



Federación Nacional de Fútbol de Guatemala

ACUERDO-SGA-RH-022-2023

LA SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

CONSIDERANDO

Que la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala por la necesidad que actualmente tiene en cuanto a su funcionalidad, reestructuración y actualización por medio del ACUERDO-SGA-RH-051-A-2022, de fecha treinta de mayo de dos mil veintidós, emite el **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**, para poder cumplir con cada uno de los objetivos establecidos en los Estatutos vigentes de la misma.

CONSIDERANDO

Los Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala aprobados por Acuerdo número 58/2018-CE-CDAG, emitido por el Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, establecen en su artículo 52: "Secretaría General. La Secretaría General realizará el trabajo administrativo de la FEDEFUT bajo la dirección del Secretario General. La Secretaría General se regirá por el Reglamento de Organización Interna" y en el artículo 53 numeral 3. indica las responsabilidades del Secretario General.

CONSIDERANDO

Que en el punto **TERCERO NUMERAL UNO PUNTO TRES del ACTA DE COMITÉ EJECUTIVO NÚMERO 19-2021-JUN**, de fecha veintinueve de junio del año dos mil veintiuno, el Comité Ejecutivo delegó facultades al Secretario General Administrativo para aprobar Manuales de Procedimientos, suscribir Contratos Administrativos y toda clase de documentos derivados de la función administrativa de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

POR TANTO

El Secretario General Administrativo de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, en ejercicio de la función citada y con fundamento en el artículo 52 de los Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala aprobado por el Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y artículo 98 y 100 de la Ley Nacional para el desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y el punto **TERCERO NUMERAL UNO PUNTO TRES del ACTA DE COMITÉ EJECUTIVO NÚMERO 19-2021-JUN**.



Federación Nacional de Fútbol de Guatemala

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar el Manual de Puestos y Funciones de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

Artículo 2. Dejar sin efecto el Manual de Puestos y Funciones aprobado por medio del ACUERDO-SGA-RH-051-A-2022, de fecha treinta de mayo de dos mil veintidós.

Artículo 3. El presente Acuerdo entra en vigencia el día posterior a su aprobación por parte del Secretario General Administrativo y debe ser notificado a quien corresponda.

DADO EN LA SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA, a los veintiocho días del mes de febrero del año dos mil veintitrés.

LICENCIADO WILLIAM FREDY MARTÍNEZ MOLINA
SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO
FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Guatemala, febrero de 2023



INDICE

Presentación	7
Objetivo	8
Fundamento legal	9
Misión	10
Visión	10
Objetivos Estratégicos	10
Estructura organizacional	11
Organigrama	12
Descripción de puestos	13
Asistente de Presidencia y Comité Ejecutivo	14
Secretario General Administrativo	16
Secretario General Administrativo Adjunto	19
Asistente de Secretaría General	22
Encargado de la Unidad de Planificación Institucional	24
Asistente de la Unidad de Planificación Institucional	26
Coordinador de la Unidad de Infraestructura/Programas de Cooperación	28
Encargado de la Unidad de Programas De Cooperación	30
Asistente de la Unidad de Programas De Cooperación	32
Encargado de la Unidad de Infraestructura	34
Asistente de la Unidad de Infraestructura	36
Auxiliar de la Unidad de Infraestructura	38
Albañil	40
Ayudante de Albañil	41
Encargado de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública	44
Auditor Interno	46
Auxiliar de Auditoría	48
Coordinador de la Unidad de Prensa	50

Manual de Puestos v Funciones

Asistente de la Unidad de Prensa	52
Encargado de la Unidad de Mercadeo	54
Coordinador de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación -TICS-	56
Encargado de la Unidad del Centro de Alto Rendimiento	58
Recepcionista del Centro de Alto Rendimiento	60
Auxiliar del Centro de Alto Rendimiento	62
Encargado de Lavandería	64
Encargado de Mantenimiento (CAR)	66
Encargado de Chef	68
Chef	70
Cocinero	72
Asistente de Cocina	74
Coordinador Médico	76
Médico	78
Nutricionista	80
Fisioterapeuta	82
Director de Desarrollo Técnico	84
Asistente de la Dirección de Desarrollo Técnico	87
Jefe del Departamento de Asociaciones Deportivas Departamentales	89
Asistente Administrativo del Departamento de Asociaciones Deportivas Departamentales	91
Coordinador del Departamento de Fútbol Base	93
Coordinador del Departamento de Fútbol Juvenil	95
Jefe del Departamento de Formación Profesional del Fútbol	97
Asistente del Departamento de Formación Profesional del Fútbol	99
Digitador del Departamento de Formación Profesional del Fútbol	101
Encargado de la Unidad de Fútbol Femenino	103

Manual de Puestos v Funciones

Encargado de la Unidad de Fútbol y Fútbol Playa	105
Coordinador del Departamento de Arbitraje	107
Encargado Administrativo del Departamento de Arbitraje	109
Asistente de la Comisión Arbitral	111
Coordinador de Capacitación de Arbitraje	113
Encargado de la Unidad Operativo Regional de Capacitación de Arbitraje	115
Asistente Administrativo del Departamento y Comisión de Arbitraje	117
Director Deportivo	119
Asistente de Dirección Deportiva	122
Coordinador de Selecciones Nacionales	124
Asistente Técnico de la Dirección Deportiva para Selecciones Nacionales	126
Asistente de Selecciones Nacionales Juveniles Masculinas	128
Auxiliar Técnico de la Dirección Deportiva para Selecciones Nacionales	130
Encargado de Utileros	132
Utilero	134
Encargado de Mantenimiento del Estadio El Cóndor Winston Pineda	136
Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos	138
Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos	141
Auxiliar de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos	143
Secretaria de Asuntos Jurídicos y Deportivos	145
Jefe del Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes de la FIFA	147
Asistente del Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes de la FIFA	149

Manual de Puestos v Funciones

Asistente Regional del Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes de la FIFA	151
Encargado del Registro Único de Jugadores	153
Encargado Del Registro Único de Jugadores de la 1 ^{a.} , 2 ^{a.} y 3 ^{a.} División	155
Director Administrativo	157
Asistente de la Dirección Administrativa	159
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	161
Asistente del Departamento de Recursos Humanos	164
Encargado de Selección de Personal, Reclutamiento e Inducción	167
Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos	169
Jefe del Departamento de Compras	171
Asistente del Departamento de Compras	174
Coordinador del Departamento de Servicios Generales	176
Asistente del Departamento de Servicios Generales	178
Encargado de la Unidad de Almacén	180
Auxiliar de la Unidad de Almacén	182
Encargado de Almacén Deportivo	184
Encargado de Archivo	186
Auxiliar de Archivo	188
Encargado de Mantenimiento	190
Encargado de Limpieza	192
Jardinero	194
Recepcionista	196
Encargado de la Unidad de Transportes	198
Piloto	200

Manual de Puestos v Funciones

Mensajero	202
Encargado de Guardianía	204
Guardián	206
Director Financiero	208
Encargado de la Unidad de control y Gestión del Riesgo -SINACIG-	211
Asistente de Dirección Financiera	213
Coordinador del Departamento de Tesorería	215
Asistente del Departamento de Tesorería	218
Encargado de Boletería	220
Coordinador del Departamento de Presupuesto	222
Contador General	224
Asistente del Departamento de Contabilidad	227
Encargado de la Unidad de Inventarios	229

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 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 obedece a una quinta actualización que 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 Decreto Número 76-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte" establece que "las Federaciones nacionales son la autoridad máxima de su deporte en el sector federado".

Que el Reglamento Orgánico Interno de la Federación Nacional de Fútbol establece la estructura administrativa, organización y responsabilidades de cada uno de los órganos de esta Federación.

El Acuerdo número 09-03 emitido por la Contraloría General de Cuentas que contiene las Normas Generales de Control Interno Gubernamental el cual 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.



Manual de Puestos y Funciones

MISIÓN

Promover, Formar y Desarrollar el Fútbol en Guatemala.

VISIÓN

Ser reconocida por su transparencia y competitividad que impulsa el Desarrollo Integral y sostenible del fútbol en Guatemala.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Operar acciones transparentes en el uso de los recursos que fortalezcan el sistema administrativo y financiero de la Federación.

OBJETIVO DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

- Disponer de planes y programas que desarrollen la profesionalización a entrenadores, árbitros, dirigentes, personal técnico y administrativo.

OBJETIVO DESARROLLO SISTEMÁTICO DEL FÚTBOL

- Contar con la estructura deportiva que garantice el desarrollo de las categorías del fútbol base y juvenil.

OBJETIVO DESARROLLO DEL SISTEMA COMPETITIVO NACIONAL

- Operacionalizar el sistema de competición del país en todas sus disciplinas en ambos géneros.

OBJETIVO DESARROLLO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL

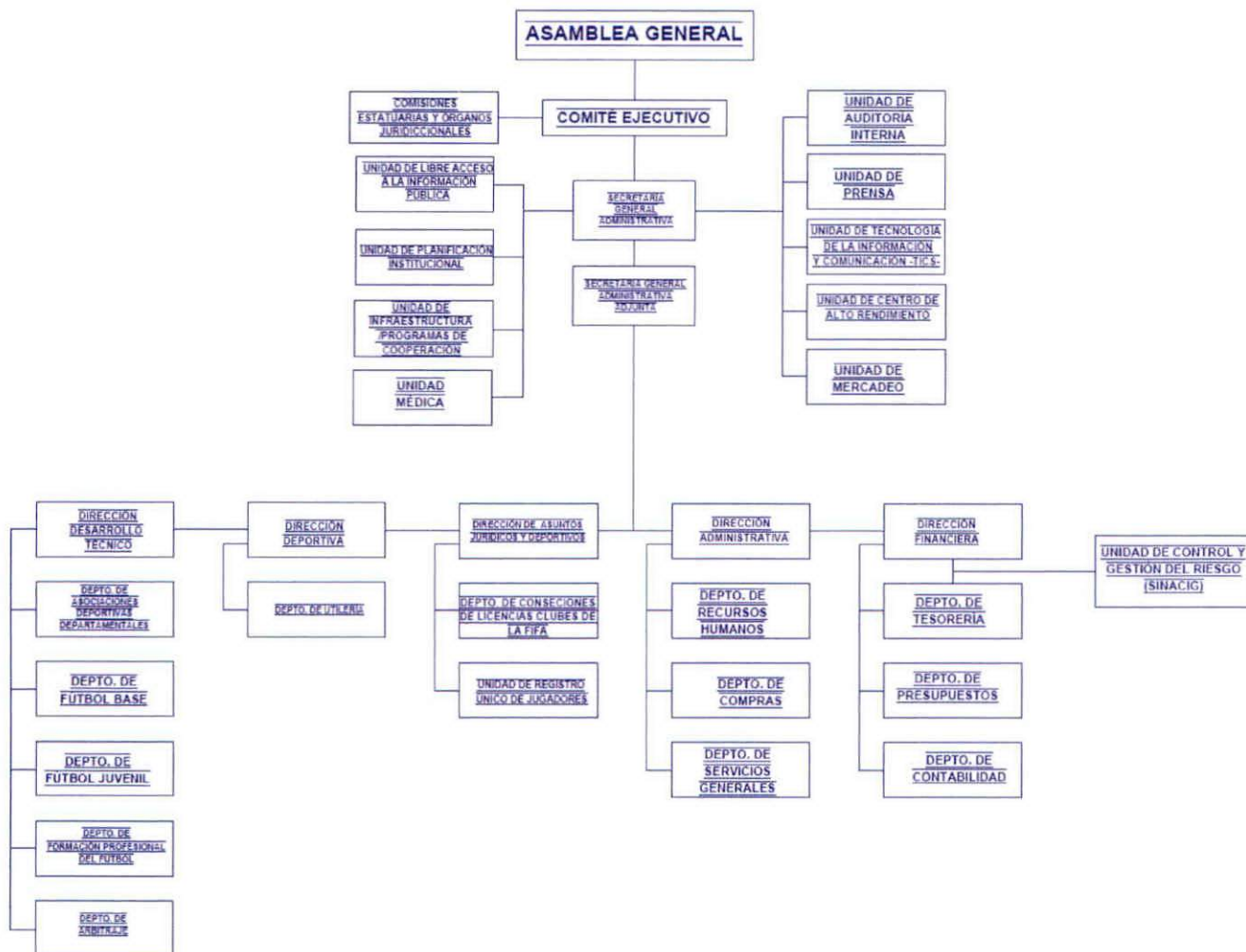
- Desarrollar y fortalecer la cultura de compromiso como elemento potencializador de la Estrategia de la -FEDEFUT-.

