una forma automatizada y por selecciones y especialidades.</li> <li>▪ Verificar telefónicamente si las convocatorias fueron recibidas por los equipos y clubes proporcionados por los técnicos, así como por jugadores individuales.</li> </ul>



- Controlar las fichas de jugadores físicamente por selecciones donde estén los datos más relevantes para cualquier tipo de información solicitada por los Técnicos o Dirección de Desarrollo Técnico.
- Tener control de fichas electrónicamente de los jugadores y cuerpo técnico que permitan llevar los datos de forma fácil y manejable por selecciones y especialidades.
- Mantener control y realización de Formularios de Integridad de cada selección y especialidad según su competencia y enviarlos electrónicamente a la página de CONCACAF anualmente.
- Llevar control de formularios de integridad físicamente de cada jugador participante en cada selección para el manejo fácil y confiable de envío de formulario por línea.
- Mantener una bitácora de información de formularios de integridad de datos generales de los jugadores así como la persona encargada del envío de los formularios de integridad.
- Ingresar anualmente información a los formularios de votación dados por FIFA.
- Dar seguimiento en recibir información por los técnicos para la realización de las formas utilizadas con firmas de Directores Técnicos y Secretario General Administrativo, escanear documentación y enviarla vía electrónica a la página oficial de FIFA.
- Realizar solicitud de requisición de insumos o recursos económicos para las diferentes actividades de competencia, así como dar seguimiento presencial y monitoreo telefónico de trámites.
- Brindar apoyo a médicos sobre informes, requisiciones trámites de exámenes para jugadores en cada competencia.
- Participación en las reuniones metodológicas para llevar la bitácora de agenda.
- Apoyo y seguimiento en la formulación de bitácora de las reuniones metodológicas.
- Desempeñar cualquier otra función inherente a su puesto o que le sea asignada por el Director Deportivo o la autoridad Administrativa superior.

#### IV. Relaciones del Puesto

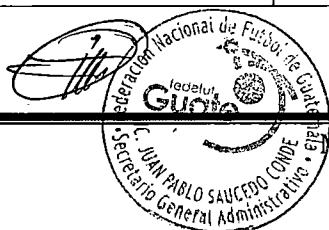
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CDAG, FIFA, Comité Olímpico, Laboratorio Clínico, Clubes, Ligas y Jugadores.</li> </ul>





V. Responsabilidades	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora, Sumadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner, Mobiliario de oficina.</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficios</li> <li>▪ Bitácoras</li> <li>▪ Convocatorias</li> <li>▪ Evaluaciones</li> <li>▪ Formularios de Integridad</li> <li>▪ Requerimiento de bienes y servicios</li> <li>▪ Solicitud de bienes y/o servicios</li> <li>▪ Salidas de almacén</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información relacionada a jugadores</li> <li>▪ Información relacionada a procesos de selección</li> <li>▪ Información relacionada a eventos de preparación y oficiales de competencia</li> <li>▪ inherente a su función</li> </ul>

VI. Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título al nivel medio, de preferencia con estudios Secretariado Bilingüe, Técnico en Administración de empresas Universitarios en Ciencias Sociales o Económicas.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para ordenar y clasificar documentación, atender personal, preparar, redactar y presentar informes, facilidad para comunicarse en forma verbal y escrita, organizar agendas de trabajo, trabajar en equipo, manejo de computadoras con paquetes de programación office y ambiente Windows.</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario. Proactiva.</li> </ul>

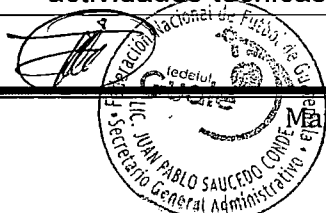


**ASISTENTE TÉCNICO**

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente Técnico
<b>Dependencia:</b>	Dirección Deportiva
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director Deportivo
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Director Deportivo
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Brindar apoyo de campo y de oficina al Director Deportivo, en todas las actividades técnicas administrativas de los procesos de Selecciones Nacionales por género y especialidad que se realizan en el Proyecto Goal.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistir al Director Deportivo en las actividades técnicas de procesos de Selecciones Nacionales administrativas.</li> <li>▪ Tener control del listado de la base de datos de jugadores que conforman las diferentes selecciones nacionales.</li> <li>▪ Elaborar las solicitudes de bienes y/o servicios para el funcionamiento de los jugadores de las diferentes selecciones.</li> <li>▪ Contar con la información oportuna para hacerse presente en el aeropuerto y así brindar apoyo para la bienvenida a los jugadores de las selecciones nacionales provenientes del extranjero.</li> <li>▪ Redactar informes solicitados por utileros de las diferentes selecciones.</li> <li>▪ Elaborar salidas de almacén por materiales y suministros para el desarrollo de actividades técnicas, como reuniones técnicas e informes de competencia.</li> </ul>



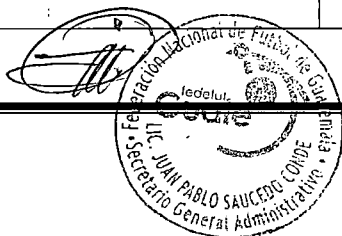
- Asistir a las diferentes sesiones de coordinación de las selecciones nacionales, dar seguimiento a las actividades programadas (bitácora, agendas, actividades)
- Coordinar las actividades solicitadas por los Directores Técnicos de las selecciones nacionales, para el desarrollo de unidades de entrenamiento, reuniones técnicas y/o charlas a jugadores.
- Apoyar a las diferentes Direcciones previa autorización del Jefe Inmediato.
- Mantener el control de Recopilar o recoger pasaportes de jugadores cuando son citados a concentración antes de una competición o cuando son convocados a micro ciclos de entrenamientos.
- Llevar el control de las fichas individuales de jugadores por selección por género por especialidad.
- Apoyar en la verificación y confirmación de pasaportes: (fotocopia vrs original) No. de pasaporte, fecha de emisión, fecha de expiración, si tienen visa, fecha de vencimiento de visas.
- Colaborar con información que sea solicitada a los jugadores. Equipo en el que juega, correos electrónicos, fechas de nacimiento, de qué posición juega etc.
- Apoyar en los requerimientos de los utileros para realización de entrenos de microciclo, Hidratación, uniformes de juego, uniformes de entreno y otros.
- Solicitar información a los diferentes jugadores para realizar el respectivo trámite de visas.
- Desempeñar cualquier otra función inherente a su puesto o que le sea asignada por el Director Deportivo o la Autoridad Administrativa Superior.

#### IV. Relaciones del Puesto

<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidad de Relaciones Públicas, Dirección de Desarrollo Técnico, comisión y Departamento de Arbitraje, Dirección Financiera y de Asuntos Jurídicos y Deportivos.</li> <li>▪ Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directivos, técnicos y jugadores, de los diferentes equipos que participan en los campeonatos organizados por las diferentes ligas afiliadas a la Federación Nacional de Fútbol.</li> <li>▪ Directores Deportivos de Equipos y Clubes, Comité Olímpico, Agencia de viajes.</li> </ul>

V. Responsabilidades	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora, Sumadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner, Mobiliario de oficina.</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes</li> <li>▪ Pasaportes</li> <li>▪ Solicitud de bienes y/o servicios</li> <li>▪ Salidas de almacén</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función</li> <li>▪ Información de jugadores</li> <li>▪ Información de Equipos y Clubes</li> <li>▪ Información de eventos de preparación y competencia oficial</li> </ul>

VI. Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título al nivel medio, de preferencia con estudios en computación.</li> <li>▪ Técnico Deportivo</li> <li>▪ Universitarios en ciencias sociales o económicas.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente técnico en Equipos y Clubes comprobable por 2 años.</li> <li>▪ Conocimiento del sector público guatemalteco. Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para atender personal, preparar, redactar y presentar informes, facilidad para manejo de Excel comunicarse en forma verbal y escrita, organizar agendas de trabajo, trabajar en equipo, manejo de computadoras con paquetes de programación office y ambiente Windows.</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, proactivo.</li> </ul>

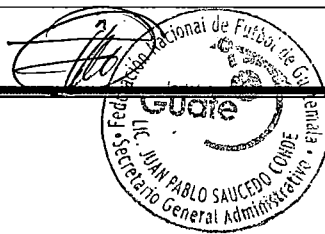


**ADMINISTRADOR PROYECTO GOAL**

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Administrador Proyecto Goal
<b>Dependencia:</b>	Proyecto Goal
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario General Administrativo
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo, Secretario General Administrativo Adjunto.
<b>Puestos que le reportan:</b>	Encargada de Cocina, Asistente de Cocina y Utileros.

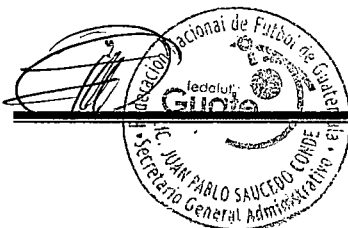
II. Objetivo General del Puesto
Administrar de forma eficiente y eficaz las diferentes áreas de las instalaciones del Proyecto Goal; así como el respectivo mantenimiento de las canchas de futbol, gimnasio, vestidores e instalaciones eléctricas.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestionar, planificar y organizar la logística del uso de las instalaciones del proyecto goal.</li> <li>▪ Llevar el control de uso y mantenimiento de las canchas de futbol en el proyecto goal.</li> <li>▪ Controlar el uso del gimnasio del proyecto goal.</li> <li>▪ Controlar y organizar el área de vestidores de las distintas áreas del proyecto goal.</li> <li>▪ Proveer de insumos de limpieza y alimentación a las selecciones y/o clubes que se albergan en las instalaciones del proyecto goal.</li> <li>▪ Coordinar las funciones del personal de proyecto goal.</li> <li>▪ Llevar el control del uso del microbús para las diferentes actividades de las selecciones.</li> <li>▪ Coordinar la logística del uso del salón del Proyecto Goal.</li> </ul>



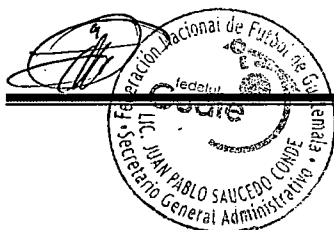
- Brindar alimentación equilibrada, según menú de área médica variada y saludable a los jugadores de la selecciones, a efecto de tener un mejor rendimiento físico.
- Brindar al futbolista el área que necesita para lograr un sueño de calidad y en cantidad suficiente.
- Solicitar a los huéspedes que se comporten de manera correcta y evitar daños a las instalaciones, de acuerdo al Reglamento Interno de la FEDEFUT.
- Proveer las condiciones adecuadas en canchas para el éxito de cada entrenamiento o encuentros deportivos.
- Brindar humedad necesaria a las canchas, según clima y temperatura para que los balones puedan rodar correctamente.
- Velar por el mantenimiento de césped y grama, aplicando riego y fertilizantes.
- Dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas para proveer iluminación durante actividades nocturnas.
- Trasladar dentro del territorio nacional e internacional y a los diferentes estadios, aeropuerto, reuniones y otros a los deportistas nacionales e internacionales, velando por su seguridad y puntualidad.
- Brindar resguardo de seguridad personal en caso los equipos sean conformados por mujeres jóvenes menores de edad.
- Cumplir con los tiempos establecidos en todas las actividades de juegos nacionales, internacionales, entrenos, conferencias de prensa y tiempos de alimentación.
- Coordinar el recurso humano asignado en las diferentes áreas y en los distintos horarios de trabajo del proyecto goal.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean requeridas por el Secretario General Administrativo o Autoridad Superior.

<b>IV. Relaciones del Puesto</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comité Ejecutivo, Direcciones, Departamentos y Unidades.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directivos, técnicos, clubes, jugadores de los diferentes equipos que participan en los campeonatos organizados por las diferentes ligas.</li> <li>▪ Asociaciones Departamentales.</li> </ul>



<b>V. Responsabilidades</b>	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimientos Administrativos.</li> </ul>
<b>Equipo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora, Sumadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner.</li> <li>▪ Mobiliario de oficina.</li> <li>▪ Refrigerador y congelador.</li> <li>▪ Estufa.</li> <li>▪ Lavadora y secadora.</li> <li>▪ Equipo de gimnasio.</li> <li>▪ Maquinaria de riego y césped.</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes</li> <li>▪ Oficios</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función</li> </ul>

<b>VI. Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pensum cerrado en Administración de Empresas, preferentemente graduado en ciencias económicas.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de los diferentes procesos deportivos, así como de sistemas, procesos y procedimientos actualizados relacionados con el área de administración del sector público guatemalteco. Con un mínimo de dos años de experiencia comprobable en el área.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para administrar personal, toma de decisiones, preparar, redactar y presentar informes, analizar, interpretar y aplicar normas y procedimientos administrativos, trabajo en equipo, facilidad de comunicación verbal y escrita. proactivo.</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, proactivo.</li> </ul>

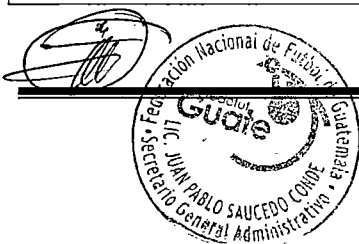


## UTILERO

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Utilero
<b>Dependencia:</b>	Proyecto Goal
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador Proyecto Goal
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Administrador Proyecto Goal
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Brindar a los jugadores convocados a Selección Nacional la indumentaria deportiva necesaria para su buen desempeño, según lo solicitado por el cuerpo técnico.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener ordenada y clasificada la indumentaria deportiva de la Selección mayor.</li> <li>▪ Entregar puntualmente los uniformes deportivos a los jugadores de las diferentes selecciones nacionales.</li> <li>▪ Tener control de los uniformes que se envían a la lavandería.</li> <li>▪ Mantener los balones de futbol debidamente calibradas.</li> <li>▪ Estar pendiente del aseo de las hieleras a utilizar para la hidratación de los seleccionados nacionales.</li> <li>▪ Llevar control de la hidratación que se les proporciona a las diferentes selecciones nacionales.</li> <li>▪ Efectuar el marcaje de las canchas cuando entrenan las diferentes selecciones nacionales.</li> </ul>





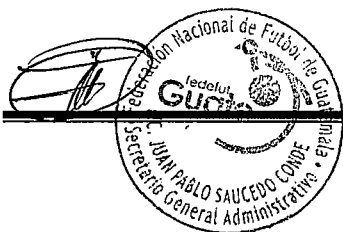
- Retirar ropa de las bodegas para colocarla en las diferentes habitaciones.
- Tener preparada la utilería en las canchas de entreno.
- Brindar apoyo de limpieza cuando el personal encargado se encuentre ausente.
- Limpiar periódicamente la fosa séptica.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean requeridas por el Administrador de Proyecto Goal o el Director Deportivo.

## IV. Relaciones del Puesto

<b>Relaciones Internas:</b>	▪ Personal del Proyecto Goal.
<b>Relaciones Externas:</b>	▪ Jugadores y cuerpo técnico.

## V. Responsabilidades

<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	▪ Ninguna
<b>Equipo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Uniformes</li> <li>▪ Platos</li> <li>▪ Cinchos jaladores</li> <li>▪ Hidratación</li> <li>▪ pelotas y vallas</li> <li>▪ Bandas elásticas</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	▪ NO
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	▪ Documentos inherentes a su función.
<b>Información Confidencial:</b>	▪ Información inherente a su función.