OBJETIVO DESARROLLO DEL SISTEMA COMPETITIVO INTERNACIONAL

- Alcanzar el óptimo desempeño y resultados satisfactorios de Selecciones Sub-17, Sub-20 y Selecciones Mayores de ambos géneros en todas las disciplinas del fútbol.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





DESCRIPCIÓN DE PUESTO



DEPENDENCIA: COMITÉ EJECUTIVO

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente de Presidencia y Comité Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Presidente del Comité Ejecutivo
Puestos a los que reporta:	Presidente, Comité Ejecutivo y Secretario General Administrativo
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto

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

I. ATRIBUCIONES

- Asistir al Presidente y al Comité Ejecutivo, en todas las actividades que le sean asignadas.
- Efectuar actividades secretariales y proporcionar asistencia administrativa para el desarrollo de la gestión del Comité Ejecutivo.
- Realizar la recepción y entrega de documentos propios del Comité Ejecutivo.
- Coordinar reuniones del Comité Ejecutivo.
- Clasificar la correspondencia recibida, revisada y marginada por el Comité Ejecutivo y distribuirla a donde corresponda.
- 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.
- Atender a los funcionarios, empleados y usuarios externos en general que soliciten audiencia con el Comité Ejecutivo.
- Apoyar en la redacción de las actas que se realizan en las diferentes reuniones del Comité Ejecutivo.
- Coordinar los viajes de los Miembros de Comité Ejecutivo dentro y fuera de Guatemala.
- Atender el protocolo de los ejecutivos de la FIFA, CONCACAF y UNCAF dentro y fuera de Guatemala.

Manual de Puestos y Funciones

- Apoyar en la coordinación para las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
- Desempeñar cualquier otra función inherente a su puesto de trabajo o que le sea requerida o asignada por el Presidente, Comité Ejecutivo o en su caso el Secretario General Administrativo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	Liderazgo Facilidad de Palabra Manejo de equipo digital Capacidad de solucionar problemas
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades y Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT.	
Documentos: Inherentes a su cargo.	Patrocinadores directos de las Selecciones Nacionales de Fútbol, Directivos, técnicos y jugadores de las diferentes selecciones masculinas y femeninas.	
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.	Directivos y Gerentes de la CDAG, COG, MICUDE, DIGEF, FIFA, CONCACAF, UNCAF. Clubes y Ligas. Federaciones Externas. Asociaciones Departamentales. Comisiones Permanentes.	

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretario General Administrativo
Jefe Inmediato:	Presidente y Comité Ejecutivo
Puestos a los que reporta:	Presidente y Comité Ejecutivo
Puestos que le reportan:	Secretario General Administrativo Adjunto, Directores, Jefes y Coordinadores de Departamento, Encargados de Unidad

II. Objetivo General del Puesto
Administrar y coordinar de forma eficiente 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"> • Ejercer la autoridad administrativa superior de la FEDEFUT. • Implementar las decisiones tomadas por la Asamblea y el Comité Ejecutivo de acuerdo con las instrucciones del presidente. • Organizar, asistir sin derecho a voto, tomar acta de la Asamblea, de las reuniones del Comité Ejecutivo, de las comisiones Permanentes y de las Especiales, y de cualquier otro órgano que lo solicite. En estos casos, participará de manera consultiva en los trabajos y responderá por los asuntos logísticos y administrativos. • Gestionar adecuadamente la contabilidad de la FEDUFUT al día. • Elaborar el presupuesto anual y de la elaboración de las cuentas anuales. • La gestión de activos y reservas de divisas. • Mantener y firmar la correspondencia de la FEDEFUT. • Mantener las relaciones de la FEDEFUT con terceros. • Organizar la Secretaría General. • Contratar y despedir el personal de la Secretaría General, con la aprobación del Comité Ejecutivo. • Proponer personal directivo al Comité Ejecutivo. • Supervisar el cumplimiento de la ley, las normas éticas y las normas internas de los empleados de la FEDEFUT.

Manual de Puestos y Funciones

- Ser enlace entre la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala y organismos internacionales como FIFA, CONCACAF, UNCAF.
- Ejecutar las medidas oportunas en caso de incumplimiento a las normas éticas, presunta corrupción u otras conductas inapropiadas por parte de los empleados de la Secretaría General u otras personas contratadas por la FEDEFUT.
- Informar periódicamente o con carácter inmediato en caso de emergencia, a la Comisión de Auditoría y Conformidad de los resultados de su labor de supervisión, del cumplimiento y de los casos que se le notifiquen y remitan.
- Convocar a Asamblea en los casos establecidos en los presentes estatutos.
- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Trabajo para someterlo a aprobación del Comité Ejecutivo.
- Coordinar la elaboración del proyecto de Memoria Anual de Labores y someterlo a la aprobación del Comité Ejecutivo.
- Coordinar todas las gestiones ante la Gerencia de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, con respecto a la autorización del boletaje para todos los encuentros de fútbol que se celebren en el país, organizados por la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- Preparar con la debida anticipación los informes, documentos y asuntos que se tratarán en las sesiones, formulando la agenda correspondiente.
- Someter a consideración del presidente del Comité Ejecutivo el calendario de períodos vacacionales del personal de la FEDEFUT para su aprobación.
- Cumplir y hacer que se cumplan los Estatutos, Reglamentos y disposiciones del Comité Ejecutivo.
- Representar judicialmente a la FEDEFUT, cuando así lo disponga el Comité Ejecutivo, quien le conferirá las facultades que estime convenientes.
- Mantener en las oficinas de la FEDEFUT las leyes, estatutos y reglamentos que conciernen, tanto en el orden nacional como el internacional.
- Emitir y firmar, cuando corresponda, resoluciones y acuerdos de los órganos jurisdiccionales de la FEDEFUT.
- Ser el enlace entre las Comisiones y Órganos Jurisdiccionales de la FEDEFUT.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Comité Ejecutivo y/o el presidente.



IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
<p>Profesional Universitario de las Ciencias Económicas y/o Jurídicas y Sociales o carrera afín. Colegiado activo; preferentemente con estudios superiores a nivel de maestría.</p>	<p>Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en puesto similar.</p>	<p>Habilidad para administrar personal, tomar decisiones, preparar, redactar y presentar informes, analizar, interpretar y aplicar normas y procedimientos administrativos, trabajo en equipo, facilidad de comunicación verbal y escrita</p>
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
<p>Manejo de Efectivo: Si</p>	<p>Comité Ejecutivo, Direcciones, Departamentos, Unidades y Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT.</p>	
<p>Documentos: Inherentes a su cargo.</p>	<p>Con personal de las diferentes dependencias del Estado y empresas privadas que se convierten en patrocinadores directos de las Selecciones Nacionales de Fútbol.</p>	
<p>Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.</p>	<p>Directivos, técnicos y jugadores, de las diferentes selecciones masculinas y femeninas. Directivos y Gerentes de la CDAG, COG, MICUDE, DIGEF, FIFA, CONCACAF, UNCAF. Clubes y ligas. Federaciones Externas. Asociaciones Departamentales. Comisiones Permanentes. Contraloría General de Cuentas y cualquier otra autoridad o entidad que corresponda.</p>	

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

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

II. Objetivo General del Puesto
Brindar apoyo al Secretario General Administrativo en administración y coordinación de forma eficiente en 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"> • Apoyar al Secretario General Administrativo en gestionar adecuadamente la contabilidad de la FEDUFUT al día. • Apoyar al Secretario General Administrativo en implementar las decisiones tomadas por la asamblea y el Comité Ejecutivo de acuerdo con las instrucciones del presidente. • Representar oficialmente a la FEDEFUT, cuando el Secretario General Administrativo no le sea posible y así lo disponga el Comité Ejecutivo, quien le transferirá las facultades que estime convenientes. • En ausencia del Secretario General Administrativo o únicamente por instrucción del presidente, organizar, asistir sin derecho a voto y tomar acta en las siguientes reuniones: Asambleas Generales, Comité Ejecutivo, Comisiones permanentes, Comisiones Especiales, y de cualquier otro órgano que lo solicite. • Apoyar al Secretario General Administrativo en elaborar el presupuesto anual y de la elaboración de las cuentas anuales. • Apoyar al Secretario General Administrativo en la gestión de activos y reservas de divisas. • Apoyar al Secretario General Administrativo para mantener y firmar la correspondencia de la FEDEFUT, en virtud de su ausencia. • Mantener las relaciones de la FEDEFUT con terceros, por designación.



Manual de Puestos y Funciones

- Supervisar el cumplimiento de la Ley, las normas éticas y las normas internas de los empleados de la FEDEFUT.
- Apoyar al Secretario General Administrativo para la ejecución de las medidas oportunas en caso de incumplimiento con las normas éticas, presunta corrupción u otras conductas inapropiadas por parte de los Oficiales, empleados de la Secretaría General Administrativa u otras personas contratadas por la FEDEFUT.
- Informar periódicamente o con carácter inmediato en caso de emergencia, a la Comisión de Auditoria y conformidad de los resultados de su labor de supervisión del cumplimiento y de los casos que se notifiquen y remitan.
- Apoyar al Secretario General Administrativo en la coordinación de la elaboración el Plan Anual de Trabajo para someterlo a aprobación del Comité Ejecutivo.
- Apoyar al Secretario General Administrativo en elaborar el proyecto de Memoria Anual de Labores para someterlo a la aprobación del Comité Ejecutivo.
- Apoyar al Secretario General Administrativo en preparar con la debida anticipación los informes, documentos y asuntos que se tratarán en las sesiones, formulando la agenda correspondiente.
- Representar judicialmente a la FEDEFUT, cuando así lo disponga el Comité Ejecutivo, quien le conferirá las facultades que estime convenientes.
- Apoyar todas las acciones administrativas de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala y de todas las Direcciones, Departamentos y Unidades que la conforman.
- Informar al Secretario General Administrativo sobre los asuntos de su gestión.
- Conocer de las gestiones ante la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y los asuntos administrativos que correspondan según los planes, programas, proyectos y lineamientos emitidos por el Comité Ejecutivo.
- Coordinar y Supervisar los planes operativos para los encuentros de fútbol 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.
- En ausencia del Secretario General Administrativo, deberá realizar las funciones relacionadas a dicho puesto.
- Desempeñar cualquier otra función inherente a su puesto o que le sea asignada por el Secretario General Administrativo o la Autoridad Superior o del Presidente.

Manual de Puestos y Funciones

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
<p>Profesional Universitario de las Ciencias Económicas y/o Jurídicas y Sociales o carrera afin. Colegiado Activo; preferentemente con estudios superiores a nivel de maestría.</p>	<p>Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en puesto similar.</p>	<p>Habilidad para administrar personal, tomar decisiones, preparar, redactar y presentar informes, analizar, interpretar y aplicar normas y procedimientos administrativos, trabajo en equipo, facilidad de comunicación verbal y escrita.</p>
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
<p>Manejo de Efectivo: Si</p>	<p>Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Con personal de las diferentes dependencias del Estado y empresas privadas que se convierten en patrocinadores directos de las Selecciones Nacionales de Fútbol. Directivos, técnicos y jugadores, de las diferentes selecciones masculinas y femeninas. Con Directivos y Gerentes de la CDAG, COG, MICUDE, DIGEF, FIFA, CONCACAF, UNCAF. Clubes y ligas. Federaciones Externas. Asociaciones Departamentales. Comisiones Permanentes. Contraloría General de Cuentas Cualquier otro organismo, autoridad o entidad que corresponda.</p>	
<p>Documentos: Inherentes a su cargo.</p>		
<p>Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.</p>		

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente de Secretaría General
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo
Puestos a los que reporta:	Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto
Puestos que le reportan:	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 apoyo en las decisiones del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Fútbol; asimismo, realizar enlaces internos y externos a solicitud del Secretario General Administrativo y/o Secretario General Administrativo Adjunto.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades secretariales y proporcionar asistencia administrativa para el desarrollo de la gestión de la Secretaría General Administrativa. • Clasificar la correspondencia recibida, revisada y marginada por el Secretario General y distribuirla a donde corresponda. • 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 Secretario General Administrativo 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 Secretaría 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 Secretaría General Administrativa. • Redactar y traducir documentos que le requieran. • Tener control de los expedientes de recursos humanos para firma de Secretaría General Administrativa. • Programar y planificar la agenda del Secretario General Administrativo. • Velar por el funcionamiento administrativo de la Secretaría General Administrativa. • Asistir a reuniones de trabajo con el Secretario General Administrativo.

Manual de Puestos y Funciones

- 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 que le sean requeridas o asignadas por el Secretario General Administrativo o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	Habilidad para preparar y presentar informes, toma de decisiones Facilidad de comunicación verbal y escrita Trabajo en equipo Aplicación de los recursos a su alcance
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT.	
Documentos: Inherentes a su cargo.	Directivos, técnicos y jugadores, de las diferentes selecciones masculinas y femeninas.	
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.	Directivos y Gerentes de la CDAG, COG, MICUDE, DIGEF, FIFA, CONCACAF, UNCAF. Clubes y ligas. Confederaciones Externas. Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol.	

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de la Unidad de Planificación Institucional
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo
Puestos a los que reporta:	Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto.
Puestos que le reportan:	Todas las dependencias donde se realicen actividades de planificación para el fortalecimiento institucional.

II. Objetivo General del Puesto
Contribuir en la elaboración y ejecución de los planes y programas diseñados para el Fortalecimiento Institucional en la FEDEFUT, a través de la puesta en marcha del Sistema de Aseguramiento de Calidad de la Gestión por Resultados.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, implementar y monitorear el Sistema de Gestión de Planificación por Resultados de la FEDEFUT. • Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI). • Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Multianual (POM). • Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA). • Colaborar en el seguimiento al Plan Anual de Trabajo (PAT). • Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de la FEDEFUT. • Diseñar e implementar el plan de inducción para la elaboración de planes y programas de la FEDEFUT. • Coordinar las modificaciones a las metas físicas programadas en el Sistema Integrado de Gestión- SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada- SICOIN- y Sistema de la Secretaría de Planificación- SIPLAN-, cuando corresponda. • Realizar evaluaciones normativas y operativas a efecto de emitir opiniones sobre planificación conforme a los procesos establecidos.

Manual de Puestos y Funciones

- 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 Secretaría General de Planificación –SEGEPLAN-.
- Asistir a las reuniones de trabajo de su área.
- Atender solicitudes de la Secretaría General Administrativa en materia de programas de modernización y mejoramiento continuo.
- Ser responsable del uso del sistema -SIPLAN-
- Brindar al Departamento de Recursos Humanos la información que servirá para documentar cada uno de los procesos para la elaboración de los manuales de procedimientos correspondientes a su área.
- Desarrollar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por la Secretaría General Administrativa.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Profesional Universitario en la Carrera de Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales o carrera afín.	Haberse desempeñado en áreas de planificación, debe de estar familiarizado con los modelos de Segeplan, Siges. Experiencia en el modelo de Gestión por Resultados. Con un mínimo de 2 años de experiencia en Planificación.	Capacidad de análisis y síntesis Liderazgo Comunicativo Capacidad para tomar decisiones
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Reuniones de trabajo y capacitación con entidades CDAG, SEGEPLAN, MINFIN, SEPREM.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		



**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente de la Unidad de Planificación Institucional
Jefe Inmediato:	Encargado de la Unidad de Planificación Institucional
Puestos a los que reporta:	Encargado de la Unidad de Planificación Institucional
Puestos que le reportan:	Ninguna

II. Objetivo General del Puesto

Asistir al Encargado de la Unidad de Planificación en todo lo concerniente a la planificación, programación, seguimiento y evaluación de la información generada en la Unidad.

III. Atribuciones

- Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional. (PEI)
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Multianual. (POM)
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual. (POA)
- Apoyar en la elaboración de informes de avance en la ejecución física y financiera.
- Registrar en el Sistema de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SIPLAN) así como del Sistema Integrado de Gestión (SIGES) y Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) los datos reportados por las Direcciones cada cuatrimestre del año para el informe oficial.
- Apoyar en el archivo de la documentación de ingreso y salida de la Unidad de Planificación.
- Apoyar a la Unidad de Presupuesto en la realización del informe de ejecución físico y financiero.
- Apoyar con las modificaciones de las metas físicas programadas en el Sistema Integrado de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, Sistema de la Secretaría de Planificación -SIPLAN- cuando corresponda.
- Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean asignadas o requeridas o asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Haber trabajado en formulación de planificación estratégica. Conocimiento y operación del sistema SICOIN y SIPLAN (deseable) Experiencia en procesos de planificación y ejecución de proyectos. Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	Habilidad verbal y escrita. Trabajo en equipo Buenas relaciones interpersonales
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Reuniones de trabajo y capacitación con entidades CDAG, SEGEPLAN, MINFIN, SEPREM.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		



**UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA/PROGRAMAS DE COOPERACIÓN
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador de la Unidad de Infraestructura/Programas de Cooperación
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo
Puestos a los que reporta:	Secretario General Administrativo, Secretario General Administrativo Adjunto, Comité Ejecutivo, Personeros FIFA, proyecto Forward 2.0
Puestos que le reportan:	Asistente del Departamento de Infraestructura, Coordinador de la Unidad de Infraestructura, Albañil, Ayudante de Albañil, Coordinador de la Unidad de Programas de Cooperación

II. Objetivo General del Puesto
<p>Aplicar los conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas para la dirección, ejecución, control y monitoreo del Proyecto Forward 2.0, en función de satisfacer los requerimientos exigidos por parte de FIFA.</p> <p>Proponer, organizar, controlar, supervisar y evaluar las actividades que correspondan a la ejecución de proyectos de infraestructura asignados bajo la administración de la FEDEFUT.</p>

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la formulación del Portafolio de Proyectos de FIFA FORWARD y de ONE CONCACAF. • Coordinar el cuadro de Mando (BSC) para el seguimiento, monitoreo, evaluación, cierre e informe de los proyectos. • Aportar los conocimientos y habilidades apoyándose en métodos cuantitativos y cualitativos, herramientas y recursos tecnológicos que le permitan alcanzar sus objetivos. • Gestionar apoyo de instancias nacionales para el desarrollo de acciones y/o proyectos. • Responsable de trasladar información pertinente solicitada por los personeros de FIFA referente a la ejecución del Programa de Desarrollo Forward de la FIFA de la FEDEFUT. • Desarrollar, evaluar y seleccionar la estrategia adecuada para el proyecto, teniendo en cuenta la triple restricción exigida (tiempo, calidad y precio de ejecución).

Manual de Puestos y Funciones

- Aplicar conocimientos, capacidades y habilidades para la realización de las acciones encaminadas a la ejecución de los proyectos de infraestructura de la FEDEFUT.
- Realizar acciones correspondientes al seguimiento, monitoreo, evaluación, cierre e informe de los proyectos de infraestructura, de acuerdo a las instrucciones realizadas por el Secretario General Administrativo Adjunto.
- Apoyar las acciones necesarias para desarrollar, evaluar y seleccionar la estrategia adecuada para los proyectos de infraestructura, teniendo en cuenta la triple restricción exigida (tiempo, calidad y precio de ejecución).
- Responsable de la óptima ejecución de los proyectos de infraestructura a realizarse en la FEDEFUT, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Autorizar el registro de información correspondiente a los proyectos de infraestructura de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- Brindar al Departamento de Recursos Humanos la información que servirá para documentar los procesos para la elaboración de manuales de procedimientos correspondientes a su área.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o carrera afín.	Mínimo 3 años (comprobable) en el manejo de formulación, ejecución, supervisión y monitoreo de proyectos.	Dominio del Programa Project Managements Conocimiento del programa AutoCAD Dominio básico del idioma inglés.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Personeros FIFA. Empresas contratistas designadas por FIFA. Empresas contratistas locales. SEGEPLAN.	

**UNIDAD DE PROGRAMAS DE COOPERACIÓN
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de la Unidad de Programas de Cooperación
Jefe Inmediato:	Coordinador de la Unidad de Infraestructura/Programas de Cooperación
Puestos a los que reporta:	Coordinador de la Unidad de Infraestructura/Programas de Cooperación
Puestos que le reportan:	Asistente de la Unidad de Programas de Cooperación

II. Objetivo General del Puesto
<p>Gestionar los recursos y buscar alianzas estratégicas con entidades nacionales e internacionales, públicas o privadas, en busca del desarrollo del fútbol guatemalteco. Aplicar los conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas para la dirección, ejecución, control y monitoreo de todos los programas que serán de beneficio para la FEDEFUT.</p>

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar recursos y buscar alianzas estratégicas con entidades nacionales e internacionales, públicas o privadas, en busca del desarrollo del fútbol guatemalteco. • Elaborar propuestas, acuerdos, contratos, convenios u otra forma de instrumento, para concretar las negociaciones con organismos internacionales de cooperación. • Coordinar la suscripción de convenios, cartas de entendimiento u otro instrumento, a fin de asegurar la correcta aplicación de las normas y leyes nacionales en materia de cooperación internacional. • Dar seguimiento ante las instancias correspondientes, tanto internas, como externas, a fin que se agilicen las gestiones que se realicen. • Gestionar apoyo de instancias nacionales para el desarrollo de acciones y/o proyectos. • Gestionar recursos y buscar alianzas estratégicas con entidades nacionales e internacionales, públicas o privadas, en busca del desarrollo del fútbol guatemalteco. • Aportar los conocimientos y habilidades apoyándose en métodos cuantitativos y cualitativos, herramientas y recursos tecnológicos que le permitan alcanzar sus objetivos. • Ser el responsable de coordinar gestión de los recursos, el control de los gastos y el liderazgo de equipos orientados al alcance del resultado del proyecto. • Coordinar la formulación del Portafolio de Proyectos de FIFA FORWARD y de ONE CONCACAF.