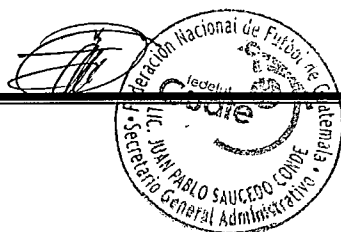
VI. Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diploma de tercero básico, de preferencia con estudios a nivel diversificado.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en trabajos similares.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para coordinar personal.</li> <li>▪ Facilidad de comunicación verbal y escrita.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Aplicación de los recursos a su alcance.</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, proactivo.</li> </ul>

## COCINERA

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Cocinera
<b>Dependencia:</b>	Proyecto Goal
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador Proyecto Goal
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Administrador Proyecto Goal
<b>Puestos que le reportan:</b>	Asistente

II. Objetivo General del Puesto
Brindar atención y alimentación a jugadores de las diferentes selecciones nacionales y cuerpo técnico.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar alimentos de acuerdo al Menú, proporcionado por la nutricionista.</li> <li>▪ Mantener el debido control de los alimentos en su elaboración.</li> <li>▪ Entregar alimentos a los jugadores de las selecciones, de acuerdo al listado de convocatorias.</li> <li>▪ Velar que las instalaciones donde se elaboran los alimentos se encuentren limpias, así como la maquinaria que se utiliza.</li> <li>▪ Tener el debido cuidado con la cristalería que se utiliza.</li> <li>▪ Coordinar con la nutricionista la compra de los alimentos.</li> <li>▪ Coordinar con la nutricionista los diferentes menús de los seleccionados.</li> <li>▪ Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Jefe de Tesorería o la autoridad superior.</li> </ul>



IV. Relaciones del Puesto	
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personal del Proyecto Goal.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jugadores y cuerpo técnico.</li> </ul>

V. Responsabilidades	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna</li> </ul>
<b>Equipo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Refrigerador</li> <li>▪ congelador.</li> <li>▪ Estufa.</li> <li>▪ Teléfono.</li> <li>▪ Utensilios de cocina.</li> <li>▪ Cristalería</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos inherentes a su función.</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función</li> </ul>

VI. Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de tercero básico, de preferencia con estudios a nivel diversificado.</li> <li>▪</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos básicos en cocina.</li> <li>▪ Con un mínimo de 2 años de experiencia comprobable en el área.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para coordinar personal.</li> <li>▪ Facilidad de comunicación verbal y escrita</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Aplicación de los recursos a su alcance</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, proactivo.</li> </ul>

## ASISTENTE DE COCINA

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente de Cocina
<b>Dependencia:</b>	Proyecto Goal
<b>Jefe Inmediato:</b>	Administrador Proyecto Goal
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Cocinera , Administrador Proyecto Goal
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

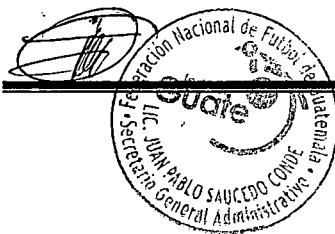
II. Objetivo General del Puesto
Brindar apoyo en la atención y alimentación a jugadores de las diferentes selecciones nacionales y cuerpo técnico.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar en la preparación de alimentos de acuerdo al Menú, proporcionado por la nutricionista.</li> <li>▪ Colaborar con el debido control de los alimentos en su elaboración.</li> <li>▪ Apoyar en la entrega de alimentos a los jugadores de las selecciones, de acuerdo al listado de convocatorias.</li> <li>▪ Contribuir para que las instalaciones donde se elaboran los alimentos se encuentren limpias, así como la maquinaria que se utiliza.</li> <li>▪ Tener el debido cuidado con la cristalería que se utiliza.</li> <li>▪ Coordinar con la cocinera la compra de los alimentos.</li> <li>▪ Coordinar con la cocinera los diferentes menús de los seleccionados.</li> <li>▪ Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Administrador del Proyecto Goal o el Director Deportivo.</li> </ul>

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal del Proyecto Goal.</li> </ul>
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jugadores y cuerpo técnico.</li> </ul>

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>
Equipo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Refrigerador</li> <li>congelador.</li> <li>Estufa.</li> <li>Teléfono.</li> <li>Utensilios de cocina.</li> <li>Cristalería</li> </ul>
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>NO</li> </ul>
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos inherentes a su función.</li> </ul>
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información inherente a su función</li> </ul>

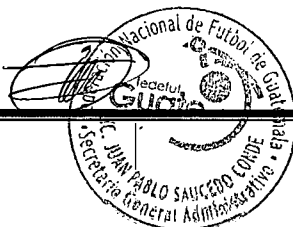
VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de tercero básico, de preferencia con estudios a nivel diversificado.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos básicos en cocina. Con un mínimo de 2 años de experiencia comprobable en el área.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para coordinar personal.</li> <li>Facilidad de comunicación verbal y escrita</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aplicación de los recursos a su alcance</li> </ul>
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, proactivo.</li> </ul>



## DIRECTOR DE DESARROLLO TÉCNICO

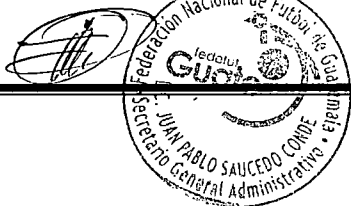
I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director de Desarrollo Técnico
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Desarrollo Técnico
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario General Administrativo
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto.
<b>Puestos que le reportan:</b>	Departamento de Arbitraje, Departamento de Asociaciones Departamentales y Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes de FIFA.

II. Objetivo General del Puesto
<p>Diseñar, ejecutar y coordinar el Programa Nacional de Desarrollo Técnico del Fútbol Base y de Formación de la Federación, proponiendo una visión y estrategia a largo plazo para obtener el desarrollo y nivel técnico del futuro futbolista guatemalteco.</p>



## III. Atribuciones

- Dirigir las diferentes actividades programadas y planificadas en el desarrollo del fútbol a partir del fútbol base en ambos géneros en el ámbito nacional.
- Coordinar con las Asociaciones Departamentales la entrega de la Matrícula departamental, la cual sirve de base de los diferentes torneos que se planifican institucionalmente.
- Coordinar con las Asociaciones Departamentales a través del Departamento de Asociaciones Departamentales la logística y realización de los Juegos Nacionales desde su fase eliminatoria, sobre la base de jugadores matriculados.
- Dar seguimiento a los Procesos de Selecciones Nacionales de Fútbol, para actualización de datos estadísticos y de jugadores.
- Ser enlace con el Comité Olímpico Guatemalteco para control de procesos del ciclo olímpico.
- Ser enlace con la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala para formulación, control, seguimiento, evaluación del Plan Anual de trabajo –PAT–.
- Elaborar informes periódicos de la Dirección de Desarrollo Técnico, a requerimiento del Secretario General Administrativo y el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Fútbol.
- Elaborar oficios de solicitudes de actividades varias de acuerdo a las necesidades del Departamento y la planificación anual.
- Realizar evaluaciones selectivas a los torneos menores que desarrollan las Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol.
- Participar en reuniones periódicas con el Secretario General Administrativo para coordinación interna para la ejecución de actividades previstas en el plan de trabajo.
- Generar controles internos para cuantificar el avance de las Asociaciones Deportivas Departamentales en los procesos de desarrollo del fútbol.
- Coordinar actividades de capacitación relacionadas al desarrollo técnico del fútbol, propios de los programas de FIFA y CONCACAF en los diferentes niveles: Entrenadores, Preparadores Físicos y Fútbol Base.
- Asistir y participar activamente en las reuniones de trabajo con las diferentes Direcciones de la Federación, con el fin de analizar, discutir, y evaluar temas administrativos y deportivos.
- Responsabilidad en supervisiones a departamentos de la República de Guatemala.
- Coordinar y desarrollar revisiones a instalaciones deportivas (estadios).
- Evaluación de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol.





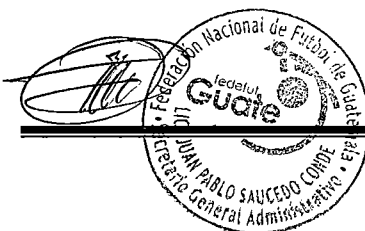
- Verificar la matrícula departamental en las categorías de 7 a 17 años.
- Otras actividades relacionadas al puesto que le sean requeridas por el jefe inmediato superior y que la ley le faculta.

IV. Relaciones del Puesto	
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comité Ejecutivo, Secretaria General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dependencias del Estado, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG-, Comité Olímpico Guatemalteco –COG-, Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol, Equipos, Clubes, Ligas y Entidades Privadas que mantienen relación con el desarrollo del deporte a nivel nacional e internacional.</li> </ul>

V. Responsabilidades	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actividades propias de la Dirección Desarrollo Técnico.</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora, Teléfono, Impresora.</li> <li>▪ Mobiliario de oficina y equipo audiovisual.</li> </ul>
<b>Manejo de Recursos Económicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>
<b>Documentos que genera en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes, oficios, circulares y memorándums.</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La que es inherente a su función y la que se le comparta bajo esta circunstancia.</li> </ul>



<b>VI. Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Deportes. Preferentemente con Maestría en área afín como: Proyectos, Planificación y Estrategia.</li> <li>▪ Con Experiencia comprobada en el ámbito deportivo.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de Proyectos Deportivos de Desarrollo.</li> <li>▪ Evaluación del desempeño de Proyectos.</li> <li>▪ Programas deportivos con aplicación de teorías y metodologías del entrenamiento deportivo.</li> <li>▪ Dirección de Programas Deportivos.</li> <li>▪ Con un mínimo de 3 años de experiencia comprobable.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad organizativa que le permita implementar un conjunto de programas de ámbito nacional.</li> <li>▪ Actitud multidisciplinaria</li> <li>▪ Habilidad de interpretar información financiera</li> <li>▪ Liderazgo.</li> <li>▪ Capacidad de negociar.</li> <li>▪ Relaciones públicas.</li> <li>▪ Manejo de equipo digital.</li> <li>▪ Capacidad de sintetizar información.</li> <li>▪ Excelente presentación personal.</li> <li>▪ Capacidad para solucionar problemas.</li> <li>▪ Colaborador</li> <li>▪ Comunicativo</li> <li>▪ Servicial</li> <li>▪ Creativo y con iniciativa</li> <li>▪ Con valores y principios</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de mediación y conflictos</li> <li>▪ Ética y discreción en la comunicación</li> <li>▪ Exposición crítica ante diferentes medios</li> <li>▪ Efectividad en los resultados</li> </ul>



## JEFE DEPARTAMENTO DE ARBITRAJE

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe Departamento de arbitraje
<b>Dependencia:</b>	Departamento de Arbitraje
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director de Desarrollo Técnico
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Director Desarrollo Técnico, Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto.
<b>Puestos que le reportan:</b>	Asistente Administrativa

II. Objetivo General del Puesto
Mantener al Cuerpo Arbitral actualizado en aspectos técnicos físicos y administrativos en relación a los criterios de aplicación de las Reglas de Juego.

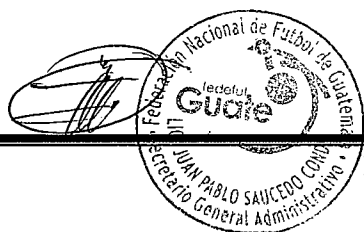
III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actualizar a los árbitros a nivel nacional sobre las Reglas de Juego.</li> <li>▪ Propiciar un acercamiento con los Coordinadores Regionales a través de reuniones periódicas.</li> <li>▪ Informar a los Coordinadores Regionales sobre el trabajo a desarrollar durante cada mes.</li> <li>▪ Trabajar técnicamente con los árbitros a nivel nacional.</li> <li>▪ Evaluar conocimientos arbitrales de los árbitros de cada una de las regiones, a través de trivias y video test.</li> <li>▪ Proponer a la Comisión de Árbitros ascensos y descensos de árbitros en cada</li> </ul>

<p>una de las categorías de acuerdo a criterios de desempeño establecidos previamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asesorar a la Comisión de Árbitros sobre aspectos relacionados con el arbitraje nacional.</li> <li>▪ Llevar control individual (ficha acumulativa) de aspectos técnicos y físicos de los árbitros</li> <li>▪ Llevar un control sobre las actuaciones de los árbitros internacionales y nacionales.</li> <li>▪ Acompañar a la Comisión de Árbitros en reuniones de la diferentes Ligas Federadas de Fútbol.</li> <li>▪ Informar a la Dirección de Desarrollo Técnico y Comité Ejecutivo de la Federación sobre todas las actividades realizadas durante cada mes.</li> <li>▪ Gestionar los viáticos y transporte a miembros de la Comisión de Árbitros para poder trasladarse a cada una de las regiones cuando sea necesario.</li> <li>▪ Supervisar periódicamente el entrenamiento de los árbitros en cada una de las regiones.</li> <li>▪ Asistir a cursos de actualización arbitral.</li> <li>▪ Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean requeridas por el Jefe Inmediato Superior o Autoridad Administrativa Superior.</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IV. Relaciones del Puesto	
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comité Ejecutivo, Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UNCAF, CONCACAF Y FIFA.</li> <li>▪ Comité Ejecutivo de las diferentes ligas federadas.</li> <li>▪ Coordinadores Regionales.</li> <li>▪ Asesores Arbitrales</li> <li>▪ Árbitros de las diferentes Regiones.</li> </ul>

V. Responsabilidades	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos técnicos de arbitraje.</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner.</li> <li>Mobiliario de oficina.</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> <li>Reglas de juego vigentes</li> <li>Oficios</li> <li>Certificaciones</li> <li>Actas</li> <li>Viáticos</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información inherente a su función.</li> </ul>

VI. Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico. Profesional de Educación Física, Deportes y Recreación, preferentemente con estudios Universitarios en carrera afin.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haberse desempeñado como Arbitro a nivel nacional e internacional, con un mínimo de cinco años de experiencia comprobable en el área.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para administrar personal, toma de decisiones, preparar, redactar y presentar informes, analizar, interpretar y aplicar normas y procedimientos administrativos, trabajo en equipo, facilidad de comunicación verbal y escrita, proactivo</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buenas relaciones humanas</li> <li>Disponibilidad de horario</li> <li>Vocación de servicio al usuario</li> <li>Proactivo</li> </ul>

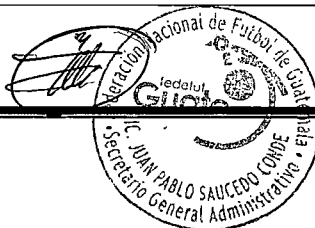


## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente Administrativo
<b>Dependencia:</b>	Departamento de Arbitraje
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe Departamento de Arbitraje
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Departamento de Arbitraje
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Brindar apoyo al Jefe del Departamento de Arbitraje en las actividades secretariales y administrativas necesarias para contribuir al funcionamiento eficiente y eficaz del Departamento, de acuerdo a las políticas y procedimientos aprobados.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar actividades secretariales para el desarrollo de la gestión del Jefe del Departamento de Arbitraje.</li> <li>▪ Mantener control físico y digital de informes arbitrales, que ingresen semanalmente al Departamento de Arbitraje.</li> <li>▪ Solicitar a coordinadores regionales vía correo o telefónica los informes arbitrales.</li> <li>▪ Llevar de forma ordenada los expedientes de los árbitros de las diferentes regiones de forma física y digital.</li> <li>▪ Solicitar a los Coordinadores Regionales los documentos de cada árbitro.</li> </ul>



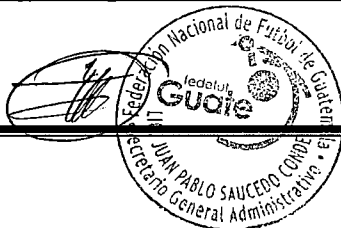
- Tener actualizado la base de datos de cada árbitro.
- Brindar apoyo en la Convención Nacional de Árbitros que se efectúa en forma anual.
- Preparar el material que se proporciona en la convención Nacional.
- Apoyar en la atención de árbitros y coordinadores regionales.
- Brindar apoyo en la logística de los diferentes cursos arbitrales que se llevan a cabo.
- Apoyar en la realización y calificación de trivias y video test.
- Tener el control de los diferentes expedientes que se encuentran archivados.
- Elaborar y mantener actualizada la agenda del Jefe del Departamento.
- Clasificar la correspondencia recibida, revisada y marginada por el Jefe del Departamento de Arbitraje y distribuirla a donde corresponda.
- Elaborar notas, oficios, circulares, memoranda y otros documentos de apoyo a las labores del Jefe del Departamento de Arbitraje y del personal del Departamento cuando le sea asignado.
- Enviar la correspondencia requerida, debiendo coordinar con el mensajero la entrega de la misma, o si es necesario entregarla personalmente.
- Atender llamadas vía telefónica, para el Jefe del Departamento de Arbitraje y proporcionarle seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas.
- Elaborar informes mensuales o periódicos que le sean requeridos.
- Asistir a los cursos de formación y capacitación para los cuales sea designada.
- Desempeñar cualquier otra función inherente a su puesto o que le sea asignada por el Jefe del Departamento de Arbitraje o la Autoridad Administrativa Superior.