Manual de Puestos y Funciones

- Coordinar el cuadro de Mando (BSC) para el seguimiento, monitoreo, evaluación, cierre e informe de los proyectos.
- Ser el responsable de trasladar la información pertinente solicitada por los personeros de FIFA referente a la ejecución del Plan FORWARD de la Federación.
- Desarrollar, evaluar y seleccionar la estrategia adecuada para el proyecto, teniendo en cuenta la triple restricción exigida.
- Brindar al Departamento de Recursos Humanos la información que servirá para documentar cada uno de los procesos para la elaboración de los manuales de procedimientos correspondientes a su área.
- Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
<p>Licenciatura en las áreas de las Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial, o carrera afín.</p> <p>Maestría o postgrado (de preferencia en control de proyectos)</p>	<p>Con un mínimo de mínimo 1 año de experiencia en el manejo de formulación, ejecución, supervisión y monitoreo de proyectos de infraestructura, desarrollo y formación.</p> <p>Manejo de normas de control de calidad</p> <p>Conocimiento de la herramienta Benchmarking</p>	<p>Dominio del Programa Project Managements.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Comunicación eficaz.</p> <p>Dominio del idioma inglés en nivel medio</p> <p>Dominio de Excel Avanzado</p>
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
<p>Manejo de Efectivo: No</p> <p>Documentos: Inherentes a su cargo.</p> <p>Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.</p>	<p>Miembros Comité Ejecutivo FEDEFUT</p> <p>Secretaría General Administrativa</p> <p>Secretaría General Administrativa Adjunta</p> <p>Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro del Alto Rendimiento de la FEDEFUT</p> <p>Personal a su cargo</p> <p>Personeros FIFA, CONCACAF, entre otros.</p>	



Manual de Puestos y Funciones

UNIDAD DE PROGRAMAS DE COOPERACIÓN DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente de la Unidad de Programas de Cooperación
Jefe Inmediato:	Encargado de la Unidad de Programas de Cooperación
Puestos a los que reporta:	Encargado de la Unidad de Programas de Cooperación/Coordinador de la Unidad de Infraestructura/Programas de Cooperación
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Brindar apoyo al Coordinador de la Unidad de Programas de Cooperación en las actividades secretariales y administrativas necesarias para contribuir al funcionamiento eficiente de la Unidad, de acuerdo a las políticas y procedimientos aprobados.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Atender llamadas vía telefónica, para el Coordinador de la Unidad de Programas de Cooperación y proporcionarle seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas. • Dar seguimiento a las propuestas, acuerdos, contratos, convenios u otra forma de instrumento, para concretar las negociaciones con organismos internacionales de cooperación. • Coordinar la suscripción de convenios, cartas de entendimiento u otro instrumento, a fin de asegurar la correcta aplicación de las normas y leyes nacionales en materia de cooperación internacional. • Dar seguimiento ante las instancias correspondientes, tanto internas, como externas, a fin que se agilicen las gestiones que se realicen. • Conformación de expedientes para los aportes asignados a los clubes afiliados, Ligas, Selecciones Nacionales y Asociaciones de Fútbol de Guatemala. • Realizar actividades secretariales para el desarrollo de la gestión del Coordinador de la Unidad de Programas de Cooperación. • Clasificar la correspondencia recibida, revisada y marginada por el Coordinador de la Unidad de Programas de Cooperación y distribuirla a donde corresponda. • Llevar control de toda la correspondencia archivada (notas, circulares, oficios, providencias, expedientes varios).

Manual de Puestos y Funciones

- Elaborar notas, oficios, circulares, memorándums, informes y otros documentos de apoyo a las labores del Coordinador.
- Realizar solicitud de requisición de insumos, así como dar seguimiento correspondiente a las mismas.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	Facilidad para comunicarse en forma verbal y escrita. Habilidad para ordenar y clasificar documentación, atender personal, preparar, redactar y presentar informes. Manejo de computadoras con paquetes de office y Windows.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Clubes Afiliados, Ligas, Selecciones Nacionales y Asociaciones de Fútbol de Guatemala.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		



**UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de la Unidad de Infraestructura
Jefe Inmediato:	Coordinador de la Unidad de Infraestructura/Programas de Cooperación
Puestos a los que reporta:	Coordinador de la Unidad de Infraestructura/Programas de Cooperación
Puestos que le reportan:	Asistente del Departamento de Infraestructura.

II. Objetivo General del Puesto
Proponer, organizar, controlar, supervisar y evaluar las actividades que correspondan a la ejecución de proyectos de infraestructura asignados bajo la administración de la FEDEFUT.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar conocimientos, capacidades y habilidades para la realización de las acciones encaminadas a la ejecución de los proyectos de infraestructura de la FEDEFUT. • Realizar acciones correspondientes al seguimiento, monitoreo, evaluación, cierre e informe de los proyectos de infraestructura, de acuerdo a las instrucciones realizadas por el Secretario General Administrativo Adjunto. • Responsable de trasladar al Coordinador de la Unidad de Programas de Cooperación, la información pertinente y solicitada por los organismos donantes, relacionada con Infraestructura. • Apoyar las acciones necesarias para desarrollar, evaluar y seleccionar la estrategia adecuada para los proyectos de infraestructura, teniendo en cuenta la triple restricción exigida. • Responsable de la óptima ejecución de los proyectos de infraestructura a realizarse en la FEDEFUT, de acuerdo a los lineamientos establecidos. • Autorizar el registro de información correspondiente a los proyectos de infraestructura de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

Manual de Puestos y Funciones

- Brindar al Departamento de Recursos Humanos la información que servirá para documentar los procesos para la elaboración de manuales de procedimientos correspondientes a su área.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil o carrera afín.	Mínimo 3 años (demostrable) en el manejo de formulación, ejecución, supervisión y monitoreo de proyectos de infraestructura, desarrollo y formación. Manejo de normas de control de calidad Manejo de las normas de reducción de desastres NR1, NR2 y NR4.	Dominio del Programa Project Managements Conocimiento del programa AutoCAD Dominio básico del idioma inglés.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Personeros FIFA. Empresas contratistas designadas por FIFA. Empresas contratistas locales. SEGEPLAN.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		



**UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente de la Unidad de Infraestructura
Jefe Inmediato:	Encargado de la Unidad de Infraestructura
Puestos a los que reporta:	Encargado de la Unidad de Infraestructura/Coordinador de la Unidad de Infraestructura/Programas de Cooperación
Puestos que le reportan:	Ninguno.

II. Objetivo General del Puesto
Controlar, dar seguimiento y supervisar las actividades que correspondan a la ejecución de proyectos de infraestructura en coordinación con los lineamientos proporcionados por el Coordinador de Infraestructura.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los planos en relación al diseño referido de la infraestructura básica, así como las remodelaciones, mejoramientos y/o construcciones nuevas del edificio de FEDEFUT, Centro de Alto Rendimiento-CAR-, cancha sintética, canchas de grama natural y proyectos en relación a infraestructura del programa FIFA Forward. • Ejecutar, supervisar y hacer los cierres en relación a los proyectos de construcción, remodelación y mejoramiento de la infraestructura de la cancha sintética, cancha de grama natural, instalaciones del Centro de Alto Rendimiento-CAR-, edificio administrativo de la FEDEFUT y los proyectos de infraestructura del programa FIFA Forward, mientras se cumple la temporalidad del proyecto. • Gestionar todos los proyectos de la FEDEFUT desde su programación, avances y ejecución, así como la implementación de los materiales asignados a cada uno de los mismos. • Dar seguimiento a los trámites municipales y/o entidades gubernamentales para los proyectos de construcciones nuevas, remodelaciones y mejoramiento de las instalaciones de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

Manual de Puestos y Funciones

- Ejecutar los programas de mantenimiento de todas las instalaciones de la FEDEFUT, entre otras actividades técnicas de apoyo asignadas por las autoridades de la Federación.
- Registrar, editar y modificar dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) los datos correspondientes a los proyectos de infraestructura de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	Capacidad de análisis. Buenas relaciones interpersonales. Trabajo en equipo.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Reuniones de trabajo y capacitación con entidades CDAG, SEGEPLAN. Municipalidades. Contratistas	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de la Unidad de Infraestructura
Jefe Inmediato:	Coordinador de la Unidad de Infraestructura
Puestos a los que reporta:	Coordinador de la Unidad de Infraestructura
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Apoyar en todas las actividades administrativas y de procedimientos de cada uno de los proyectos o actividades relacionadas a construcción, remodelación y/o mantenimiento.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de conformar toda la documentación de los ingresos y egresos de materiales, insumos y/o equipos para los distintos proyectos o actividades de infraestructura en cada una de las instalaciones de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, Complejo Deportivo, Greenfield. • Coordinación con los albañiles, ayudantes y personal involucrando los avances de la obra (diario, semanal, quincenal, mensual), validando al personal en obra y los trabajos realizados. • Elaborar las cuantificaciones de los proyectos, remodelaciones y/o mantenimientos tanto materiales, insumos de oficina y/o equipos. • Verificar que el personal de obra cumpla con los reglamentos, normas, equipo de protección personal y protocolos establecidos por la unidad de infraestructura. • Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado.	Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.	Facilidad de comunicación verbal. Trabajo en equipo. Manejo de personal.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Personal de Unidad de Infraestructura.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Albañil
Jefe Inmediato:	Coordinador de la Unidad de Infraestructura
Puestos a los que reporta:	Coordinador de la Unidad de Infraestructura
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Realizar actividades de mantenimiento, reparación y prevención en las instalaciones de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los trabajos de las obras civiles, urbanización y acabados en las instalaciones de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala. • Velar por el manejo y resguardo de la herramienta y maquinaria de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala. • Apoyar en el mantenimiento y reparación en las instalaciones de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala. • Supervisar que se lleve a cabo la correcta ejecución de los trabajos realizados en las instalaciones de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala. • Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Educación Primaria, de preferencia con estudios a nivel básico.	Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.	Habilidad en el manejo de maquinaria para el mantenimiento preventivo y correctivo. Facilidad de comunicación verbal. Trabajo en equipo.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		



**UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Ayudante de Albañil
Jefe Inmediato:	Coordinador de la Unidad de Infraestructura
Puestos a los que reporta:	Coordinador de la Unidad de Infraestructura, Albañil
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Apoyar en la realización de actividades de mantenimiento, reparación y prevención en las instalaciones de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los trabajos de las obras civiles, urbanización y acabados en las instalaciones de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala. • Velar por el manejo y resguardo de la herramienta y maquinaria de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala. • Apoyar en el mantenimiento y reparación en las instalaciones de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala. • Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Nivel Primario, de preferencia con estudios a nivel básico.	Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.	Habilidad en el manejo de maquinaria para el mantenimiento preventivo y correctivo. Facilidad de comunicación verbal. Trabajo en equipo.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

UNIDAD DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo
Puestos a los que reporta:	Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto
Puestos que le reportan:	Unidades a las que se les solicite información deben de responder en los tiempos que establece la ley

II. Objetivo General del Puesto
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.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Reunir la información pública en la FEDEFUT que le sea requerida, de conformidad con la Ley y los procedimientos internos establecidos. • Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo establecido por la Ley. • Promover y coordinar con las dependencias administrativas y órganos jurisdiccionales la actualización permanente de la información, en el ámbito de su competencia. • Auxiliar al público en general en la elaboración de solicitudes y orientarlos en los trámites respectivos. • Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información pública solicitada y las notificaciones a los solicitantes. • Facilitar la impresión y reproducción de la información pública, cuyo costo debe ser asumido por el solicitante. • Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos de reproducción para los interesados.

Manual de Puestos y Funciones

- Preparar y presentar los informes a la Procuraduría de los Derechos Humanos de conformidad con la Ley.
- Las demás funciones que sean necesarias para garantizar o agilizar el acceso a la Información pública.
- Brindar al Departamento de Recursos Humanos la información que servirá para documentar cada uno de los procesos para la elaboración de los manuales de procedimientos correspondientes a su área.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Económicas o carrera afín, colegiado activo, preferentemente con estudios superiores en Administración Pública o áreas afines.	Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	Facilidad para la toma de 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.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Direcciones, Departamentos, Unidades y Centro de Alto Rendimiento de FEDEFUT.	
Documentos: Inherentes a su cargo.	Toda persona individual o jurídica que solicite información pública a la FEDEFUT.	
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auditor Interno
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo
Puestos a los que reporta:	Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto
Puestos que le reportan:	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"> Realizar evaluación del Sistema de Control Interno de las unidades y emitir informes con recomendaciones para mejorarlo y maximizar el uso de los recursos de la FEDEFUT. Realizar auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño conforme el Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité Ejecutivo. Realizar auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño a los miembros de la FEDEFUT que reciban aportaciones de ésta. 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. Brindar al Departamento de Recursos Humanos la información que servirá para documentar cada uno de los procesos para la elaboración de los manuales de procedimientos correspondientes a su área. Mantener actualizado el archivo permanente de la Unidad de Auditoría Interna. Control y actualización de la información que debe ingresarse al Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG –UDAI). A requerimiento del Comité Ejecutivo, del Secretario General Administrativo o del Secretario General Administrativo Adjunto, dar asesoría en reuniones de trabajo. Elaborar el Plan Anual de Auditoría - PAA-. Atender solicitudes eventuales del Comité Ejecutivo de la FEDEFUT.

Manual de Puestos y Funciones

- Otras actividades relacionadas al cargo y que la ley le faculta, a requerimiento de la Secretaría General Administrativa y Comité Ejecutivo.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
<p>Profesional en Ciencias Económicas, Contador Público y Auditor, Colegiado Activo, preferentemente con estudios superiores en Administración Pública o áreas afines.</p>	<p>Como mínimo cinco (5) años de experiencia profesional en el ramo de la Auditoría que incluya supervisión. Experiencia en Administración de recursos financieros en el Sector Público. Conocimientos de sistemas, procesos y procedimientos actualizados relacionados con el área de administración financiera y presupuestaria del sector público guatemalteco.</p>	<p>Conocimiento sólido en las áreas contables, financieras, presupuesto y de Auditoría Gubernamental Interna y Externa y Normas de Control Interno Gubernamental. Capacidad de interpretación financiera. Habilidad para relacionarse con personas. Manejo de equipo digital. Capacidad de sintetizar información. Excelente presentación personal.</p>
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
<p>Manejo de Efectivo: No</p>	<p>Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Contraloría General de Cuentas Dependencias del Estado.</p>	
<p>Documentos: Inherentes a su cargo.</p>		
<p>Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.</p>		



**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Auditoría
Jefe Inmediato:	Auditor Interno
Puestos a los que reporta:	Auditor Interno
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Apoyar en la ejecución de las auditorías relacionadas a las actividades administrativo-financieros, así como en la integración de los expedientes correspondientes, conforme a lo establecido en el Programa Anual de Auditoría Interna.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la realización del Sistema de Control Interno de las unidades y emitir informes con recomendaciones para mejorarlo y maximizar el uso de los recursos de la FEDEFUT. • Apoyar en la realización de auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño conforme el Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité Ejecutivo. • Revisar continuamente los procesos contables, administrativos y dictar las observaciones y recomendaciones a la normativa y procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones legales del caso. • 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. • Informar oportunamente al Jefe Inmediato de las situaciones que se presentan en el transcurso de las intervenciones y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores. • Participar en sesiones de trabajo para recibir instrucciones, presentar informes sobre el avance de las intervenciones y cualquier otro asunto de índole similar. • Participar en la preparación de los borradores de los informes que demanda la investigación realizada, de acuerdo con el plazo, contenido y forma establecidos. • Mantener actualizado el archivo permanente de la unidad de Auditoría Interna. • Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que el jefe inmediato y/o Autoridad superior asigne para cumplir los objetivos del área.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILIDADES/DESTREZAS
Pensum cerrado de Contaduría Pública y Auditoría.	Mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.	<p>Conocimiento en las áreas contables, financieras, presupuesto y de Auditoría Gubernamental Interna y Externa y Normas de Control Interno Gubernamental.</p> <p>Capacidad de Interpretación Financiera.</p> <p>Capacidad de análisis y de síntesis de la información.</p> <p>Excelente comunicación oral y escrita.</p> <p>Habilidad para las relaciones interpersonales.</p>
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	<p>Internas: Secretaría General Administrativa, Direcciones, Departamento, Unidades, Personal del Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT.</p> <p>Externas: Contraloría General de Cuentas, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Dependencias del Estado.</p>	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

Manual de Puestos y Funciones

UNIDAD DE PRENSA DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador de la Unidad de Prensa
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo
Puestos a los que reporta:	Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto

Mantener una comunicación eficiente y adecuada fungiendo como enlace entre los Medios de Comunicación y la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

III. Atribuciones

- Dar cobertura de todos los eventos montados por la FEDEFUT y las Selecciones Nacionales.
- Coordinar el montaje de Asambleas, Seminarios, Conferencias de Prensa, Stand en eventos relacionados al fútbol.
- Realizar fotografías y filmación en todos los eventos de la FEDEFUT.
- Llevar un adecuado archivo de la información de los eventos atendidos.
- Organización de videoteca y galería de fotos.
- Elaborar periódicamente comunicados y boletines de prensa para informar a los Medios de Comunicación de todas las actividades propias de la FEDEFUT.
- Mantener actualizada la página oficial de la FEDEFUT.
- 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 para juegos de la Liga de Campeones de CONCACAF en Guatemala.
- Coordinar el área de multimedia de la Federación y el salón de conferencias.

Manual de Puestos y Funciones

- Apoyar en la elaboración de material de apoyo para presentaciones.
- Monitorear constantemente todos los medios de comunicación para archivo y envío de monitoreo de medios al Secretario General Administrativo.
- Apoyar en temas de prensa para el Torneo de Copa.
- Apoyar con difusión y cobertura de los Juegos Deportivos Nacionales.
- Brindar al Departamento de Recursos Humanos la información que servirá para documentar cada uno de los procesos para la elaboración de los manuales de procedimientos correspondientes a su área.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Experiencia de los medios de comunicación y procedimientos actualizados relacionados con el área de prensa. Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.	Habilidades para relacionarse con personas. Manejo de equipo digital. Capacidad de sintetizar información.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades y Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT.	
Documentos: Inherentes a su cargo.	Patrocinadores, medios de comunicación, FIFA, CONCACAF y/o UNCAF.	
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.	Medios de Comunicación.	



UNIDAD DE PRENSA
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente de la Unidad de Prensa
Jefe Inmediato:	Coordinador de la Unidad de Prensa
Puestos a los que reporta:	Coordinador de la Unidad de Prensa
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Contribuir en la organización, convocatoria y atención de medios de comunicación. Implementar la creatividad en la elaboración de diseños e imagen requeridos por la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala y mantener actualizados los perfiles de las diferentes redes sociales.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar monitoreo constante de todos los Medios de Comunicación para envío de Comité Ejecutivo, con la finalidad de mantenerlos informados en temas relacionados a la Federación. • Elaborar notas periodísticas de diferentes eventos de la FEDEFUT y Selecciones Nacionales. • Publicar de notas periodísticas al sitio web de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, con el propósito de divulgar en forma oportuna la información. • Administrar las cuentas de Redes Sociales de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, con el propósito de divulgar en forma oportuna la información. • Colaborar en el montaje de eventos de la FEDEFUT. • Crear diseños y línea gráfica para campañas de FEDEFUT. • Dar seguimiento y llevar el registro de fotografías de todos los procesos de Selecciones Nacionales. • Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, de preferencia con estudios universitarios.	Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.	Habilidad para relacionarse con personas. Manejo de Equipo Digital. Facilidad de comunicación verbal y escrita. Trabajo en equipo.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Patrocinadores, medios de comunicación, FIFA, CONCACAF y/o UNCAF.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		



UNIDAD DE MERCADEO
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de la Unidad de Mercadeo
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo
Puestos a los que reporta:	Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto

Elaborar planes y actividades relacionadas con el mercadeo de las diferentes Selecciones de Fútbol, así como tener el control del monitoreo publicitario que se llevan a cabo en los diferentes medios de comunicación, en beneficio de la imagen de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

III. Atribuciones

- Ser enlace entre los patrocinadores y la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- Mantener la imagen institucional interna y externa en relación con los patrocinadores.
- Elaborar y planificar el plan de mercadeo.
- Coordinar las estrategias de búsqueda de nuevos patrocinadores.
- Presentar propuestas de patrocinio a las autoridades de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- Planificar y organizar la presentación oficial de los nuevos patrocinadores.
- Organizar todas las actividades de mercadeo solicitadas por las autoridades de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- Revisar los planes de mercadeo vigentes con las empresas patrocinadoras de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- Llevar adecuado control de los planes empresariales de mercadeo en relación con el patrocinio a la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- Realizar reuniones periódicas con el Secretario General Administrativo, para revisar los planes de mercadeo de la Federación Nacional de Fútbol.
- Elaborar informes semanales y mensuales de acuerdo a lo solicitado por el Secretario General Administrativo.

Manual de Puestos y Funciones

- Coordinar actividades propiamente de mercadeo, cuando se programen partidos amistosos y oficiales de fútbol de las diferentes selecciones de fútbol.
- Brindar al Departamento de Recursos Humanos la información que servirá para documentar cada uno de los procesos para la elaboración de los manuales de procedimientos correspondientes a su área.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.	<p>Capacidad básica de análisis contable-financiero.</p> <p>Capacidad en interpretación financiera.</p> <p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Habilidad verbal y escrita.</p>
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones y Centro de Alto Rendimiento de FEDEFUT.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		
	Patrocinadores y medios de comunicación.	



**UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN- TICS-
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación-TICS-
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo
Puestos a los que reporta:	Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto
Puestos que le reportan:	Ninguno.