#### IV. Relaciones del Puesto

<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Árbitros de las diferentes Regiones</li> <li>▪ Asesores Arbitrales</li> <li>▪ Coordinadores Regionales</li> </ul>

#### V. Responsabilidades

<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>
----------------------------------------	--------------------------------------------------------------



<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner, Mobiliario de oficina.</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agenda.</li> <li>▪ Informes.</li> <li>▪ Oficios</li> <li>▪ Actas</li> <li>▪ Correspondencia.</li> <li>▪ Expedientes.</li> <li>▪ Video test.</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función</li> </ul>

## VI. Perfil del Puesto

<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Nivel Medio en el área de Secretariado y Oficinista o similar, con conocimiento básico del idioma inglés y estudios universitarios.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de secretariado, de preferencia en el sector público guatemalteco. Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para atender personal, preparar, redactar y presentar informes, facilidad para comunicarse en forma verbal y escrita, organizar agendas de trabajo, trabajar en equipo, manejo de computadoras con paquetes de programación office y ambiente Windows.</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buenas relaciones humanas, conocimiento del idioma inglés, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario. Proactiva.</li> </ul>

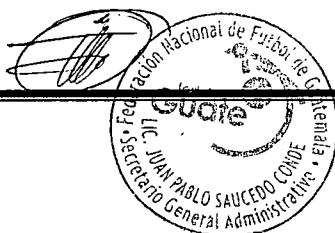


**JEFE DEPARTAMENTO DE ASOCIACIONES DEPARTAMENTALES**

<b>I. Datos Generales del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe Departamento de Asociaciones Departamentales
<b>Dependencia:</b>	Departamento de Asociaciones Departamentales
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director de Desarrollo Técnico
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo, Secretario General Administrativo Adjunto y Dirección Desarrollo Técnico.
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

<b>II. Objetivo General del Puesto</b>
Planificar y establecer parámetros de coordinación, asesoría, acompañamiento y supervisión de planes y actividades relacionadas con las Asociaciones Departamentales de Fútbol. Administrar el diligenciamiento y manejo de registros asegurando la confiabilidad de la información. Estima recursos y determina en qué medida el proceso aporta al alcance de las metas propuestas y al cumplimiento de los objetivos Federación/Asociación.

<b>III. Atribuciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar las actividades de gestión de las Asociaciones Departamentales de Fútbol con la Federación.</li> <li>▪ Ser enlace de la Federación de Fútbol con las Asociaciones Departamentales a requerimiento del Comité Ejecutivo.</li> <li>▪ Programar y realizar reuniones regionales de enlace entre las Asociaciones Departamentales de Fútbol.</li> <li>▪ Convocar a reuniones de trabajo con el Director de Desarrollo Técnico, con el fin de darle seguimiento a requerimientos de las Asociaciones Departamentales</li> </ul>



<p>de Fútbol.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar informes dirigidos al Director de Desarrollo Técnico y Secretaria General Administrativa de la Federación Nacional de Fútbol.</li> <li>▪ Realizar reuniones semanales con el Director de Desarrollo Técnico para revisar los planes de trabajo.</li> <li>▪ Generar controles en el trabajo de avance en los procesos con las Asociaciones Departamentales de Fútbol.</li> <li>▪ Elaborar informes semanales y mensuales de acuerdo a lo solicitado por el Director de Desarrollo Técnico</li> <li>▪ Coordinar actividades relacionadas a los eventos, Juegos Departamentales, clasificatorios a Juegos Deportivos Nacionales y Juegos Nacionales de las Asociaciones Departamentales de Fútbol.</li> <li>▪ Llevar control de la matrícula de jugadores por Departamento.</li> <li>▪ Acompañar y apoyar al Auditor Interno en la realización de auditorías Financieras de trabajo a las 22 Asociaciones Departamentales.</li> <li>▪ Efectuar supervisiones técnicas y administrativas a las Asociaciones Departamentales.</li> <li>▪ Otras actividades relacionadas al cargo, a requerimiento del Jefe Inmediato Superior y que la ley le faculta.</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IV. Relaciones del Puesto	
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comité Ejecutivo, Secretaria General Administrativa, Secretaria General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos y Unidades.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asociaciones departamentales</li> <li>▪ Ligas y clubes.</li> </ul>

V. Responsabilidades	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimientos</li> <li>▪ Comunicación</li> <li>▪ Ejecución de su Plan de Trabajo</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora,</li> <li>▪ Mobiliario de oficina.</li> </ul>



<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes.</li> <li>▪ Fichas de registro de jugadores para juegos nacionales.</li> <li>▪ Carné de jugadores.</li> <li>▪ Notificaciones de Asambleas</li> <li>▪ Notificaciones de cursos.</li> <li>▪ Documento Plan Anual de Trabajo</li> <li>▪ Plan Operativo Anual</li> <li>▪ Presupuestos</li> <li>▪ Oficios.</li> <li>▪ Formatos de matricula</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función.</li> </ul>

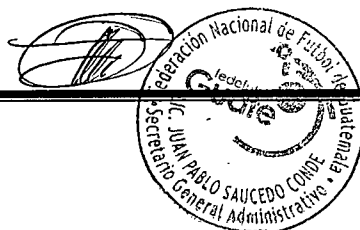
<b>VI. Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico. Profesional de Educación Física, Deportes y Recreación, preferentemente con estudios Universitarios en carrera afín. De preferencia contar con estudios relacionados a la gestión y administración deportiva.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con un mínimo de tres (3) años de experiencia comprobable en el área.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo.</li> <li>▪ Facilidad de palabra.</li> <li>▪ Capacidad de negociar.</li> <li>▪ Relaciones públicas.</li> <li>▪ Manejo de equipo digital.</li> <li>▪ Capacidad de sintetizar información.</li> <li>▪ Excelente presentación personal.</li> <li>▪ Capacidad para solucionar problemas.</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicador de información crítica y clave</li> <li>▪ Atención a Contingencias Dirigenciales (deportiva)</li> <li>▪ Habilidad de persuasión</li> <li>▪ Negociador ganar/ganar</li> <li>▪ Conocimientos en Planificación</li> <li>▪ De ética y compromiso</li> </ul>



**JEFE DEPARTAMENTO DE CONCESIONES  
DE LICENCIAS A CLUBES DE FIFA**

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes de FIFA.
<b>Dependencia:</b>	Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes de FIFA.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director de Desarrollo Técnico
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Director Desarrollo Técnico, Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto.
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseña y ejecuta la correcta implantación y el cumplimiento de los requisitos internos del Sistema de Gestión de la Calidad del Programa de Concesión de Licencias a Clubes FIFA.</li> <li>▪ Definir, difundir y mantener la política de la calidad y los principios de gestión de la calidad del Programa de Concesión de Licencias a Clubes de FIFA.</li> <li>▪ Asegurar el correcto procesamiento y uso de la información referente al Sistema de Gestión de la Calidad del Programa.</li> </ul>

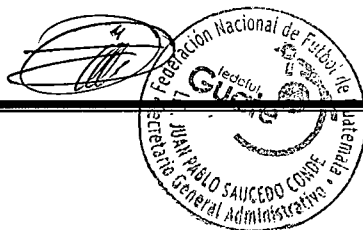


### III. Atribuciones

- Realizar reuniones de trabajo con los representantes de cada club con el propósito de revisar la calidad y eficiencia de los protocolos, procesos y procedimientos que se ofrecen para el logro de la licencia por parte del Club.
- Supervisar y analizar los procesos del sistema, proponer cambios o ajustes necesarios en la documentación y supervisar que estos cambios se ejecuten.
- Controlar y supervisar que no esté en uso documentación obsoleta del Sistema de Gestión de la Calidad del Programa.
- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad de conformidad con la normativa de FIFA Y CONCACAF.
- Implementación y seguimiento de los sistemas de control interno.
- Elaborar el Centro de documentación del Sistema de Gestión de la Calidad del Programa, además dar a conocer dicha documentación a los usuarios del mismo.
- Revisar, registrar y custodiar toda la documentación original de Gestión de la Calidad procedente de todos los Clubs que conforman los usuarios.
- Revisar y dar seguimiento al desarrollo del Plan de Capacitación del personal y de los usuarios en lo relacionado con el Sistema de Gestión de la Calidad del sistema de Concesión de Licencias de Clubes FIFA.
- Aplicar los mecanismos y herramientas definidas, para la eficiente gestión de los procesos (levantamiento, documentación, análisis, validación y formalización) a cargo del Programa.
- Propiciar y estimular a los usuarios del Sistema, para el desarrollo y aplicación de acciones de mejoramiento.
- Participar en el análisis de las no conformidades identificadas en el Sistema de Gestión de la Calidad del Programa, y realizar el seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que se hayan formulado.
- Comunicar las acciones de aseguramiento que puedan afectar el desempeño y procesos del Programa.
- Acudir a los cursos de capacitación que le sean programados por la Federación o por FIFA.
- Asistir a las reuniones de trabajo de su área.
- Realizar todas las actividades inherentes al puesto que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato Superior.

IV. Relaciones del Puesto	
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comité Ejecutivo, Direcciones, Departamentos y Unidades.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UNCAF, CONCACAF Y FIFA.</li> <li>▪ Comité Ejecutivo de las diferentes ligas federadas.</li> <li>▪ Representantes y Administradores de Clubes.</li> </ul>

V. Responsabilidades	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimientos técnicos del Sistema de Aseguramiento de Calidad del Programa.</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner.</li> <li>▪ Mobiliario de oficina.</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas ISO 9000-2008</li> <li>▪ Protocolos de FIFA CONCAF del Programa de Concesión de Licencias a Clubes 2015</li> <li>▪ Reglamento para Concesión de Licencias de Clubes, Federación Nacional de Fútbol</li> <li>▪ Oficios</li> <li>▪ Certificaciones</li> <li>▪ Actas</li> <li>▪ Viáticos</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función.</li> </ul>



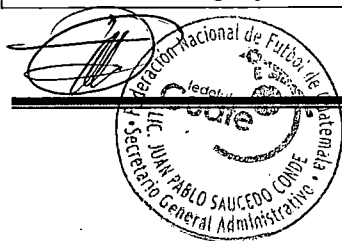
<b>VI. Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o Carrera Afín. Preferentemente con postgrado en Planificación.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Haberse desempeñado como Gestor en el desarrollo e implementación de Sistemas de Calidad.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo.</li> <li>▪ Facilidad de palabra.</li> <li>▪ Relaciones públicas.</li> <li>▪ Manejo de equipo digital.</li> <li>▪ Capacidad de sintetizar información.</li> <li>▪ Excelente presentación personal.</li> <li>▪ Capacidad para solucionar problemas.</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicador</li> <li>▪ Capacidades de instructor</li> <li>▪ Negociador ganar/ganar</li> <li>▪ Conocimientos en Planificación</li> <li>▪ Liderazgo</li> </ul>

**DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS**

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario General Administrativo
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto.
<b>Puestos que le reportan:</b>	Asistente

II. Objetivo General del Puesto
Consolidar el debido proceso en las demandas que sean presentadas ante el Tribunal de Arbitraje Deportivo de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, en cumplimiento a los tiempos establecidos en los reglamentos respectivos; así como lograr la equidad en la relación de ligas, clubes y jugadores.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Velar por el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables en materia de fútbol y deportes.</li> <li>▪ Elaborar y revisar reglamentos de competencia y disciplinarios de todas las ligas afiliadas, asociaciones departamentales y de la Federación.</li> <li>▪ Revisar los estatutos de Asociaciones, Ligas y Federación Nacional de fútbol de Guatemala.</li> <li>▪ Actualizar la legislación deportiva, adoptando la reglamentación internacional a la nacional.</li> <li>▪ Mediar ante los conflictos contractuales entre clubes y jugadores.</li> <li>▪ Dirigir y Procurar las demandas entabladas en contra de la FEDEFUT.</li> </ul>





- Apoyar la gestión de trámites legales que requiera la FEDEFUT.
- Apoyar al Órgano Disciplinario en todo lo que este requiera.
- Apoyar todas las áreas de índole legal que le sean requeridas por las diferentes direcciones de la FEDEFUT y sus integrantes.
- Analizar, revisar y redactar contratos entre patrocinadores y la Federación Nacional de Fútbol.
- Tener control y dar seguimiento a las demandas interpuestas ante el Tribunal de Arbitraje Deportivo (TAD) y su posterior apelación ante el TAS de la FIFA.
- Informar inmediatamente al Secretario General Administrativo sobre cualquier acción legal en contra de la Federación Nacional de Fútbol y los miembros del Comité Ejecutivo.
- Dar seguimiento de elección de cargos de las distintas ligas adscritas a la Federación Nacional de Fútbol.
- Actualizar la legislación deportiva, con su respectiva redacción, propuesta y seguimiento a reglamentos, estatutos y normativas de acuerdo a lo estipulado por la FIFA y el Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Fútbol.
- Elaborar informes semanales y mensuales de acuerdo a lo solicitado por el Secretario General Administrativo.
- Apoyar al Secretario General Administrativo en las reuniones de Comité Ejecutivo, conforme lo requieran.
- Otras actividades relacionadas al cargo, a requerimiento del Secretario General Administrativo y que la ley le faculta.