II. Objetivo General del Puesto
Operar y modernizar los sistemas de informática y desarrollar los sistemas necesarios que mejoren la operación de las áreas administrativas.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el uso del equipo, programas y sistemas de computación. • Administrar la red interna y velar por su eficiente funcionamiento. • Prestar asesoría en materia informática, a las diferentes unidades administrativas. • Prestar soporte técnico al equipo de cómputo de las diferentes áreas de la FEDEFUT, cuando éste presente dificultades en su funcionamiento. • Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo en forma periódica, al equipo de cómputo. • Prestar apoyo en el uso de los paquetes de software, al personal de la FEDEFUT. • Proporcionar las herramientas necesarias para el mantenimiento y actualización del Portal Web de la FEDEFUT. • Elaborar plan de equipamiento y actualización tecnológica de la FEDEFUT, cuando las necesidades institucionales lo ameriten. • Proporcionar especificaciones técnicas en materia de informática para la adquisición de equipo de cómputo y tecnológico. • Generar reportes en sistema de control de asistencia. • Brindar apoyo en la utilización de herramientas informáticas. • Velar por el cuidado de los sistemas informáticos, electrónicos y digitales de la Federación. • Llevar un control de vigencia de las licencias informáticas para el uso de la Federación.

Manual de Puestos y Funciones

- Definir procedimientos para la asignación de usuarios de sistemas para la atención de las demandas de los usuarios.
- Proporcionar información que maneje la unidad de tecnologías de la información cuando el Secretario General Administrativo y/o Secretario General Adjunto soliciten.
- Elaborar la memoria de labores relacionada con las funciones y actividades desarrolladas por la Unidad.
- Brindar al Departamento de Recursos Humanos la información que servirá para documentar cada uno de los procesos para la elaboración de los manuales de procedimientos correspondientes a su área.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de dos (2) años comprobable en el puesto.	<p>Dominio de sistemas operativos.</p> <p>Manejo y mantenimiento de los servidores de bases de datos y de aplicaciones.</p> <p>Instalación, reparación y mantenimiento de herramientas de Hardware, Sistemas Operativos y Software.</p>
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	<p>Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT.</p> <p>Proveedores de equipo tecnológico.</p>	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**UNIDAD DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de la Unidad del Centro de Alto Rendimiento
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativa
Puestos a los que reporta:	Secretario General Administrativa, Secretario General Administrativo Adjunto
Puestos que le reportan:	Recepcionista del Centro de Alto Rendimiento, Encargado de Mantenimiento (CAR), Chef, Cocinero, Asistente de Cocina, Encargado de Lavandería.

II. Objetivo General del Puesto
Administrar de forma eficiente y eficaz las diferentes áreas de la Unidad del Centro de Alto Rendimiento; así como el respectivo mantenimiento del gimnasio y vestidores.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Proveer de insumos de limpieza y alimentación a las selecciones que se albergan en las instalaciones del Centro de Alto Rendimiento. • Coordinar la logística del uso del salón del Centro de Alto Rendimiento. • Brindar alimentación equilibrada, según menú de área médica variada y saludable a los jugadores de la selección, a efecto de tener un mejor rendimiento físico. • Brindar al futbolista el área necesaria para su rendimiento óptimo. • Solicitar y verificar que los huéspedes que se comporten de manera correcta y evitar daños en las instalaciones de acuerdo al Reglamento Interno de la FEDEFUT. • Coordinar y supervisar el mantenimiento a las instalaciones del Centro de Alto Rendimiento. • Coordinar el recurso humano asignado en las diferentes áreas y en los distintos horarios de trabajo del Centro de Alto Rendimiento. • Brindar al Departamento de Recursos Humanos la información que servirá para documentar los procesos para la elaboración de manuales de procedimientos correspondientes a su área. • Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios	Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	Habilidad para administrar personal, toma de decisiones, preparar, redactar, presentar informes, analizar, interpretar, aplicar normas y procedimientos administrativos, trabajo en equipo, facilidad de comunicación verbal y escrita. Proactivo.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades de la FEDEFUT.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		
	Directores, técnicos y jugadores convocados de las diferentes Selecciones Nacionales.	

**UNIDAD DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Recepcionista del Centro de Alto Rendimiento
Jefe Inmediato:	Encargado de la Unidad del Centro de Alto Rendimiento
Puestos a los que reporta:	Encargado de la Unidad del Centro de Alto Rendimiento
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Atender a todos los visitantes que ingresan al Centro de Alto Rendimiento, de acuerdo a la normativa y procedimientos vigentes; así como recibir y realizar las llamadas telefónicas.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Toma y ejecución de decisiones éticas y responsables según sea el caso. • Conformar y mantener bases de datos diversos que permitan tomar ágilmente decisiones en cuanto a elaboración de estrategias para la atención de los huéspedes. • Formular procesos y procedimientos para la agilización de atención y resolución a las peticiones de los clientes internos y externos. • Llevar los registros de las personas que ingresan a las instalaciones, con el nombre y con quien se dirige, ya sea por motivos laborales o personales. • Llevar los registros de los jugadores y cuerpo técnico que se hospedarán en el Centro de Alto Rendimiento, cuando sean convocados. • Proponer y desarrollar información que fundamente la toma de decisiones en el área secretarial de la institución, ya sea en las áreas de juego como en el área administrativa. • Asumir roles de liderazgo en equipos de trabajo. • Capacidad para la elaboración de informes de trabajo. • Análisis de correspondencia egresada e ingresada para poder enviarla a donde corresponde. • Realizar el procedimiento correspondiente para la administración y liquidación de fondos de la Caja Chica asignada. • Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

Manual de Puestos y Funciones

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de un (1) año comprobable en el área.	Habilidad para realizar operaciones contables, contestar con amabilidad y cortesía las llamadas telefónicas, atender al personal que ingresa al Centro de Alto Rendimiento; trabajo en equipo; excelente capacidad de comunicación oral y escrita, atender al público, manejo de computadora y planta telefónica.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: Sí	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		
	Cuerpos Técnicos y jugadores convocados de las diferentes Selecciones Nacionales.	



**UNIDAD DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar del Centro de Alto Rendimiento
Jefe Inmediato:	Encargado de la Unidad del Centro de Alto Rendimiento
Puestos a los que reporta:	Encargado de la Unidad del Centro de Alto Rendimiento
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Realizar actividades administrativas de elaboración de informes y correspondencia archivo, control y elaboración de correspondencia, registro y almacenamiento de información.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Toma y ejecución de decisiones éticas y responsables según sea el caso. • Conformar y mantener bases de datos diversos que permitan tomar ágilmente decisiones en cuanto a elaboración de estrategias para la atención de los huéspedes. • Formular procesos y procedimientos para la agilización de atención y resolución a las peticiones de los clientes internos y externos. • Llevar los registros de las personas que ingresan a las instalaciones, con el nombre y con quien se dirige, ya sea por motivos laborales o personales. • Llevar los registros de los jugadores y cuerpo técnico que se hospedarán en el Centro de Alto Rendimiento, cuando sean convocados. • Asumir roles de liderazgo en equipos de trabajo. • Capacidad para la elaboración de informes de trabajo. • Análisis de correspondencia egresada e ingresada para poder enviarla a donde corresponde. • Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

Manual de Puestos y Funciones

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de un (1) año comprobable en el área.	Habilidad para contestar con amabilidad y cortesía las llamadas telefónicas, atender al personal que ingresa al Centro de Alto Rendimiento; trabajo en equipo; excelente capacidad de comunicación oral y escrita, atender al público, manejo de computadora y planta telefónica.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		
	Cuerpos Técnicos y jugadores convocados de las diferentes Selecciones Nacionales.	



**UNIDAD DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado de Lavandería
Jefe Inmediato:	Encargado de la Unidad del Centro de Alto Rendimiento
Puestos a los que reporta:	Encargado de la Unidad del Centro de Alto Rendimiento
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto

Ejecutar y garantizar las acciones inherentes a la limpieza de ropa deportiva, ropa de habitaciones del Centro de Alto Rendimiento.

III. Atribuciones

- Recepcionar y clasificar la ropa sucia.
- Cargar y descargar lavadoras y secadoras.
- Planchar la ropa.
- Plegar la ropa y las sábanas.
- Organizar la ropa limpia en donde corresponda.
- Marcar y coser la ropa de los residentes.
- Garantizar la seguridad en el manejo del mobiliario y equipo.
- Velar por el cuidado de la ropa deportiva como de la ropa de uso de las habitaciones.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Nivel básico, de preferencia con estudios a nivel diversificado.	Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	Habilidad en el manejo de maquinaria y/o herramientas para el lavado y cuidado de la ropa. Trabajo en equipo.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Personal del Centro de Alto Rendimiento. Jugadores convocados de las diferentes Selecciones Nacionales.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**UNIDAD DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de Mantenimiento (CAR)
Jefe Inmediato:	Encargado de la Unidad del Centro de Alto Rendimiento
Puestos a los que reporta:	Encargado de la Unidad del Centro de Alto Rendimiento
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Realizar actividades de prevención, mantenimiento, limpieza y reparación del equipo, mobiliario e instalaciones en el Centro de Alto Rendimiento.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar evaluaciones periódicas del mobiliario, equipo y servicios básico de las instalaciones. • Realizar reportes de los desperfectos de las instalaciones (bienes muebles e inmuebles), para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes. • Realizar las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme al programa de trabajo establecido. • Velar porque las instalaciones se encuentren en condiciones óptimas. • Realizar proyección de los productos que necesita para el desempeño de sus actividades • Realizar limpieza de sanitarios y oficinas de las instalaciones, parqueo y banquetas del exterior del Centro de Alto Rendimiento. • Apoyar en la movilización de cajas, muebles y otros que sean solicitados. • Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Nivel básico, de preferencia con estudios a nivel diversificado.	Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.	Habilidad en el manejo de maquinaria para el mantenimiento preventivo y correctivo. Facilidad de comunicación verbal. Trabajo en equipo.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Personal del Centro de Alto Rendimiento.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**UNIDAD DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de Chef
Jefe Inmediato:	Encargado de la Unidad Centro de Alto Rendimiento
Puestos a los que reporta:	Encargado de la Unidad del Centro de Alto Rendimiento
Puestos que le reportan:	Chef, Cocinero, Asistente de cocina

II. Objetivo General del Puesto
Planificar, organizar y supervisar la operación en cocina para optimizar los recursos disponibles y garantizar los requerimientos necesarios para la alimentación de las Selecciones Nacionales que se hospedan en el Centro de Alto Rendimiento.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, supervisar, dirigir y controlar todos los procesos de cocina, en función de la elaboración de alimentos. • Elaborar recetas para la preparación de los alimentos según menú proporcionado por la nutricionista y determinar las cantidades de materias primas y el costo final de cada ración. • Realizar las solicitudes de pedidos para el abastecimiento de cocina, así como llevar el control de su calidad, cantidad y correcto almacenamiento. • Planificar y supervisar las tareas del personal de cocina. • Velar que el personal de cocina cumpla con las Buenas Prácticas de manipulación de alimentos y su preparación. • Realizar la planificación, horarios y asignación de tareas al personal. • Supervisar el servicio de alimentos a los jugadores de las diferentes Selecciones Nacionales, de acuerdo al listado de convocatorias. • Supervisar que las instalaciones en donde se elaboran los alimentos, así como las maquinarias que se utilizan se encuentren limpias. • Llevar el adecuado control y manejo de entradas y salidas de alimentos perecederos y no perecederos, dentro del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas. • Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de Chef y/o estudios de Licenciatura en Gastronomía y Administración Culinaria.	Con un mínimo de 3 años de experiencia comprobable en el área.	Habilidad para coordinar, supervisar y monitorear personal. Facilidad de comunicación verbal y escrita. Trabajo en equipo.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Chef, Cocineros, Asistente de Cocina y personal del Centro de Alto Rendimiento. Cuerpos técnicos y jugadores convocados de las diferentes Selecciones Nacionales.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		



**UNIDAD DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto

Nombre del Puesto:	Chef
Jefe Inmediato:	Encargado de la Unidad Centro de Alto Rendimiento
Puestos a los que reporta:	Encargado de la Unidad del Centro de Alto Rendimiento
Puestos que le reportan:	Cocinero, Auxiliar de cocina

II. Objetivo General del Puesto

Garantizar la calidad en la producción de alimentos según menú planificado.