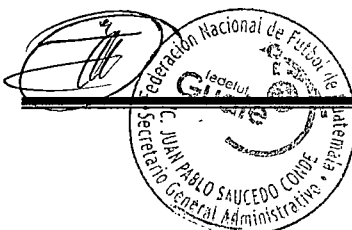
IV. Relaciones del Puesto	
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comité Ejecutivo, Secretaria General Administrativa, Secretaria General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos y Unidades.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dependencias del Estado y empresas privadas; directivos, técnicos y jugadores, de los diferentes equipos que participan en las ligas afiliadas a la Federación Nacional de Fútbol y Asociaciones Departamentales.</li> </ul>

V. Responsabilidades	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimientos Jurídicos y deportivos.</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora,</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mobiliario de oficina.</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demandas.</li> <li>▪ Solvencias.</li> <li>▪ Certificaciones.</li> <li>▪ Convenios</li> <li>▪ Dictámenes.</li> <li>▪ Reglamentos.</li> <li>▪ Estatutos</li> <li>▪ Contratos</li> <li>▪ Avals</li> <li>▪ Informes</li> <li>▪ Opiniones Jurídicas</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función</li> </ul>

<b>VI. Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional Universitario de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Colegiado Activo, Abogado y Notario; Preferiblemente con Maestría en un área relacionada con el Deporte del Fútbol.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento y experiencia en asuntos jurídicos y deportivos. Amplio conocimiento de las gestiones públicas y privadas. Con un mínimo de 3 años de experiencia comprobable en el área.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de análisis jurídico.</li> <li>▪ Capacidad e interpretación legal.</li> <li>▪ Habilidades para relacionarse con personas.</li> <li>▪ Manejo de equipo digital.</li> <li>▪ Capacidad de sintetizar información.</li> <li>▪ Excelente presentación personal.</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborador</li> <li>▪ Comunicativo</li> <li>▪ Servicial</li> <li>▪ Con iniciativa</li> <li>▪ Creativo</li> <li>▪ Honesto</li> <li>▪ Respetuoso</li> <li>▪ Responsable</li> <li>▪ Dedicado</li> <li>▪ Proactivo</li> </ul>

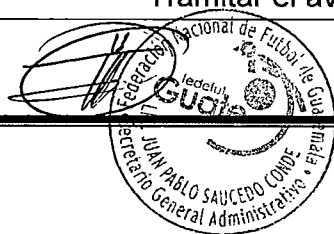


**ASISTENTE DE ASUNTOS JURIDICOS Y DEPORTIVOS**

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente de Asuntos Jurídicos y Deportivos
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Atender las solicitudes de solvencias, recalificaciones, inscripciones extemporáneas, certificaciones y pases internacionales, demandas y demás trámites que deben realizar las ligas, equipos y jugadores afiliados a la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, como ente rector en el que hacer del futbol en el país.

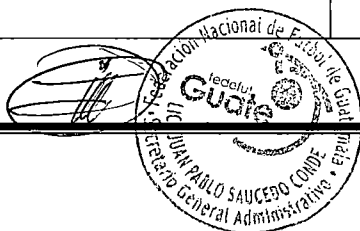
III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestionar las solvencias, recalificaciones, inscripciones, inscripciones extemporáneas, certificaciones de pases internacionales, convenios de préstamo.</li> <li>▪ Llevar el control de las solicitudes de pases internacionales.</li> <li>▪ Tramitar el aval de Convenio de Préstamo.</li> <li>▪ Dar seguimiento a las demandas ante el TAD.</li> <li>▪ Llevar el control de las demandas ante la FIFA.</li> <li>▪ Tramitar el aval del cambio de cancha.</li> <li>▪ Tramitar el aval del cambio de día y hora para los encuentros de futbol.</li> </ul>



- Realizar las solicitudes de nombramiento de comisario para partidos, oficiales de seguridad.
- Tramitar las solvencias de equipos para el inicio de temporada.
- Apoyar las funciones del órgano disciplinario de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- Atender directamente a las personas que requieran los servicios de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos.
- Participar en reuniones semanales de trabajo con su jefe inmediato y de ser necesario con el Secretario General Administrativo.
- Llevar control de los trámites realizados ante la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos.
- Coordinar actividades relacionadas a solicitudes que ingresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos.
- Otras actividades relacionadas al cargo, a requerimiento del Jefe Inmediato Superior y que la ley le faculta.

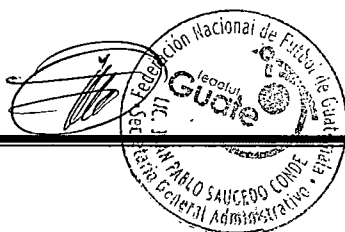
<b>IV. Relaciones del Puesto</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcciones, Departamentos, y Unidades y Proyecto Goal.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>

<b>V. Responsabilidades</b>	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora, Sumadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner</li> <li>▪ Mobiliario de oficina</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Demandas.</li> <li>▪ Solvencias.</li> <li>▪ Certificaciones.</li> <li>▪ Convenios</li> <li>▪ nombramientos.</li> <li>▪ Dictámenes.</li> <li>▪ Reglamentos.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estatutos</li> <li>▪ Contratos</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función</li> </ul>

<b>VI. Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título al nivel medio en el área de secretariado bilingüe, oficinista o similar, de preferencia con estudios universitarios en Ciencias Jurídicas, como mínimo quinto (5to.) semestre.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento en asuntos jurídicos, de preferencia en el sector público y privado. Con un mínimo de un (2) años de experiencia comprobable en el área.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de análisis jurídico.</li> <li>▪ Capacidad en interpretación jurídica.</li> <li>▪ Habilidades para relacionarse con personas.</li> <li>▪ Manejo de equipo digital.</li> <li>▪ Capacidad de sintetizar información.</li> <li>▪ Excelente presentación personal.</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborador.</li> <li>▪ Comunicativo.</li> <li>▪ Servicial.</li> <li>▪ Con iniciativa.</li> <li>▪ Creativo.</li> <li>▪ Honesto.</li> <li>▪ Respetuoso.</li> <li>▪ Responsable.</li> <li>▪ Dedicado.</li> <li>▪ Proactivo.</li> </ul>

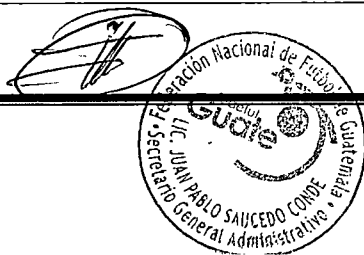


## DIRECTOR ADMINISTRATIVO

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director Administrativo
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario General Administrativo
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Secretario General Administrativo, Secretario General Administrativo Adjunto y Comité Ejecutivo.
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefe Departamento de Recursos Humanos, Jefe Departamento de Compras y Jefe Departamento de Almacén.

II. Objetivo General del Puesto
Dirigir las actividades administrativas que realizan los Departamentos de Recursos Humanos, Compras y Almacén de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala; así como velar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para el efecto.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Velar por la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; así como las políticas y normas, dictadas por los órganos rectores del Sistema Guatecompras y Siges, las normas de control interno gubernamental establecidas por la Contraloría de Cuentas y por las directrices emitidas por las Autoridad Administrativa Superior, relacionadas con los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para el buen funcionamiento de la FEDEFUT.</li> <li>▪ Planificar las actividades, programas y procedimientos que se desarrollan en los departamentos que le competen a la Dirección.</li> <li>▪ Supervisar que las actividades de apoyo programadas por cada uno de los</li> </ul>



<p>departamentos se estén llevando a cabo en tiempo según lo planificado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convocar al personal de la Dirección a reuniones de trabajo.</li> <li>▪ Elaborar el anteproyecto del presupuesto y el Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa.</li> <li>▪ Supervisar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones –PAAC- de la FEDEFUT y trasladarlo para la aprobación respectiva.</li> <li>▪ Coordinar y supervisar que se establezca y mantenga actualizado el registro de las compras de bienes y contratación de servicios realizados por la FEDEFUT.</li> <li>▪ Cumplir con la aplicación de políticas y normas dictadas de control interno establecidas por la Contraloría General de Cuentas y autoridades de la FEDEFUT, en materia de administración de almacenes.</li> <li>▪ Coordinar que se mantenga actualizado el inventario de almacén y que los registros correspondientes de Control Interno se realicen adecuada y oportunamente.</li> <li>▪ Establecer normas y procedimientos de gestión de recursos humanos de una forma eficiente y eficaz para atender las necesidades sustantivas de la FEDEFUT.</li> <li>▪ Coordinar y dirigir la administración del recurso humano, los procesos de admisión, capacitación, nombramiento, remoción, y generación de nóminas de pago del personal permanente y por contrato.</li> <li>▪ Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean requeridas por el Jefe Inmediato Superior.</li> </ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>IV. Relaciones del Puesto</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcciones, Departamentos, Unidades, Proyecto Goal y Auditoría Interna.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contraloría General de Cuentas</li> <li>▪ Auditoría Externa</li> </ul>

<b>V. Responsabilidades</b>	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimientos Administrativos.</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner.</li> <li>▪ Mobiliario de oficina.</li> </ul>



<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes</li> <li>▪ Oficios</li> <li>▪ Certificaciones</li> <li>▪ Actas</li> <li>▪ Nómina</li> <li>▪ Contratos</li> <li>▪ Manuales</li> <li>▪ Formas</li> <li>▪ Cuadros comparativos</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función</li> </ul>

## VI. Perfil del Puesto

<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional Universitario de las Ciencias Económicas. Colegiado activo; preferentemente con estudios superiores a nivel de maestría.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento y experiencia en Administración de recursos humanos, compras y almacenes en el Sector Público guatemalteco, así como conocimiento de sistemas, procesos y procedimientos actualizados relacionados con el área de administración. Con un mínimo de dos años de experiencia comprobable en el área.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para administrar personal, toma de decisiones, preparar, redactar y presentar informes, analizar, interpretar y aplicar normas y procedimientos administrativos, trabajo en equipo, facilidad de comunicación verbal y escrita.</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, proactivo.</li> </ul>

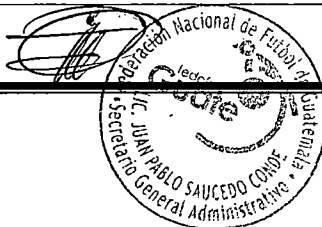


## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente Administrativo
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Director Administrativo.
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Brindar apoyo al Director Administrativo en las actividades secretariales y administrativas necesarias para contribuir al funcionamiento eficiente y eficaz de la Dirección, de acuerdo a las políticas y procedimientos aprobados.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar actividades secretariales para el desarrollo de la gestión del Director Administrativo.</li> <li>▪ Elaborar y mantener actualizada la agenda del Director Administrativo.</li> <li>▪ Apoyar al personal de la Dirección Administrativa en las actividades relacionadas con su área y de acuerdo a sus atribuciones.</li> <li>▪ Clasificar la correspondencia recibida, revisada y marginada por el Director Administrativo y distribuirla a donde corresponda.</li> <li>▪ Llevar control de toda la correspondencia archivada (notas, circulares, oficios, providencias, expedientes varios).</li> <li>▪ Elaborar notas, oficios, circulares, memoranda y otros documentos de apoyo a las labores del Director Administrativo y del personal de la Dirección Administrativa cuando le sea asignado.</li> </ul>



- Realizar la recepción y entrega de documentos propios de la Dirección Administrativa.
- Enviar la correspondencia requerida, debiendo coordinar con el mensajero la entrega de la misma, o si es necesario entregarla personalmente.
- Archivar, custodiar y distribuir los formularios oficiales que se utilicen en la Dirección Administrativa para la realización de las labores asignadas.
- Realizar la transcripción de los documentos que le requieran y que sean encomendados por el Director Administrativo.
- Atender llamadas vía telefónica, para el Director Administrativo y proporcionarle seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas.
- Reproducir copias de la Dirección Administrativa.
- Elaborar informes mensuales o periódicos que le sean requeridos.
- Asistir a los cursos de formación y capacitación para los cuales sea designada.
- Otras actividades relacionadas al cargo, a requerimiento del Jefe Inmediato Superior y que la ley le faculta.

#### IV. Relaciones del Puesto

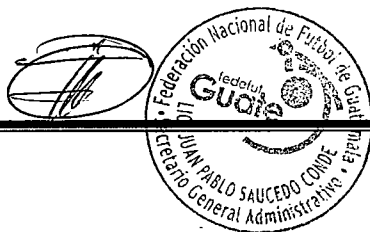
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicación Externa.</li> </ul>

#### V. Responsabilidades

<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora, Sumadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner</li> <li>▪ Mobiliario de oficina</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agenda</li> <li>▪ Informes</li> <li>▪ Oficios</li> <li>▪ Correspondencia</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función</li> </ul>



VI. Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título al nivel medio en el área de secretariado bilingüe, oficinista o similar, de preferencia con estudios universitarios.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de secretariado, de preferencia en el sector público guatemalteco. Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para atender personal, preparar, redactar y presentar informes, facilidad para comunicarse en forma verbal y escrita, organizar agendas de trabajo, trabajar en equipo, manejo de computadoras con paquetes de programación office y ambiente Windows.</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario. Proactiva.</li> </ul>

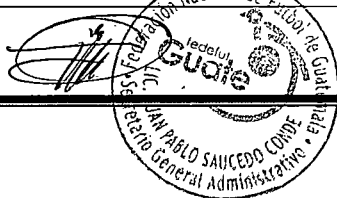


**JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe Departamento de Recursos Humanos
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Director Administrativo
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Planificar, organizar, dirigir y controlar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos vigentes establecidos por la ley y los entes rectores del sector público en materia de recursos humanos.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigir las acciones de gestión de personal relacionadas con el proceso de creación, reasignación, supresión de puestos, tomas de posesión, ascensos, permutas, traslados, licencias, entrega de puestos, prórroga de contratos y nombramientos funcionales de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.</li> <li>▪ Planificar y controlar la administración de la nómina de sueldos a efecto se registre y apliquen los salarios y bonos personales que correspondan al personal bajo los renglones 011 "personal permanente", la nómina de honorarios de las personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y servicios técnicos y profesionales bajo el Subgrupo 18.</li> <li>▪ Verificar el cumplimiento de reintegros de sueldos requeridos al personal.</li> </ul>



- Dar seguimiento al proceso de devolución de embargos judiciales de salarios a instituciones y personas involucradas.
- Elaborar los cálculos de prestaciones laborales e indemnizaciones de acuerdo a la normativa vigente y validarla con su firma.
- Extender los finiquitos correspondientes al personal que se le indemniza.
- Extender certificaciones laborales, constancias de ingreso y certificado de trabajo (IGSS) al personal que lo solicite.
- Trasladar a la Dirección Financiera los listados de rentas consignadas (Bantrab, Fianza, I.S.R., Boleto de Ornato, Descuento Judicial, etc.)
- Tramitar ante la Municipalidad de Guatemala, los boletos de ornato del personal que se le descuenta en nómina.
- Archivar y resguardar las nóminas originales y documentos de soporte de pago de sueldos y prestaciones laborales.
- Elaborar y resguardar los contratos del personal permanente y por prestación de servicios técnicos y profesionales de la FEDEFUT.
- Recibir y verificar que las facturas e informes parciales y finales entregados por los contratistas de la FEDEFUT, cumplan con los requisitos establecidos por la Ley.
- Trasladar a la Dirección Financiera de la FEDEFUT, la nómina del personal permanente e informes y facturas originales presentadas por los contratistas.
- Elaborar actas administrativas, relacionadas con las acciones de gestión de personal.
- Proporcionar la documentación correspondiente para la inscripción del personal de la FEDEFUT, ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) y todas las gestiones relacionadas.
- Verificar que se notifiquen al Registro de Contratos y a la Dirección de Probidad, ambos ante la Contraloría General de Cuentas, los contratos, avisos de toma de posesión y entrega de puestos, respectivamente.
- Generar reportes en el sistema de control de asistencia, con el fin de verificar que el personal este cumpliendo con el horario establecido.
- Llevar el control de los permisos, licencias, suspensiones y vacaciones del personal de la FEDEFUT.
- Recibir y analizar los documentos que acrediten la preparación académica y experiencia laboral de los candidatos, para ser confrontados con su original, de acuerdo con los requisitos establecidos.
- Verificar que los expedientes conformados para la contratación de servicios técnicos y profesionales, cumplan con los perfiles requeridos para el cumplimiento de los objetivos de las distintas Direcciones.
- Elaboración de boletas de pago para personal permanente.



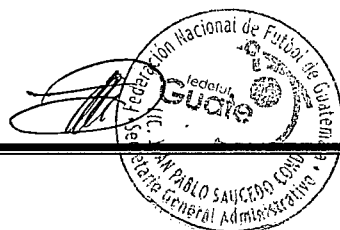
- Emisión de formularios de permisos y vacaciones personal permanente
- Elaboración de órdenes de compra en el Sistema informático de Gestión - SIGES- (Comprometidos y devengados) para los pagos de los renglones 011, 029 y sub grupo 18.
- Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean por el Jefe Inmediato Superior.

## IV. Relaciones del Puesto

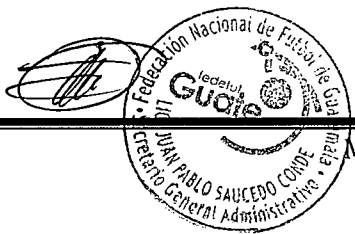
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directores, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contraloría General de Cuentas</li> <li>▪ Inspección General de Trabajo</li> <li>▪ Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala</li> </ul>

## V. Responsabilidades

<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner, Mobiliario de oficina.</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficios</li> <li>▪ Informes</li> <li>▪ Actas</li> <li>▪ Nominas</li> <li>▪ Contratos</li> <li>▪ Expedientes</li> <li>▪ Formas</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función</li> </ul>



VI. Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título al nivel medio, de preferencia con estudios universitarios en carrera de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o similares.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dos años comprobables de experiencia en el área de recursos humanos, preferentemente dentro de la administración pública.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para coordinar personal.</li> <li>▪ Facilidad de comunicación verbal y escrita</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Aplicación de los recursos a su alcance</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, proactivo.</li> </ul>



## JEFE DEPARTAMENTO DE COMPRAS

### I. Datos Generales del Puesto

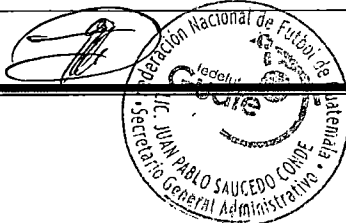
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe Departamento de Compras
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Director Administrativo
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

### II. Objetivo General del Puesto

Planificar, organizar, dirigir y controlar lo relacionado a la adquisición de bienes y servicios que requieran las diferentes áreas de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, para su adecuado funcionamiento; así como aplicar los sistemas informáticos establecidos, tales como el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (GUATECOMPRAS) y Sistema Informático de Gestión (SIGES), con el fin de lograr una gestión eficiente, eficaz, oportuna, transparente y documentada.

### III. Atribuciones

- Cumplir y velar por la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como las políticas y normas, dictadas por los órganos rectores del Sistema GUATECOMPRAS, SIGES, las normas de control interno gubernamental establecidas por la Contraloría General de Cuentas y por las directrices emitidas por las autoridades superiores, relacionadas con los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para el buen funcionamiento de la FEDEFUT.
- Mantener actualizado el registro de las compras de bienes y la contratación de servicios realizados por la FEDEFUT.





- Elaborar el Plan Anual de Compras durante el mes de diciembre de cada año y gestionar la aprobación del mismo por parte del Secretario General Administrativo.
- Dirigir y coordinar los procesos de compras de bienes y servicios, en forma eficaz y eficiente, bajo la plataforma de transparencia establecida por la legislación vigente y las políticas de la FEDEFUT.
- Realizar la recepción de las Solicitudes de bienes y/o servicios, presentadas por las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades.
- Elaborar los proyectos de bases de eventos de “Manifestación de Interés”, “Cotización” y “Licitación Pública”, con los anexos requeridos por la Ley de Contrataciones del Estado; y coordinar su publicación en el portal web de Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala (GUATECOMPRAS).
- Solicitar los dictámenes jurídicos al Director de Asesoría Jurídica y los dictámenes técnicos a las dependencias correspondientes, cuando lo requieran los eventos de cotización o licitación pública de bienes y/o servicios para la FEDEFUT, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Trasladar el expediente completo a las bases de eventos de “Manifestación de Interés”, “Cotización” o “Licitación Pública” con sus anexos respectivos al Secretario General Administrativo para su aprobación y posterior publicación en el portal web del Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala (GUATECOMPRAS).
- Velar por que se realicen las publicaciones en el portal web del Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala (GUATECOMPRAS) las convocatorias a licitar y las convocatorias a eventos de cotización; asimismo, verificar que se elaboren los anuncios de convocatorias a licitar o de eventos de cotización a publicarse en el diario oficial o en el de mayor circulación; y monitorear su publicación.
- Verificar que en los procesos de compra y adquisiciones de bienes y/o servicios se cumpla con los tiempos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración y firma de los contratos administrativos de compra o adquisición de bienes y/o servicios.
- Crear y velar por que se mantenga actualizado un Registro de Proveedores de la FEDEFUT.
- Dar seguimiento y cumplimiento de la entrega de los bienes y servicios en las fechas pactadas con los proveedores.
- Velar porque las juntas de recepción y liquidación realicen la elaboración de actas en los tiempos establecidos.

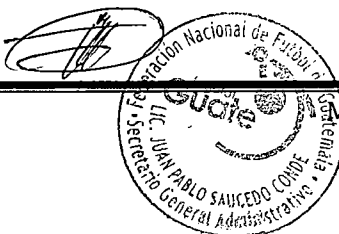
- Verificar que las contrataciones de baja cuantía y compra directa estén debidamente documentadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Elaborar los cuadros comparativos de ofertas y solicitar la validación del Secretario General Administrativo.
- Aclarar y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por la Auditoría Interna de la FEDEFUT o por la Contraloría General de Cuentas, con relación a los procesos de compras y contrataciones.
- Archivar y resguardar adecuadamente toda la documentación relacionada con los eventos de compras o adquisición de bienes y/o servicios.
- Realizar las liquidaciones de Órdenes de Compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- Enviar a la Contraloría General de Cuentas, mediante oficio, copia física de los Contratos y Acuerdos Aprobación de la compra de bienes y servicios suscritos por la FEDEFUT.
- Publicar en el sistema de GUATECOMPRAS las adquisiciones de baja cuantía, así como las compras directas.
- Realizar los diferentes eventos de cotización para la contratación del servicio de compra de boletos aéreos, transporte terrestre, alimentación y hospedaje de la Selección Mayor y posteriormente subirlos al sistema de GUATECOMPRAS.
- Desempeñar cualquier otra función inherente a su puesto o que le sea requerida por el Director Administrativo.

#### IV. Relaciones del Puesto

<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contraloría General de Cuentas.</li> <li>▪ Auditoría Interna</li> <li>▪ Proveedores de bienes y servicios</li> </ul>

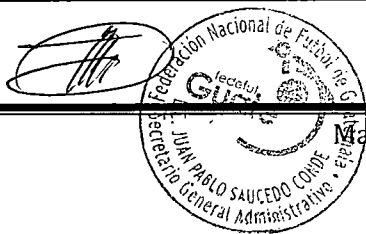
#### V. Responsabilidades

<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner, Mobiliario de oficina.</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes.</li> <li>▪ Oficios</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actas</li> <li>▪ Expedientes.</li> <li>▪ Plan de Compras</li> <li>▪ Orden de Compra.</li> <li>▪ Cuadros comparativos</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función</li> </ul>

<b>VI. Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título a nivel medio, Perito Contador, Perito en Administración, Bachiller o similar, de preferencia con estudios universitarios.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos del Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala (GUATECOMPRAS).</li> <li>▪ Amplio conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, su Reglamento y sus Reformas y las diferentes normativas relacionadas con la gestión de adquisición de bienes y servicios dentro del sector público.</li> <li>▪ Amplio conocimiento del Sistema de Gestión (SIGES)</li> <li>▪ Como mínimo un año de experiencia comprobable en el área.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad y experiencia para cotizar, planificar y realizar eventos de cotización, o licitación pública.</li> <li>▪ Conocimiento en la realización de compras por contrato abierto; para negociar, elaborar y presentar informes, analizar, interpretar y aplicar normas y procedimientos.</li> <li>▪ Habilidad verbal y escrita; aplicación de la legislación del sector público, especialmente del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)</li> <li>▪ Capacidad de trabajo en equipo y liderazgo</li> <li>▪ Actitud al cambio</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buenas relaciones humanas</li> <li>▪ Probidad.</li> <li>▪ Disponibilidad de horario.</li> <li>▪ Deseo de colaboración.</li> <li>▪ Vocación de servicio al usuario.</li> <li>▪ Proactivo</li> </ul>

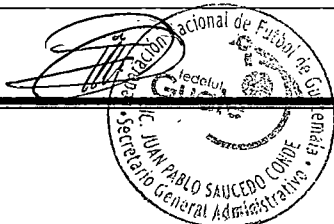


**ASISTENTE DE COMPRAS**

<b>I. Datos Generales del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente de Compras
<b>Dependencia:</b>	Departamento de Compras
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe Departamento de Compras
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Jefe Departamento de Compras
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

<b>II. Objetivo General del Puesto</b>
Brindar apoyo y seguimiento a los procesos de compra de las diferentes áreas de la FEDEFUT, con la finalidad de suministrar los bienes, suministros y servicios en forma eficiente y eficaz de acuerdo a políticas, normas y procedimientos establecidos.

<b>III. Atribuciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectuar la recepción de toda la documentación que ingresa al Departamento de Compras.</li> <li>▪ Realizar Pedidos y Remesas Según requerimientos.</li> <li>▪ Recibir Pedidos y Remesas, realizadas por otros departamentos.</li> <li>▪ Gestiona firmas de autorización de Pedidos y Remesas.</li> <li>▪ Recibe y consolida por áreas de los requerimientos para solicitar las respectivas cotizaciones.</li> <li>▪ Cotizar bienes, suministros y servicios que sean requeridos.</li> <li>▪ Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones.</li> <li>▪ Traslada las cotizaciones de proveedores al jefe Departamento de compras</li> </ul>



<p>para la respectiva aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar Órdenes de Compra según cotización autorizada.</li> <li>▪ Elaborar Órdenes de compra.</li> <li>▪ Razonar la Factura o documento que ampare la compra.</li> <li>▪ Respalda las Órdenes de compra con los documentos que la avalen. (Ingresos de almacén, o cartas de satisfacción.)</li> <li>▪ Realizar Carta de Satisfacción cuando sea un servicio.</li> <li>▪ Efectúa seguimiento a las Órdenes de Compra, para su respectiva autorización.</li> <li>▪ Responsable del buen uso que le dé a la información confidencial que maneja el interior del área y de la empresa.</li> <li>▪ Trasladar al Departamento Financiero los expedientes para el respectivo pago.</li> <li>▪ Efectuar seguimiento a diario vía telefónica a los proveedores que tengan órdenes de compra a vigentes y en proceso de entrega.</li> <li>▪ Informar inmediatamente al jefe de área sobre el resultado de esta operación.</li> <li>▪ Responsable de que la documentación del proveedor se encuentre vigente y completa para su respectivo registro.</li> <li>▪ Apoyar al jefe de compras en la elaboración de informes de contratos.</li> <li>▪ Consolidado de entregas pendientes de proveedores</li> <li>▪ Llevar control y registro de los documentos que conforman el archivo del Departamento de Compras.</li> <li>▪ Cualquier otra función que le sea asignada por el encargado del departamento.</li> </ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

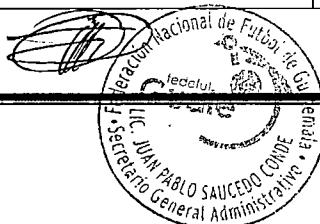
IV. Relaciones del Puesto	
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contraloría General de Cuentas.</li> <li>▪ Auditoría Interna</li> <li>▪ Proveedores de bienes y servicios</li> </ul>

V. Responsabilidades	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner, Mobiliario de oficina.</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>



<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes.</li> <li>▪ Oficios</li> <li>▪ Actas</li> <li>▪ Expedientes.</li> <li>▪ Plan Anual de Compras</li> <li>▪ Ordenes de Compra.</li> <li>▪ Cuadros comparativos</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función</li> </ul>

<b>VI. Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título a nivel medio, Perito Contador, Perito en Administración, Bachiller o similar, de preferencia con estudios universitarios.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos del Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala (GUATECOMPRAS).</li> <li>▪ Amplio conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, su Reglamento y sus Reformas y las diferentes normativas relacionadas con la gestión de adquisición de bienes y servicios dentro del sector público.</li> <li>▪ Amplio conocimiento del Sistema de Gestión (SIGES)</li> <li>▪ Como mínimo un año de experiencia comprobable en el área.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad y experiencia para cotizar, planificar y realizar eventos de cotización, o licitación pública.</li> <li>▪ Conocimiento en la realización de compras por contrato abierto; para negociar, elaborar y presentar informes, analizar, interpretar y aplicar normas y procedimientos.</li> <li>▪ Habilidad verbal y escrita; aplicación de la legislación del sector público, especialmente del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)</li> <li>▪ Capacidad de trabajo en equipo y liderazgo</li> <li>▪ Actitud al cambio</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buenas relaciones humanas</li> <li>▪ Probidad.</li> <li>▪ Disponibilidad de horario.</li> <li>▪ Deseo de colaboración.</li> <li>▪ Vocación de servicio al usuario.</li> <li>▪ Proactivo</li> </ul>

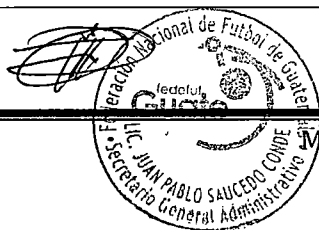


## JEFE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Almacén
<b>Dependencia:</b>	Departamento de Almacén
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director Administrativo
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Director Administrativo
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Planificar, organizar, dirigir y controlar el Almacén de bienes, materiales y suministros de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, con el objeto de garantizar que las necesidades de las Dependencias sean cubiertas adecuadamente para un funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a políticas, normas y procedimientos establecidos.