III. Atribuciones

- Preparar la variedad de alimentos de acuerdo al menú.
- Velar que las instalaciones del Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT donde se elaboran los alimentos, así como las maquinarias que se utilizan se encuentren limpias.
- Cumplir con las Buenas Prácticas de manipulación de alimentos y su preparación.
- Apoyar en la Entrega de alimentos a los jugadores de las diferentes selecciones, de acuerdo al listado de convocatorias.
- Solicitar al jefe inmediato el pedido de alimentos correspondientes según menú planificado y convocatorias programadas.
- Mantener el adecuado abastecimiento de productos en cocina previendo las necesidades de atención a eventos y convocatorias.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Estudios, Diplomados y/o cursos en gastronomía, artes culinarias o carrera afín.	Con un mínimo de 2 años de experiencia comprobable en el área.	Habilidad para coordinar, supervisar y monitorear personal. Facilidad de comunicación verbal y escrita. Trabajo en equipo.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Cocineros, Asistente de Cocina y personal del Centro de Alto Rendimiento. Cuerpos técnicos y jugadores convocados de las diferentes Selecciones Nacionales.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		



**UNIDAD DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Cocinero
Jefe Inmediato:	Chef
Puestos a los que reporta:	Encargado de Chef, Chef, Encargado de la Unidad del Centro de Alto Rendimiento
Puestos que le reportan:	Asistente de cocina

II. Objetivo General del Puesto
Brindar atención y alimentación a jugadores de las diferentes Selecciones Nacionales y cuerpos técnicos.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar alimentos de acuerdo al menú, proporcionado por la nutricionista. • Cumplir con las Buenas Prácticas de manipulación de alimentos y su preparación. • Entregar alimentos únicamente a los jugadores y cuerpo técnico de las diferentes Selecciones Nacionales, de acuerdo al listado de convocatorias. • Velar que las instalaciones donde se elaboran los alimentos se encuentren limpias y desinfectadas, así como el equipo y utensilios que se utilizan. • Cuidar debidamente el equipo y utensilios de cocina. • Apoyar en mantener el adecuado abastecimiento de productos en cocina previendo las necesidades de atención a eventos y convocatorias. • Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Nivel Básico, y/o Técnico en Manipulación de Alimentos.	Con un mínimo de 2 años de experiencia comprobable en el área.	Facilidad de comunicación verbal. Trabajo en equipo. Aplicación de recursos a su alcance.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Encargado de Chef, Chef, Asistente de Cocina, Personal del Centro de Alto Rendimiento. Cuerpos Técnicos y jugadores convocados de las diferentes Selecciones Nacionales.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		



**UNIDAD DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente de Cocina
Jefe Inmediato:	Cocinero
Puestos a los que reporta:	Cocinero, Chef, Encargado de Chef, Encargado de la Unidad del Centro de Alto Rendimiento
Puestos que le reportan:	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

- Apoyar al cocinero en la preparación de alimentos de acuerdo al menú, proporcionado por la nutricionista.
- Cumplir con las Buenas Prácticas de manipulación de alimentos y su preparación.
- Apoyar en la entrega de alimentos a los jugadores de las selecciones, de acuerdo al listado de convocatorias.
- Contribuir para que las instalaciones donde se elaboran los alimentos se encuentren limpias y desinfectadas, así como el equipo y utensilios que se utilizan.
- Tener el debido cuidado con la cristalería que se utiliza.
- Brindar apoyo al cocinero en la compra de los alimentos.
- Realizar la preparación, limpieza y desinfección del área del salón para el servicio de alimentación.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Nivel básico, de preferencia con estudios a nivel diversificado y/o Técnico en Manipulación de Alimentos.	<p>Conocimientos básicos en cocina.</p> <p>Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.</p>	<p>Facilidad de comunicación verbal.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Aplicación de los recursos a su alcance.</p>
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
<p>Manejo de Efectivo: No</p> <p>Documentos: Inherentes a su cargo.</p> <p>Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.</p>	<p>Cocinero, Chef, Encargado de Chef, Personal del Centro de Alto Rendimiento.</p> <p>Cuerpos técnicos y jugadores convocados de las diferentes Selecciones Nacionales.</p>	

UNIDAD MÉDICA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador Médico
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo
Puestos a los que reporta:	Secretario General Administrativo, Director Deportivo
Puestos que le reportan:	Médicos, Fisioterapeuta y Nutricionista

II. Objetivo General del Puesto

Diseñar y ejecutar el plan general de salud integral y preventiva de los integrantes de los diferentes contingentes de Selecciones Nacionales de la FEDEFUT.

III. Atribuciones

- Organización, planificación y control de la asistencia médica a Selecciones Nacionales.
- Diseñar y ejecutar los protocolos de actuación médica de acuerdo a los estándares internacionales y nacionales en materia de medicina del deporte aplicada al fútbol.
- Establecer modelos de reconocimiento médico previo a la competición, así como modelos de informe tras la participación deportiva, vigilando que se cumpla la obligada confidencialidad.
- Establecer los procedimientos para el suministro y control del material necesario para la actividad de los diferentes médicos y fisioterapeutas.
- Elaboración y presentación anual de estudios de lesiones.
- Asistencia al Presidente y al Secretario General Administrativo en el establecimiento de acuerdos con instituciones, empresas y organizaciones que puedan ser de interés para el desarrollo de la Medicina del deporte.
- Asistencia al presidente y al Secretario General Administrativo en cuestiones relativas al área médica para los que se le requiera: campañas de promoción, y divulgación, relacionadas con la salud del futbolista guatemalteco.
- Dar cobertura y atención médica a selecciones nacionales, en entrenamientos, partidos amistosos y/o oficiales.
- Dar cobertura de actividades físicas y evaluaciones físicas a árbitros de la Federación.

Manual de Puestos y Funciones

- Impartir charlas y cursos en el área de Capacitación de la Federación de Fútbol para Preparadores Físicos y entrenadores en todos sus niveles.
- Evaluar y/o autorizar estudios o procedimientos especiales en Seleccionados que lo requieran.
- Revisar los menús de alimentos elaborados por Nutricionista para todos los eventos requeridos y colaborar en los estudios antropométricos efectuados.
- Diseñar y efectuar controles de dopaje requeridos por la Federación en competencia o fuera de competencia.
- Brindar al Departamento de Recursos Humanos la información que servirá para documentar los procesos para la elaboración de manuales de procedimientos correspondientes a su área.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título Universitario de Médico y Cirujano, Colegiado Activo. De Preferencia con conocimientos de Medicina del Deporte.	Mínimo de 3 años de experiencia comprobable en el área.	Habilidad para elaborar informes y presentar reportes médicos; aplicar normas y procedimientos relacionados con el área de medicina; facilidad de comunicación verbal y escrita, trabajo en equipo.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Direcciones, Departamentos, Unidades, Personal del Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		
	Jugadores, Cuerpo Técnico, Departamentos Médicos de la CDAG y Comité Olímpico, Autoridades Médicas de FIFA, CONCACAF, UNCAF.	

UNIDAD MÉDICA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto

Nombre del Puesto:	Médico
Jefe Inmediato:	Coordinador Médico
Puestos a los que reporta:	Coordinador Médico
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto

Ejecutar el plan general de salud integral y preventiva de los integrantes de los diferentes contingentes de Selecciones Nacionales de la FEDEFUT.

III. Atribuciones

- Coordinar y ejecutar las actividades de la clínica médica de la Federación, con el propósito de llevar un mejor control y registro de atenciones a seleccionados nacionales.
- Prestar servicios médicos a los jugadores de Selecciones Nacionales y personal de la Federación, con la finalidad de optimizar la atención médica.
- Establecer planes de trabajo que permitan mejorar el estado y rendimiento de las diferentes Selecciones Nacionales de Fútbol, con el propósito de obtener una mejor coordinación con los cuerpos técnicos de las diferentes Selecciones
- Establecer controles de registros médicos de los jugadores de las Selecciones Nacionales, con la finalidad de generar una ficha médica para cada seleccionado;

Manual de Puestos y Funciones

- Realizar visitas médicas nocturnas en concentraciones y giras de las Selecciones Nacionales, con el propósito de manejar un mejor control y garantizar el estado de salud de los Seleccionados
- Dar cobertura y atención médica a selecciones nacionales, en entrenamientos, partidos amistosos y/o oficiales.
- Coordinar actividades académicas científicas, dentro del área médica, selecciones nacionales, cuerpos técnicos, personal administrativo y/o a nivel institucional.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título Universitario de Médico y Cirujano, Colegiado Activo. De Preferencia con conocimientos de Medicina del Deporte.	Mínimo de 3 años de experiencia comprobable en el área.	Habilidad para elaborar informes y presentar reportes médicos; aplicar normas y procedimientos relacionados con el área de medicina; facilidad de comunicación verbal y escrita, trabajo en equipo.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Direcciones, Departamentos, Unidades, Personal del Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT.	
Documentos: Inherentes a su cargo.	Jugadores, Cuerpo Técnico, Departamentos Médicos de la CDAG y Comité Olímpico, Autoridades Médicas de FIFA, CONCACAF, UNCAF.	
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		



UNIDAD MÉDICA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Nutricionista
Jefe Inmediato:	Coordinador Médico
Puestos a los que reporta:	Coordinador Médico
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Realizar evaluaciones y elaborar plan de tratamiento del estado nutricional, suplementación e hidratación de cada uno de los integrantes de las diferentes Selecciones Nacionales de Fútbol de Guatemala con el fin de mejorar el rendimiento físico.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la evaluación del estado nutricional de los Seleccionados Nacionales por medio de medidas antropométricas (peso, estatura, circunferencia, pantorría). • Llevar control y realizar seguimiento del estado nutricional de los jugadores de las diferentes Selecciones Nacionales. • Elaborar la Programación Semanal de Menús de alimentación para las diferentes Selecciones Nacionales. • Supervisar la elaboración y verificar la calidad de los menús de alimentación, para garantizar que los mismos cumplan los requerimientos de nutrición establecidos. • Efectuar pruebas de hidratación en campo y estimación de hidratación individualizada a las diferentes Selecciones Nacionales. • Apoyar al Coordinador Médico en la visita médica de evaluación. • Realizar capacitaciones de educación nutricional a las diferentes Selecciones Nacionales. • Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

Manual de Puestos y Funciones

III. Requisitos del Puesto		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILIDADES/DESTREZAS
Título Universitario de Licenciada en Nutrición, Colegiado Activo, con conocimientos de Nutrición del Deporte.	Mínimo de tres (3) años de experiencia comprobable en el área.	Habilidad para elaborar informes y presentar reportes relacionados al seguimiento nutricional; aplicar las normas, pruebas y procedimientos relacionados al área de Nutrición; trabajo en equipo, facilidad de comunicación verbal y escrita.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
<p>Manejo de Efectivo: No</p> <p>Documentos: Inherentes a su cargo.</p> <p>Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.</p>	<p>Internas: Secretaría General Administrativa, Direcciones, Departamento, Unidades, Personal del Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT.</p> <p>Externas: Jugadores Convocados de las Diferentes Selecciones de Fútbol, Cuerpo Técnico.</p>	

UNIDAD MÉDICA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Fisioterapista
Jefe Inmediato:	Coordinador Médico
Puestos a los que reporta:	Coordinador Médico
Puestos que le reportan:	Ninguno.