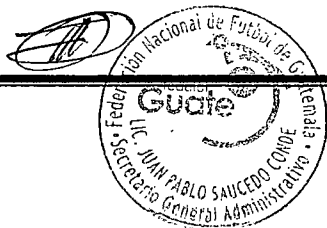
III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir con la aplicación de las políticas y normas dictadas de control interno establecidas por la Contraloría General de Cuentas y por las autoridades de la FEDEFUT, en materia de administración de almacenes de bienes, materiales y suministros.</li> <li>▪ Analizar, proponer, coordinar y participar con el Director Administrativo, en estrategias, procedimientos, criterios o implementación de mecanismos internos de control para el mejor aprovechamiento, almacenamiento, resguardo y control interno de los bienes, materiales y suministros.</li> <li>▪ Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos y aprobados por las autoridades de la FEDEFUT, relacionados con las actividades del</li> </ul>



Departamento de Almacén.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar y gestionar oportunamente los requerimientos de bienes, insumos y materiales necesarios para mantener el stock adecuado.</li> <li>▪ Verificar que los bienes de activos fijos y fungibles que ingresan se encuentren debidamente registrados en el inventario de la FEDEFUT.</li> <li>▪ Elaborar y presentar informes periódicos sobre inventarios físicos practicados en el Almacén de Materiales y Suministros.</li> <li>▪ Preparar y presentar al final del ejercicio fiscal, informe consolidado sobre el inventario de los bienes, materiales y suministros de uso, adquiridos por las distintas Dependencias de la FEDEFUT.</li> <li>▪ Tomar acciones de archivo y custodia de documentos de respaldo que competen al Departamento de Almacén, conforme la normativa vigente.</li> <li>▪ Validar y aprobar documentos, informes, reportes que sean elaborados y presentados por el Departamento de Almacén.</li> <li>▪ Realizar oportunamente la gestión de impresión de formas, formularios o registros utilizados en el Departamento de Almacén.</li> <li>▪ Elaborar y presentar a la Dirección Administrativa los informes o reportes que le sean requeridos.</li> <li>▪ Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas por el Director Administrativo.</li> </ul>	

<b>IV. Relaciones del Puesto</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proveedores</li> </ul>

<b>V. Responsabilidades</b>	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner, Mobiliario de oficina.</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>
<b>Documentos que</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes</li> <li>▪ Oficios</li> </ul>

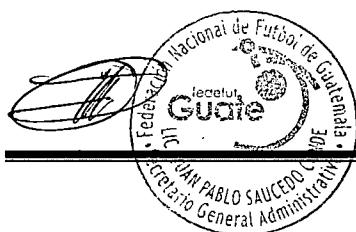




<b>utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ formas 1-H serie C Constancia de ingreso de almacén y a inventario</li> <li>▪ Actas</li> <li>▪ Expedientes</li> <li>▪ Kardex</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función.</li> </ul>

### VI. Perfil del Puesto

<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título a nivel medio, de preferencia con estudios universitarios.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos y experiencia en el manejo y control de almacenes de bienes, materiales y suministros, aplicación de los diferentes métodos como las normativas relacionadas con la gestión de Almacenes, con un mínimo de dos años de experiencia</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para administrar personal.</li> <li>▪ Preparar y presentar informes.</li> <li>▪ Facilidad de comunicación verbal y escrita</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Aplicación de los recursos a su alcance</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buenas relaciones humanas</li> <li>▪ Disponibilidad de horario</li> <li>▪ Alto deseo de colaboración</li> <li>▪ Vocación de servicio al usuario</li> <li>▪ Capacidad de motivar</li> <li>▪ Proactivo</li> </ul>

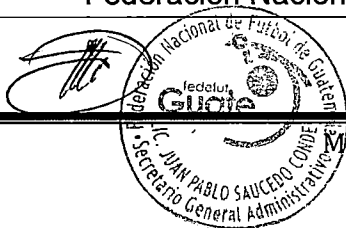


## DIRECTOR FINANCIERO

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Director Financiero
<b>Dependencia:</b>	Dirección Financiera
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario General Administrativo
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Secretario General Administrativo, Secretario General Administrativo Adjunto y Comité Ejecutivo.
<b>Puestos que le reportan:</b>	Visa de Documentos, Jefe del Departamento de Presupuesto, Jefe del Departamento de Contabilidad y Jefe del Departamento de Tesorería.

II. Objetivo General del Puesto
Dirigir, evaluar y controlar que se administren en forma eficaz, eficiente y transparente los recursos financieros de la FEDEFUT, en el marco de la legislación vigente, así como coordinar la actualización de los registros contables y presupuestarios en el Sistema de Integrado de Administración Financiera SIAF.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicar y hacer cumplir las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG, por Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y autoridad superior de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.</li> </ul>

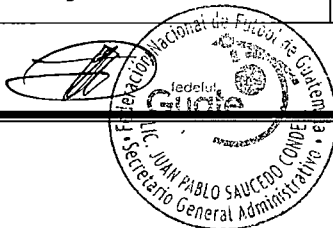


- Proponer y aplicar las normas complementarias para la ejecución presupuestaria de la FEDEFUT.  
Establecer sistemas de gestión de recursos financieros que con el uso de sistemas informáticos adecuados atienda las necesidades sustantivas de la FEDEFUT y realizar todos los procesos y transacciones financieras en una forma eficiente, segura y ágil.
- Formular, implementar y actualizar periódicamente manuales de procedimientos, guía de trabajo y otros instrumentos que se requieren para que los procesos financieros sean ágiles, transparentes y documentados.
- Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la FEDEFUT.
- Ejecutar y evaluar el presupuesto de la FEDEFUT en función de sus políticas, planes, programas y proyectos, en concordancia con los instrumentos legales que regulan la materia.
- Cobrar y registrar contablemente los importes que por concepto de cursos, licencias, multas, derechos, patrocinios, aportes y otros conceptos de fondos de la FEDEFUT.
- Dirigir y coordinar el proceso de programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera de la FEDEFUT.
- Establecer sistemas informativos para el control de inventario.
- Coordinar y supervisar que se mantengan actualizados los registros de los bienes de la FEDEFUT.
- Coordinar que se mantengan registros actualizados de la disponibilidad de saldos por desembolsar según las diferentes fuentes de financiamiento.
- Dirigir y coordinar el proceso de programación, de análisis, solicitud y justificación de las modificaciones y transferencias presupuestarias de la FEDEFUT.
- Dirigir y supervisar el proceso de administración de los fondos rotativos, cajas chicas, y otros fondos asignados a Direcciones, Unidades y otras Dependencias de la FEDEFUT.
- Dirigir la administración y ejecución de los recursos asignados a la Dirección Financiera de la FEDEFUT.
- Dirigir y coordinar la aplicación e implementación de procedimientos y procesos internos de información y de control interno relacionados con la unidad de boletería, los departamentos de tesorería, presupuesto, contabilidad y unidad de inventarios.
- Aprobar los documentos que respalden o validen la ejecución presupuestaria de ingresos, gastos y uso de recursos financieros que se administren bajo su competencia.

- Revisar los contratos administrativos que por distintos conceptos se suscriban con la FEDEFUT, los cuales afecten la disponibilidad financiera y presupuestaria.
- Aprobar y firmar los documentos, informes u otro tipo de datos que sean elaborados con carácter oficial por los Departamentos de la Dirección Financiera y sus Unidades que la conforman.
- Proporcionar los informes que le sean requeridos por la Auditoría Interna, Auditoría Externa y/o Contraloría General de Cuentas.
- Mantener el control sobre los diversos trabajos que se realizan en la Dirección Financiera y los Departamentos a su cargo; y velar por el correcto cumplimiento de las directrices establecidas.
- Coordinar y participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección Financiera.
- Velar porque las operaciones contables y de caja fiscal se encuentren actualizadas y de acuerdo a los procedimientos aprobados.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas por el Secretario General Administrativo o la autoridad superior.

<b>IV. Relaciones del Puesto</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo, Direcciones, Departamentos y Unidades.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ FIFA.</li> <li>▪ Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Ministerios y otras entidades del sector público Guatemalteco.</li> <li>▪ Comité Olímpico Guatemalteco.</li> <li>▪ Asociaciones Departamentales.</li> </ul>

<b>V. Responsabilidades</b>	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimientos Presupuestarios y Financieros</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora,</li> <li>▪ Mobiliario de oficina.</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>



<p><b>Documentos que utiliza en su área:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reportes presupuestarios y financieros.</li> <li>▪ Informes</li> <li>▪ Estados de Resultados</li> <li>▪ Plan Anual de Trabajo</li> <li>▪ Plan Operativo Anual</li> <li>▪ Contratos</li> <li>▪ Caja Fiscal</li> </ul>
<p><b>Información Confidencial:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función</li> </ul>

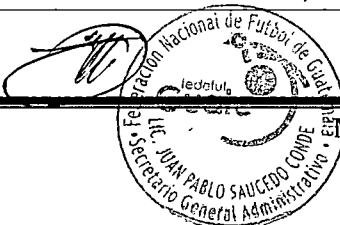
<h2 style="text-align: center;">VI. Perfil del Puesto</h2>	
<p><b>Nivel Académico:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional Universitario de las Ciencias Económicas. Colegiado activo; preferentemente con estudios superiores a nivel de maestría en Administración Financiera, Auditoría Tributaria u otra afín.</li> </ul>
<p><b>Experiencia Laboral:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento y experiencia en Administración de recursos financieros en el Sector Público, conocimiento de sistemas, procesos y procedimientos actualizados relacionados con el área de administración financiera y presupuestaria del sector público guatemalteco. Con un mínimo de 3 años de experiencia comprobable en el área.</li> </ul>
<p><b>Habilidades y Destrezas:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para administrar personal, preparar y presentar informes, toma de decisiones, facilidad de comunicación verbal y escrita, trabajo en equipo, administrar fondos y valores públicos, planeación estratégica, manejo de presupuesto, elaboración de planes operativos y presupuestos. Manejo y análisis de información.</li> </ul>
<p><b>Condiciones Especiales:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, espíritu de colaboración, vocación de servicio al usuario, capacidad para motivar. Proactivo.</li> </ul>

## VISA DE DOCUMENTOS

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Visa de Documentos
<b>Dependencia:</b>	Dirección Financiera
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director Financiero
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Director Financiero
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Asistir y dar apoyo al Director Financiero en las actividades secretariales y administrativas necesarias para contribuir al funcionamiento eficiente y eficaz de la Dirección, de acuerdo a las políticas y procedimientos aprobados.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar actividades secretariales y proporcionar asistencia administrativa para el desarrollo de la gestión del Director Financiero.</li> <li>▪ Elaborar y mantener actualizada la agenda del Director Financiero.</li> <li>▪ Apoyar al personal de la Dirección Financiera en las actividades relacionadas con su área y de acuerdo a sus atribuciones.</li> <li>▪ Clasificar la correspondencia recibida, revisada y marginada por el Director Financiero, y distribuirla a donde corresponda.</li> <li>▪ Llevar control de toda la correspondencia archivada (notas, circulares, oficios, providencias, expedientes varios).</li> <li>▪ Elaborar notas, oficios, circulares, memoranda y otros documentos de apoyo a</li> </ul>

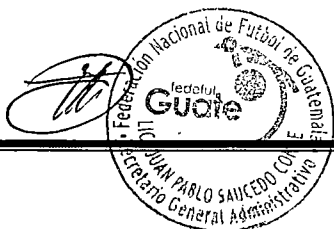


las labores del Director Financiero y del personal de la Dirección cuando le sea asignado.

- Realizar la recepción y entrega de documentos propios de la Dirección Financiera y apoyar los Departamentos de Presupuesto, Tesorería, Inventarios y Contabilidad.
- Enviar la correspondencia requerida, debiendo coordinar con el mensajero de la Dirección Financiera la entrega de la misma, o si es necesario entregarla personalmente.
- Atender a los funcionarios, empleados y usuarios externos en general que soliciten servicios de la Dirección Financiera.
- Archivar, custodiar y distribuir los formularios oficiales que se utilicen en la Dirección Financiera para la realización de las labores asignadas.
- Realizar la transcripción de los documentos que le requieran y que sean ordenados por el Director Financiero.
- Atender llamadas vía telefónica, para el Director Financiero y proporcionarle seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el Director Financiero.
- Efectuar las llamadas de carácter oficial que le soliciten en la Dirección Financiera.
- Reproducir copias de la Dirección Financiera.
- Elaborar requisiciones de bienes de activos fijos y fungibles; y de materiales y suministros, realizar la gestión correspondiente y recibirlos cuando estén disponibles en la Unidad de Almacén.
- Elaborar informes mensuales o periódicos que le sean requeridos.
- Asistir a los cursos de formación y capacitación para los cuales sea designada.
- Desempeñar cualquier otra función inherente a su puesto o que le sea asignada por el Director Financiero.

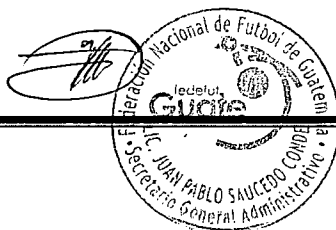
#### IV. Relaciones del Puesto

<b>Relaciones Internas:</b>	▪ Direcciones, Departamentos y Unidades.
<b>Relaciones Externas:</b>	▪ Ninguna



V. Responsabilidades	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora, Sumadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner</li> <li>▪ Mobiliario de oficina</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agenda</li> <li>▪ Informes</li> <li>▪ Correspondencia</li> <li>▪ Oficios</li> <li>▪ Solicitudes de bienes y/o servicios</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función</li> </ul>

VI. Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título al nivel medio en el área de secretariado bilingüe, oficinista o similar, de preferencia con estudios universitarios en ciencias económicas.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de secretariado, de preferencia en el sector público guatemalteco. Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para atender personal, preparar, redactar y presentar informes, facilidad para comunicarse en forma verbal y escrita, organizar agendas de trabajo, trabajar en equipo, manejo de computadoras con paquetes de programación office y ambiente Windows.</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buenas relaciones humanas, conocimiento del idioma inglés, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario. Proactiva.</li> </ul>



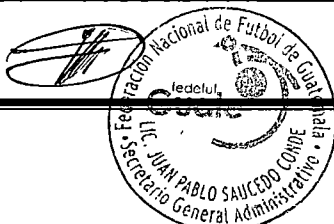


**JEFE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe Departamento de Tesorería
<b>Dependencia:</b>	Departamento de Tesorería
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director Financiero
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Director Financiero
<b>Puestos que le reportan:</b>	Asistente de Tesorería y Encargado de Boletería

II. Objetivo General del Puesto
Coordinar el manejo de la información sobre los pagos y sus distintas etapas que se proporciona a las autoridades superiores, unidades administrativas, proveedores o personal de la FEDEFUT.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), por la Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–; y por las autoridades de la FEDEFUT en materia de administración de flujos de efectivo, operaciones de pago y otros aplicables.</li> <li>▪ Representar y ser el vínculo permanente de la FEDEFUT con la Tesorería Nacional, el Banco de Guatemala, los Bancos del sistema y otras instituciones financieras relacionadas con el manejo de los fondos de la FEDEFUT.</li> <li>▪ Coordinar, proponer e implementar las normas y procedimientos para la administración de fondos rotativos y cajas chicas de la FEDEFUT, aplicando la normativa y disposiciones vigentes.</li> <li>▪ Coordinar y dirigir los procedimientos de recepción de formularios y documentos</li> </ul>

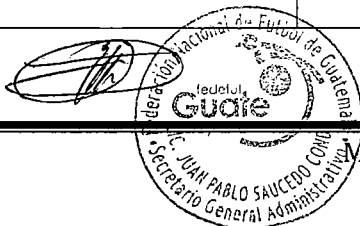


- de solicitud de reposición de fondos rotativos y cajas chicas.
- Coordinar y dirigir los procesos de recepción de los fondos rotativos internos, privativos, cajas chicas y otros fondos, administrados por las diferentes Dependencias y Asociaciones de la FEDEFUT, aplicando la normativa y procedimientos vigentes.
  - Coordinar la aplicación de criterios y procedimientos de rechazo de solicitudes de reposición de fondos rotativos, cajas chicas u otras formas de manejo de efectivo asignadas a la FEDEFUT, aplicando la normativa y procedimientos vigentes.
  - Coordinar y dirigir el proceso de integración de las cuentas bancarias monetarias de fondo rotativo, fondos propios, donaciones o de otra naturaleza, que se administren por las Dependencias o Asociaciones de la FEDEFUT, aplicando la normativa y procedimientos vigentes.
  - Coordinar el manejo de información sobre los pagos y distintas etapas que se proporciona a las autoridades superiores, Dependencias, proveedores y/o funcionarios y personal de la FEDEFUT.
  - Apoyar las acciones de rendición de cuentas que le correspondan a la FEDEFUT.
  - Coordinar y dirigir las acciones de archivo, resguardo y custodia de documentos de respaldo que competen al Departamento de Tesorería, conforme a la normativa y procedimientos vigentes.
  - Emitir opinión y/o dictamen sobre asuntos relacionados con el Departamento a su cargo, que sean requeridos por la Dirección Financiera o autoridad superior.
  - Realizar los pagos con cargo a fondos que se administren por los servicios de las Dependencias, aplicando procedimientos y registros de control interno correspondientes.
  - Controlar los fondos de las Dependencias de la FEDEFUT.
  - Analizar, proponer, coordinar y participar en la creación de estrategias, procedimientos, procesos y mecanismos internos de control para el aprovechamiento de los fondos institucionales.
  - Coordinar, dirigir y/o validar las operaciones de registro y control de las cuentas bancarias monetarias de la FEDEFUT.
  - Participar en la elaboración de Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección Financiera.
  - Validar y aprobar documentos, informes y reportes emitidos por el Departamento de Tesorería.
  - Operar y custodiar el libro de bancos con los registros actualizados de los movimientos de efectivo de las cuentas que se administran en la Dirección Financiera.

- Elaborar los cheques o documentos de pago coordinar su aprobación, firma y entrega a los beneficiarios.
- Encargado de Viáticos al Interior y al Exterior del país.
- Hacer los respectivos cálculos, llenar los formularios y hacer la liquidación.
- Encargado de entregar cheques a proveedores y entregar en sistema financiero Sicoindes.
- Registrar Caja chica FR03 en sistema de contabilidad Sicoindes.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Director Financiero.

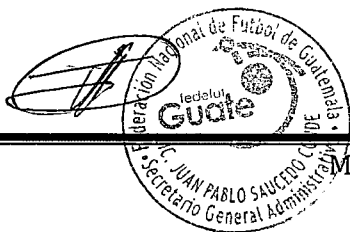
<b>IV. Relaciones del Puesto</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organismo Judicial</li> <li>▪ Procuraduría General de la Nación</li> <li>▪ Ministerio de Finanzas Publicas</li> <li>▪ Proveedores</li> <li>▪ Bancos del Sistema</li> <li>▪ Contraloría General de Cuentas</li> <li>▪ Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-</li> </ul>

<b>V. Responsabilidades</b>	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pagos</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora, Sumadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner</li> <li>▪ Mobiliario de oficina</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulario FR03 “Documento de Rendición de Fondo Rotativo”</li> <li>▪ Formulario FR 63-A2 “Recibos”</li> <li>▪ Formulario FR “V-L, V-C, V-A”</li> <li>▪ Formulario DFIN-FR-R-001 “Boleta rechazo facturas”</li> <li>▪ Formulario DFIN-FR-V-001 “Vale de caja chica”</li> <li>▪ Oficios</li> <li>▪ Informes</li> <li>▪ Cajas chicas</li> </ul>



<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información inherente a su función</li> </ul>
----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

<b>VI. Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perito Contador. De preferencia Profesional en Ciencias Económicas. Colegiado Activo.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en Administración Financiera del Sector Público de Guatemala dentro del sistema SIAF-SAG y en la aplicación de las normativas y procedimientos relacionados con la gestión de tesorería y caja del sector público y del sistema bancario del país. Con un mínimo de 2 años de experiencia comprobable en el área.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para administrar personal, toma de decisiones, preparar, redactar y presentar informes, analizar, interpretar y aplicar normas y procedimientos; amplio conocimiento en legislación financiera, presupuestaria y contable; trabajo en equipo, facilidad de comunicación verbal y escrita; manejo y análisis de información financiera; manejo de servicio al usuario, proactivo.</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, proactivo.</li> </ul>



**ASISTENTE DE TESORERÍA Y ENCARGADO DE  
LA UNIDAD DE BOLETERÍA**

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente de Tesorería y Encargado de la Unidad de Boletería
<b>Dependencia:</b>	Departamento de Tesorería
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe Departamento de Tesorería
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Jefe Departamento de Tesorería
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Llevar un control de la emisión, liquidación y pago de porcentajes que genera la emisión de boletos en los distintos eventos realizados por las distintas ligas que conforman la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, así como brindar el apoyo al Departamento de Tesorería en cuanto a los ingresos, pagos y registros en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar seguimiento y cumplimiento a las directrices, normas y procedimientos establecidos y vigentes en la administración financiera del sector público, normas de control gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y las aprobadas por las autoridades de la FEDEFUT en materia de tesorería y caja.</li> <li>▪ Llevar control de las solicitudes de boletería por parte de las diferentes ligas y darle seguimiento para la entrega oportuna de los boletos.</li> <li>▪ Elaborar oficio de solicitud de pedidos de boletería dirigida al Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-.</li> <li>▪ Autorizar providencia de imprenta dirigida a la Gerencia General de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-.</li> <li>▪ Avalar de recibido los envíos internos de la Confederación Deportiva Autónoma</li> </ul>



de Guatemala -CDAG-.

- Presentar a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG- las liquidaciones finales de la boletería autorizada.
- Llevar control de todas las jornadas llevadas a cabo por todas las ligas semanalmente para hacer seguimiento a la liquidación de boletería y reportar al jefe inmediato a los equipos de fútbol que no cumplan con el requisito de liquidación de boletería.
- Llevar control de todas las jornadas llevadas a cabo por todas las ligas semanalmente para hacer seguimiento al porcentaje de boletería que le corresponde a la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- Apoyar a la Dirección de Tesorería en el ingreso en el Sistema de Contabilidad del Estado SICOIN de los recibos 63<sup>a</sup>, llevar cuenta corriente de los mismos.
- Operar y mantener registros auxiliares detallados de los ingresos, egresos propios y otros fondos, con base en la información proporcionada por las Dependencias de la FEDEFUT.
- Proporcionar información a las autoridades superiores, funcionarios y empleados y beneficiarios sobre la etapa en que se encuentren los pagos diversos operados en el Departamento de Tesorería.
- Elaborar los cheques de pago que le sean requeridos por el Jefe del Departamento de Tesorería; gestionar su aprobación, firmas y su entrega a los beneficiarios.
- Apoyar en la operación y custodia de los libros de bancos con los registros actualizados de los movimientos de efectivo de las cuentas que se administren por parte de la Dirección Financiera a través del Departamento de Tesorería.
- Apoyar en la atención de requerimientos de información de las autoridades y las Dependencias sobre las operaciones de rendición de cuentas sobre temas de Tesorería.
- Emitir retenciones del Impuesto al Valor agregado (IVA) sobre las facturas, cuando éste aplique.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

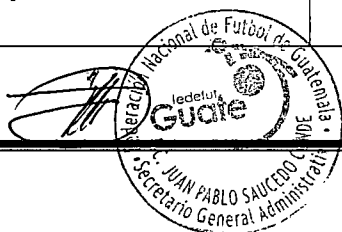
#### IV. Relaciones del Puesto

<b>Relaciones Internas:</b>	▪ Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.
<b>Relaciones Externas:</b>	▪ Distintas Ligas y Equipos de fútbol que conforman la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.



V. Responsabilidades	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora, Sumadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner</li> <li>Mobiliario de oficina.</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Depósitos Bancarios</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario FR 63-A2 "Recibos"</li> <li>Planilla Liquidación de Boletos por Eventos Deportivos</li> <li>Libro de bancos</li> <li>Reportes</li> <li>Cheques</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información inherente a su función</li> </ul>

VI. Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título a nivel medio de perito contador o del área económico-contable, preferentemente con estudios universitarios en Ciencias Económicas.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en el manejo instrumental de contabilidad gubernamental del Sistema SIAF-SAG y en aplicación de las normativas relacionadas con la gestión de tesorería y caja del sector público; así como también de la legislación vigente para el sistema bancario nacional. Con un mínimo de 2 años de experiencia comprobable en el área.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de análisis, interpretación, aplicación de la base legal, normativas, manuales y procedimientos; trabajo en equipo, responsabilidad en el manejo y custodia de efectivo. Conocimientos de operaciones bancarias.</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, responsabilidad y discreción, vocación de servicio al usuario. Proactivo.</li> </ul>

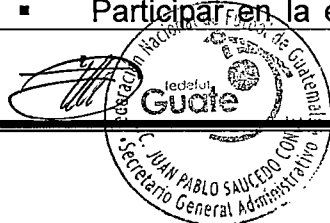


**JEFE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe Departamento de Presupuesto
<b>Dependencia:</b>	Departamento de Presupuesto
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director Financiero
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Director Financiero
<b>Puestos que levreportan:</b>	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Coordinar, dirigir, organiza y supervisar las actividades financieras de la formulación del anteproyecto de presupuesto de gastos; así como participar en la elaboración de programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera de la FEDEFUT.

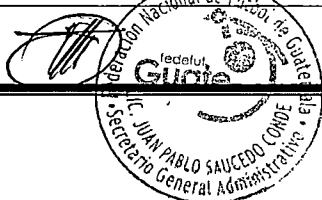
III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN-, y Sistema Informático de Gestión -SIGES-; y por las autoridades de la FEDEFUT.</li> <li>▪ Formular, promover, coordinar, dirigir, integrar y notificar al Congreso de la República y al Ministerio de Finanzas Públicas la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la FEDEFUT, según lo manifestado en el artículo 40 del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>▪ Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección</li> </ul>





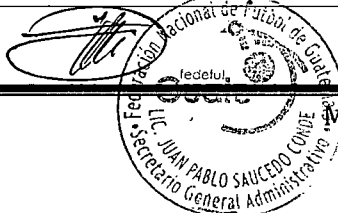
### Financiera.

- Coordinar y elaborar juntamente con el Departamento de Compras, la Programación Indicativa Anual de Cuota Financiera.
- Apoyar al Departamento de Recursos Humanos con la elaboración de la Programación Indicativa Anual de personal que presta sus servicios a la FEDEFUT, bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
- Coordinar y elaborar conjuntamente con Departamento de Asociaciones Departamentales, la Programación Indicativa Anual de Transferencias Corrientes y de Capital, para la estimación de aportes a los entes receptores de la FEDEFUT, según lo manifestado en el artículo 32 Bis del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Apoyar a la Unidad de Fortalecimiento Institucional en la elaboración de la Programación Indicativa Anual de Metas Físicas de la FEDEFUT.
- Elaborar las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, únicamente en los casos que hace mención el artículo 26 Bis del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Elaborar los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, de clase Comprometido -COM-, y Comprometido-Devengado -CYD-, para que pueda ser afectado el gasto en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. De ser necesaria una reversión a estos, también la elaboración de los CUR de clase Reversión Total -RTO- y Reversión Parcial -RPA-.
- Solicitar la creación de entes receptores a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, cuando sea necesario transferir fondos a una Entidad que no esté registrada como Ente Receptor en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, según lo manifestado en el artículo 32 Bis del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Solicitar a la Secretaría General Administrativa cuando sea necesario la aprobación por medio de acta de Comité Ejecutivo, para gestionar programaciones y reprogramaciones de cuota financiera, así como el reordenamiento de las asignaciones presupuestarias de FEDEFUT, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, considerando siempre las normas vigentes para estos movimientos, según artículo 44 del Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Solicitar a la Secretaría General Administrativa cuando sea necesario, una resolución de Comité Ejecutivo, para Gestionar reprogramaciones de Transferencias Corrientes y de Capital en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, necesarias para hacer efectivo el aporte a los entes receptores programados, según artículo 32 Bis del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Elaborar los Comprobantes de Modificación Presupuestaria CO2, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para gestionar los reordenamientos presupuestarios necesarios, y la regularización de los sobregiros generados por gastos emergentes no programados, así como en la elaboración de la justificación y documentación complementaria que sea necesaria.
- Elaborar los Comprobantes de Programación de la Ejecución del Gasto CO3, en



el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para las Programaciones y Reprogramaciones de Cuota Financiera, de tipo Normal y de Regularización, así como la elaboración de las justificaciones y documentación complementaria que sea necesaria.

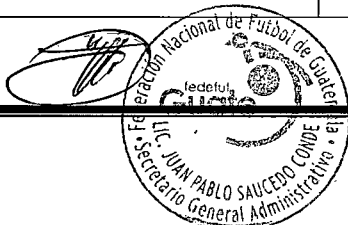
- Elaborar los Comprobantes de Programación de Transferencias Corrientes y de Capital CO4, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, para las reprogramaciones de transferencias de Entes Receptores, así como la elaboración de las justificaciones y documentación complementaria que sea necesaria.
- Notificar a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas, los movimientos presupuestarios y de Transferencias Corrientes y de Capital, realizados por la FEDEFUT, en los días que establece el artículo 41 del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
- Revisar, estimar el gasto, asignar partida presupuestaria y firmar la disponibilidad presupuestaria, a la Solicitudes de Bienes y Servicios emitidas según la necesidad de cada Dirección de la FEDEFUT.
- Revisar, estimar el gasto, asignar partida presupuestaria y firmar la disponibilidad presupuestaria a las liquidaciones de Cajas Chicas, emitidas por el Departamento de Contabilidad.
- Elaborar los informes mensuales de: Informe de Acceso a la Información de la Gestión Presupuestaria, según artículo 17 Ter del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto; el Informe de la ejecución mensual a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-, de la distribución del 50-30-20 que hace mención el artículo 132 del Decreto 76-97, Ley Nacional del Deporte y los informes de ejecución presupuestaria que manifiesten los Decretos de Aprobación de Presupuesto emitidos por el Congreso de la Republica cada año.
- Elaborar informes de manera cuatrimestral: el Informe de Rendición de Cuentas, según artículo 20 del Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; Informe de Gestión, según artículo 38 del Acuerdo antes mencionado; Informe de Acceso a la Información de la Gestión Presupuestaria, según artículo 17 Bis del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto; Informe de Ejecución Presupuestaria por Clasificador Temático, según artículo 17 Quáter del Decreto antes mencionado; y los informes de ejecución presupuestaria que manifiesten los Decretos de Aprobación de Presupuesto emitidos por el Congreso de la Republica cada año.
- Elaborar informes de manera anual: Rendición de Cuentas del Servidor Público, según artículo 04 del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto; y el Informe de Gestión, según artículo 42 del Decreto antes mencionado.
- Promover, implementar, coordinar y asesorar en la aplicación de políticas, normas, formularios e instructivos del proceso de programación y reprogramación financiera del compromiso y de devengado de la FEDEFUT.
- Promover y/o asesorar la elaboración de los documentos de respaldo necesarios para el inicio del proceso de ejecución presupuestaria de ingresos y



<p>egresos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Representar a las autoridades de la FEDEFUT en las actividades relacionadas con el presupuesto, ante los entes rectores del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, y Sistema Informático de Gestión -SIGES-, y ante otras instancias relacionadas.</li> <li>▪ Coordinar y dirigir la aplicación de las normas de ejecución y cierre presupuestario relacionadas con el área de presupuesto, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas y a la legislación financiera vigente.</li> <li>▪ Brindar seguimiento permanentemente a las deficiencias presupuestarias de las distintas Dependencias de la FEDEFUT, con el objetivo de proponer las correcciones que correspondan.</li> <li>▪ Desempeño de otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Director Financiero o la Autoridad Administrativa Superior.</li> </ul>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>IV. Relaciones del Puesto</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcciones, Departamentos y Unidades.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerio de Finanzas Publicas</li> <li>▪ Contraloría General de Cuentas</li> <li>▪ Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala</li> </ul>

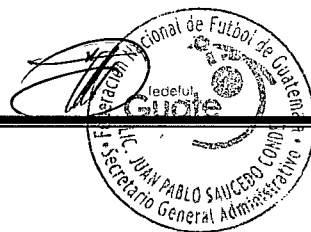
<b>V. Responsabilidades</b>	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control de la ejecución presupuestaria y reportes presupuestarios y administración de personal.</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora, Sumadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner</li> <li>▪ Mobiliario de oficina</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitudes de bienes y/o servicios</li> <li>▪ Comprobantes presupuestarios de liquidaciones de Caja Chica</li> <li>▪ Comprobantes de Modificaciones presupuestarias</li> <li>▪ Comprobantes de Programación de la Ejecución del Gasto</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprobantes de Transferencias Corrientes y de Capital</li> <li>▪ Constancias de Disponibilidad Presupuestaria</li> <li>▪ Comprobantes únicos de registros</li> <li>▪ Reportes presupuestarios</li> <li>▪ Oficios</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función</li> </ul>

## VI. Perfil del Puesto

<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perito Contador. Preferentemente Profesional en Ciencias Económicas, colegiado Activo.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento y experiencia en administración financiera del Sector Público de Guatemala, así como el manejo del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN y Sistema Informático de Gestión -SIGES-. Amplio conocimiento de la normativa presupuestaria y la legislación fiscal vigente. Con un mínimo de 2 años de experiencia comprobable en el área.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para administrar personal, preparar, redactar y presentar informes, analizar, interpretar y aplicar normas y procedimientos para la formulación presupuestaria toma de decisiones, facilidad de comunicación verbal y escrita; trabajo en equipo, administrar fondos y valores públicos, ejecución y proyección de presupuesto, elaboración de formulaciones anuales, cuatrimestrales y mensuales; planeación estratégica.</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, proactivo, seguimiento a gestiones.</li> </ul>

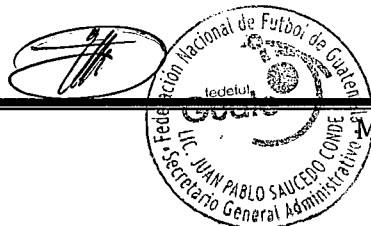


**JEFE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

I. Datos Generales del Puesto	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe Departamento de Contabilidad
<b>Dependencia:</b>	Departamento de Contabilidad
<b>Jefe Inmediato:</b>	Director Financiero
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Director Financiero
<b>Puestos que le reportan:</b>	Asistente de Contabilidad y Unidad de Inventarios.

II. Objetivo General del Puesto
Velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración y Control SIAF-SAG por la Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y por las autoridades de la FEDEFUT.

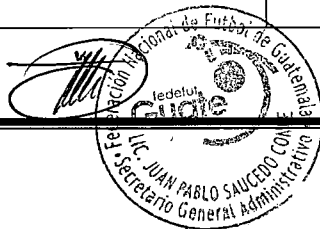
III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar, dirigir y apoyar el proceso de análisis, validación de documentación de respaldo y de registro de la ejecución presupuestaria de gastos, de los distintos departamentos ejecutores de la FEDEFUT.</li> <li>▪ Coordinar los procesos de registro y aprobación en el módulo del sistema a la ejecución de gastos u otros registros, conforme a la documentación aprobada, de acuerdo a la normativa establecida.</li> <li>▪ Realizar la aprobación de comprobantes únicos de registro (CUR) de compromiso y devengo en el SICOIN-Web y CUR contables.</li> <li>▪ Coordinar los procesos de entrada y salida, archivo, resguardo y custodia de documentos contables y relativos a los comprobantes únicos de registro (CUR).</li> </ul>



- Elaboración y presentación de Estados Financieros mensuales (Balance General, Estado de Resultados, Flujo de Caja y notas a los Estados Financieros)
- Elaboración de Conciliaciones bancarias Mensuales.
- Conciliación de cuentas contables.
- Coordinar el apoyo permanente a las Dependencias con la aplicación presupuestaria de ingresos y gastos.
- Elaborar notas explicativas y aclaratorias por rechazos de documentos por las Dependencias de la FEDEFUT.
- Revisar y aprobar los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de nóminas de sueldos, honorarios y otros pagos de servicios de personal y prestaciones salariales.
- Implementar y/o apoyar los controles de cuentas corrientes de operaciones de ingresos y gastos con el fin de mantener actualizada la información contable.
- Archivar y custodiar los documentos de respaldo de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos propios u otro tipo de operaciones contables registradas en el SICOIN-Web.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección Financiera.
- Emitir opinión y/o dictamen sobre asuntos relacionados con el Departamento a su cargo, requeridos por la Dirección Financiera o autoridad superior.
- Analizar, elaborar y aprobar la Caja Fiscal de la FEDEFUT; así como coordinar su presentación mensual en la Contraloría General de Cuentas.
- Revisar liquidaciones de Comprobantes Únicos de Registro (CUR) en el SIGES.
- Coordinar y supervisar la elaboración de retenciones de Impuestos, (Impuesto Sobre la Renta –ISR-, Impuesto al Valor Agregado -IVA-) en el Sistema SIGES.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Director Financiero o la Autoridad Administrativa Superior.

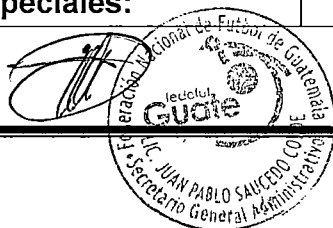
#### IV. Relaciones del Puesto

<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcciones, Departamentos y Unidades.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>▪ Contraloría General de Cuentas</li> <li>▪ Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-</li> <li>▪ Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala</li> </ul>



V. Responsabilidades	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación del personal del departamento</li> <li>▪ Administración del personal</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora, Sumadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner</li> <li>▪ Mobiliario de oficina</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprobante Único de Registro (CUR).</li> <li>▪ Expedientes de Pago</li> <li>▪ Reportes</li> <li>▪ Estados Financieros</li> <li>▪ Caja Fiscal</li> <li>▪ Cuentas Corrientes</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función</li> </ul>

VI. Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perito Contador. Preferentemente Profesional en carrera de Ciencias Económicas, colegiado activo, con estudios superiores a nivel de maestría en Administración Financiera, Administración Tributaria u otra afín.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento y experiencia en Administración Financiera del Sector Público de Guatemala dentro de los Sistemas SIAF-SAG. Amplio conocimiento de normativa presupuestaria y legislación contable, presupuestaria y fiscal vigente. Con un mínimo de 2 años de experiencia comprobables en el área.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para administrar personal, toma de decisiones, elaborar, redactar y presentar informes, analizar, interpretar y aplicar normas y procedimientos financieros; facilidad de comunicarse en forma verbal y escrita, trabajo en equipo, aplicación de la legislación financiera vigente en el sector público. Manejo y análisis de información contable.</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, proactivo.</li> </ul>



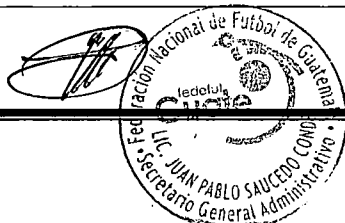
M.C. JUAN PABLO SAUCEDO CO  
Secretario General Administrativo

**ASISTENTE DE CONTABILIDAD**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente de Contabilidad
Dependencia:	Departamento de Contabilidad
Jefe Inmediato:	Jefe Departamento de Contabilidad
Puestos a los que reporta:	Jefe Departamento de Contabilidad
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Apoyar en analizar y validar la documentación contable de respaldo de pagos efectuados por la FEDEFUT e ingresar expedientes de pago de bienes y servicios adquiridos por la Institución correspondiente en los sistemas SIGES y SICOIN WEB; y crear controles internos con el objeto de lograr el funcionamiento eficiente y eficaz de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el ente rector en la materia y la FEDEFUT.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar cumplimiento a las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoria Gubernamental (SIAF-SAG), la Contraloría General de Cuentas, la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT – y por las autoridades de la FEDEFUT.</li> <li>▪ Recibir, revisar, analizar e Integrar la documentación de respaldo contable.</li> <li>▪ Realizar la aprobación de comprobantes únicos de registro (CUR) en el SICOIN Web.</li> </ul>

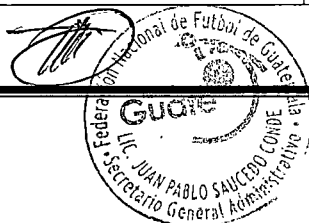




- Apoyar el registro en el módulo del sistema la ejecución presupuestaria de gastos u otros registros, conforme a la documentación aprobada, de acuerdo a la normativa establecida.
- Apoyar en el mantenimiento de los registros y controles actualizados de la ejecución presupuestaria.
- Apoyar permanentemente a las Dependencias con la aplicación de las políticas, normas y procedimientos vigentes para la ejecución presupuestaria de gastos.
- Colaborar en el proceso de información oportuna a todos las dependencias ejecutoras sobre los rechazos de documentos de gastos por diversos motivos, investigando sobre las causas, apoyando y orientando en la soluciones, con el fin de hacer uso eficiente de los fondos asignados y del tiempo disponible.
- Elaborar notas explicativas y aclaratorias por rechazos de documentos de prestados por las Dependencias.
- Realizar el ingreso de diversos comprobantes fiscales en el SICOIN-Web, correspondiente a cajas chicas o fondos rotativos de las Dependencias y Delegaciones Departamentales, de la FEDEFUT.
- Archivar y custodiar los documentos de respaldo de la ejecución de ingresos y gastos propios u otro tipo de operaciones contables registradas en el Sistema de Gestión –SIGES- y en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-Web.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean requeridas por el Jefe Departamento de Contabilidad o la Autoridad Administrativa Superior.

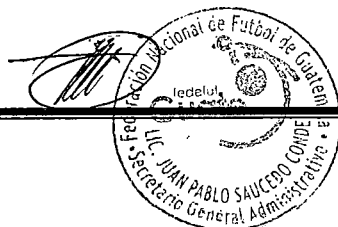
IV. Relaciones del Puesto	
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamentos de Tesorería y Presupuesto</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerio de Finanzas Publicas</li> <li>▪ Contraloría General de Cuentas</li> <li>▪ Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-</li> <li>▪ Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala</li> </ul>

V. Responsabilidades	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora, Sumadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner</li> <li>▪ Mobiliario de oficina</li> </ul>



<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprobante Único de Registro (CUR)</li> <li>▪ Expedientes de Pago</li> <li>▪ Reportes</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función</li> </ul>

<b>VI. Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Educación a nivel medio en las áreas económico-contable, con estudios universitarios en el área de las Ciencias Económicas.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento en Administración Financiera del Sector Público de Guatemala dentro de los Sistemas SIGES y SICOIN WEB. Conocimiento de la normativa presupuestaria y de legislación contable, presupuestaria y financiera vigente. Con un mínimo de un año de experiencia comprobable en el área.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de análisis, interpretación y aplicación de la base legal, normativa, manuales y procedimientos de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, trabajo en equipo, trabajo en equipo, en aplicación del manual de ejecución de presupuesto.</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, proactivo.</li> </ul>

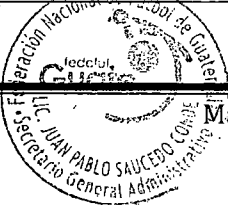


## ENCARGADO UNIDAD DE INVENTARIOS

<b>I. Datos Generales del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargado Unidad de Inventarios
<b>Dependencia:</b>	Unidad de Inventarios
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe Departamento de Contabilidad
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Jefe Departamento de Contabilidad
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

<b>II. Objetivo General del Puesto</b>
<p>Practicar periódicamente inventario físico de los activos fijos y bienes fungibles asignados a los funcionarios y empleados de las Dependencias de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.</p>

<b>III. Atribuciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificar, coordinar y realizar el inventario físico de la FEDEFUT.</li> <li>▪ Coordinar la codificación de bienes de activos fijos y fungibles nuevos, traslados y actualización de Resguardos de Responsabilidad.</li> <li>▪ Analizar, proponer y participar en la elaboración de estrategias, procedimientos, criterios e implementación de mecanismos internos de control de los bienes propiedad de la FEDEFUT.</li> <li>▪ Coordinar y supervisar la realización de las operaciones de registro y control de inventarios en los documentos oficiales y en el módulo de inventarios del SICOIN WEB por los bienes de uso adquiridos por las distintas Dependencias de la FEDEFUT, así como las codificaciones de los mismos en forma periódica.</li> <li>▪ Coordinar y supervisar que se implementen y mantengan actualizados los registros de cargo y descargo de los activos fijos y bienes fungibles de los</li> </ul>



- funcionarios y empleados de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- Practicar periódicamente inventario físico de los bienes de activo fijo y fungibles asignados a los funcionarios y empleados de las Dependencias de la FEDEFUT.
  - Elaborar y presentar informes periódicos actualizados sobre inventarios físicos practicados en las distintas Dependencias de la FEDEFUT, así como lo ingresado al Departamento de Almacén.
  - Preparar y presentar al final del ejercicio fiscal, informe consolidado sobre el inventario de los bienes de activo fijo y fungibles adquiridos por las distintas Dependencias de la FEDEFUT.
  - Emitir certificaciones, actas, solvencias y cualquier documento que por competencia le corresponda a la Unidad de Inventarios para trámites diversos, solicitados por funcionarios y empleados de la FEDEFUT.
  - Apoyar a las autoridades superiores en el seguimiento de expedientes que se tramiten por robo, pérdida o destrucción de bienes inventariables.
  - Coordinar, dirigir, proponer e implementar las normas y procedimientos para la administración adecuada del inventario de bienes de activo fijo y fungible de la FEDEFUT, aplicando la normativa y disposiciones vigentes.
  - Coordinar y dirigir las acciones de archivo, resguardo y custodia de documentos de respaldo que competen a los inventarios conforme a la norma vigente.
  - Apoyar a la Dirección Financiera en la defensa, desvanecimiento o justificación de los hallazgos, deficiencias o reparos que se den como producto de auditorías practicadas por la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna o Auditoría Externa, si fuere el caso.
  - Emitir opinión y/o dictámenes sobre requerimientos en materia de inventarios.
  - Emitir certificaciones, constancias, actas, finiquitos y cualquier documento que por competencia le corresponda a la Unidad de Inventarios, solicitados por funcionarios y empleados de la FEDEFUT.
  - Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Jefe Departamento de Contabilidad o la Autoridad Administrativa Superior.

<b>IV. Relaciones del Puesto</b>	
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaria General Administrativa, Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección de Bienes del Estado y Dirección de Contabilidad del Estado.</li> <li>▪ Contraloría General de Cuentas.</li> </ul>



<b>V. Responsabilidades</b>	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todo lo relacionado a bienes inventariables.</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora, Sumadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner</li> <li>▪ Mobiliario de oficina</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulario DFIN-UI-001 "Resguardo de Responsabilidad (Tarjeta de Responsabilidad)"</li> <li>▪ "Forma 1-H1 Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario"</li> <li>▪ Formulario DFIN-UI-002 "Requisición de bienes de activo fijo y fungibles"</li> <li>▪ Formulario FEDEFUT-UA-001-DA "Despacho de Almacén"</li> <li>▪ Formulario DFIN-UI-003 "Solvencia de Inventarios"</li> <li>▪ Formulario DFIN-UI-004 "Resguardo auxiliar de Responsabilidad"</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función</li> </ul>

<b>VI. Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perito Contador. Preferentemente Profesional en Ciencias Económicas, Colegiado activo.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento y experiencia en la aplicación, mantenimiento y control de inventario de activos fijos y bienes fungibles dentro del Sistema SIAF-SAG y en la aplicación de las normativas relacionadas con la gestión de inventarios del sector público. Con una mínimo de 3 años de experiencia comprobable.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para administrar personal, toma de decisiones, elaborar y presentar informes, analizar, interpretar y aplicar normas y procedimientos; buena habilidad de comunicación verbal y escrita; aplicación de la legislación financiera, trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, proactivo.</li> </ul>