II. Objetivo General del Puesto

Asistir al médico en los casos de tratamiento y atención de lesiones de jugadores que forman parte de las diferentes Selecciones Nacionales de Fútbol.

III. Atribuciones

- Brindar acompañamiento al Médico en las evaluaciones a jugadores de primer ingreso o re evaluaciones.
- Proporcionar tratamiento a jugadores en la clínica que han sido referidos.
- Llevar control de tratamientos de los jugadores asistidos.
- Acompañar el trabajo de pesas en el gimnasio si la lesión lo requiere.
- Cubrir los entrenamientos, para atender contingencias médicas del jugador en su práctica.
- Realizar las crioterapias cuando son requeridas por el director técnico.
- En concentración de Selecciones deberá apoyar al Coordinador Médico en la visita médica de evaluación y programación de terapias.
- Acompañar la recuperación del jugador en sesiones de masaje, tanto en torneos nacionales como en el exterior.
- Mantener el stock de recursos médicos según sean requeridos.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Fisioterapista Graduado y/o Kinesiólogo.	Con un mínimo de tres (3) años de experiencia comprobable en el área.	Habilidad para elaborar informes y presentar reportes relacionados a la Fisioterapia; aplicar normas y procedimientos relacionados con el área de Fisioterapia; facilidad de comunicación verbal y escrita, trabajo en equipo.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Direcciones, Departamentos, Unidades, Personal del Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Ninguna actividad externa.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		



**DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Desarrollo Técnico
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo
Puestos a los que reporta:	Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto.
Puestos que le reportan:	Coordinador Departamento de Arbitraje, Jefe del Departamento de Asociaciones Deportivas, Jefe del Departamento de Formación Profesional del Fútbol, Coordinador del Departamento de Fútbol Base, Coordinador del Departamento de Fútbol Juvenil, Encargado de la Unidad de Fútbol Femenino y Encargado de la Unidad de Fútbol Playa.

II. Objetivo General del Puesto

Proponer una planificación estratégica a largo plazo para obtener el desarrollo integral del fútbol guatemalteco por medio de la coordinación y ejecución de los programas de desarrollo técnico del fútbol en sus diferentes categorías; asimismo los programas de formación de preparadores físicos, entrenadores y árbitros de todas las disciplinas del fútbol.

III. Atribuciones

- Dirigir las diferentes actividades programadas y planificadas en el desarrollo del fútbol a partir del fútbol base y juvenil en ambos géneros, en todas las disciplinas del fútbol en el ámbito nacional.
- Coordinar con el Departamento de Asociaciones Deportivas la entrega de la Matrícula departamental, la cual sirve de base de los diferentes torneos que se planifican institucionalmente.
- Coordinar con las Asociaciones Departamentales de Fútbol a través del Departamento de Asociaciones Deportivas, la logística y realización de los Juegos Deportivos Nacionales en todas sus fases, sobre la base de jugadores matriculados.
- Generar controles internos junto con el Departamento de Asociaciones Deportivas para cuantificar el avance de las Asociaciones Departamentales de Fútbol en los procesos de desarrollo del fútbol.
- Coordinar con el Departamento de Arbitraje todas las actividades relacionadas con el desarrollo del arbitraje de todas las disciplinas del fútbol a nivel nacional.

Manual de Puestos y Funciones

- Ser enlace con la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala para formulación, control, seguimiento y evaluación del Modelo de Excelencia en Gestión Deportiva -MEGD- y Plan Anual de trabajo -PAT-.
- Participar en reuniones de avances institucionales con el Secretario General Administrativo para coordinación interna para la ejecución de actividades previstas en el plan anual de trabajo.
- Coordinar con el Departamento de Formación Profesional del Fútbol, actividades de capacitación relacionadas al desarrollo técnico del fútbol, propios de los programas de FIFA y CONCACAF en los diferentes niveles para entrenadores, preparadores físicos y árbitros.
- Asistir a las reuniones de trabajo con las diferentes Direcciones de la Federación, con el fin de analizar, discutir, y evaluar temas administrativos y deportivos.
- Ser el responsable de la supervisión y evaluación de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol a través del Departamento de Asociaciones Deportivas.
- Verificar la matrícula departamental en las categorías de 5 a 17 años de todas las disciplinas del fútbol.
- Brindar al Departamento de Recursos Humanos la información que servirá para documentar cada uno de los procesos para la elaboración de los manuales de procedimientos correspondientes a su área.
- Otras actividades relacionadas al puesto que le sean requeridas por el jefe inmediato superior y que la ley le faculta.



IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, además de haber obtenido el Título de Entrenador nivel A de Fútbol con especialidad en Alto Rendimiento.	<p>Como mínimo de un (1) año en Gestión Deportiva.</p> <p>Manejo de Proyectos Deportivos de Desarrollo.</p> <p>Evaluación del desempeño de Proyectos.</p> <p>Programas deportivos con aplicación de teorías y metodologías del entrenamiento deportivo.</p>	<p>Habilidad para interpretar información financiera.</p> <p>Capacidad organizativa que le permita implementar un conjunto de programas de ámbito nacional.</p> <p>Actitud multidisciplinaria</p> <p>Liderazgo.</p>
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	<p>Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos y Unidades de la FEDEFUT.</p> <p>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.</p>	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente de la Dirección de Desarrollo Técnico
Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Técnico
Puestos a los que reporta:	Director de Desarrollo Técnico
Puestos que le reportan:	Ninguno

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Atender llamadas vía telefónica, para el Director de Desarrollo Técnico y proporcionarle seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas. • Reproducir copias de la Dirección de Desarrollo Técnico. • Elaborar informes mensuales o periódicos que le sean requeridos. • Asistir a los cursos de formación y capacitación para los cuales sea designada. • Realizar la transcripción de los documentos que le requieran y que sean encomendados por el Director de Desarrollo Técnico. • Realizar actividades secretariales para el desarrollo de la gestión del Director de Desarrollo Técnico. • Clasificar la correspondencia recibida, revisada y marginada por el Director de Desarrollo Técnico y distribuirla a donde corresponda. • Llevar control de toda la correspondencia archivada (notas, circulares, oficios, providencias, expedientes varios). • Elaborar notas, oficios, circulares, memorándums y otros documentos de apoyo a las labores del Director de Desarrollo Técnico y del personal de la Dirección de Desarrollo cuando le sea asignado. • 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.

Manual de Puestos y Funciones

- Archivar, custodiar y distribuir los formularios oficiales que se utilicen en la Dirección de Desarrollo Técnico para la realización de las labores asignadas.
- Realizar la transcripción de los documentos que le requieran y que sean encomendados por el Director de Desarrollo Técnico.
- Participar en el apoyo y seguimiento de la bitácora de agenda en las reuniones metodológicas.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	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 sobre objetivos, manejo de computadoras con paquetes de office y Windows
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Asesores Técnicos de Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG- y Comité Olímpico Guatemalteco-COG-	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**DEPARTAMENTO DE ASOCIACIONES DEPORTIVAS
DEPARTAMENTALES
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Asociaciones Deportivas Departamentales
Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Técnico
Puestos a los que reporta:	Director Desarrollo Técnico
Puestos que le reportan:	Asistente del Departamento de Asociaciones Deportivas Departamentales.

II. Objetivo General del Puesto
Coordinar, administrar los procesos que buscan establecer y facilitar servicios de alta calidad de las Asociaciones Deportivas Departamentales.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Director de Desarrollo Técnico, con el fin de darle seguimiento a los avances del trabajo del departamento. • Preparar informes dirigidos al Director de Desarrollo Técnico. • Ser enlace de la Dirección de Desarrollo Técnico con las Asociaciones Deportivas Departamentales. • Coordinar las actividades de gestión de las Asociaciones Deportivas Departamentales con la Federación. • Programar y realizar reuniones de enlace con las Asociaciones Deportivas Departamentales. • Generar controles de avances del trabajo de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol con los Coordinadores Departamentales. • Dar seguimiento del avance físico y financiero de los fondos otorgados a las Asociaciones Deportivas Departamentales. • Elaborar informes periódicos de acuerdo a lo solicitado por el Director de Desarrollo Técnico. • Efectuar supervisiones administrativas a las Asociaciones Departamentales de Fútbol.



Manual de Puestos y Funciones

- Otras actividades relacionadas al puesto que le sean requeridas por el jefe inmediato superior y que la ley le faculta.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.	Liderazgo. Facilidad de palabra. Capacidad de negociación. Relaciones públicas. Excelente presentación personal.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG- y Comité Olímpico Guatemalteco-COG-	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

DEPARTAMENTO DE ASOCIACIONES DEPORTIVAS
DEPARTAMENTALES
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo del Departamento de Asociaciones Deportivas Departamentales.
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Asociaciones Deportivas
Puestos a los que reporta:	Jefe del Departamento de Asociaciones Deportivas y Director de Desarrollo Técnico.
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Asistir al Departamento de Asociaciones Deportivas Departamentales en el control y manejo de los procesos administrativos.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades de asistencia para el Jefe del Departamento de Asociaciones Deportivas Departamentales. Apoyar al personal del Departamento en las actividades relacionadas con el área y de acuerdo a sus atribuciones. Clasificar la correspondencia recibida, revisada y marginada por el Jefe del Departamento y distribuirla a donde corresponda. Llevar el control de toda la correspondencia archivada (notas, circulares, oficios, providencias, expedientes varios). Elaborar notas, oficios, circulares, memorándum y otros documentos de apoyo a las labores del Jefe de Asociaciones Deportivas Departamentales. Realizar la recepción y entrega de documentos propios del Departamento. Asistir en temas de carácter deportivo cuando sea requerido. Llevar el control de la Matrícula Departamental y entrega de cajas fiscales. Dar seguimiento a los procesos realizados por el Departamento. Archivar, custodiar y distribuir los formularios oficiales que se utilicen en el Departamento para la realización de las labores asignadas.

Manual de Puestos y Funciones

- Realizar la transcripción de los documentos que le requieran y que sean ordenados por el Jefe del Departamento.
- Atender las llamadas vía telefónica, para el Jefe del Departamento y proporcionarle seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas.
- Reproducir copias del Departamento de Asociaciones Deportivas Departamentales.
- Elaborar informes periódicos que le sean requeridos.
- Asistir a las reuniones de trabajo con los otros Departamentos de la Dirección de Desarrollo Técnico.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de seis (6) meses de experiencia realizando actividades de administración y asistencia.	Liderazgo Facilidad de Palabra Capacidad de Negociación Relaciones Públicas Manejo de Equipo Digital Capacidad de Sintetizar información Capacidad para solucionar problemas.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG- y Comité Olímpico Guatemalteco-COG-	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE FÚTBOL BASE DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador del Departamento de Fútbol Base
Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Técnico
Puestos a los que reporta:	Director de Desarrollo Técnico
Puestos que le reportan:	Técnicos Deportivos Departamentales, Encargado de la unidad de Fútbol Femenino, Encargado de la unidad de Fútbol y Fútbol Playa.

II. Objetivo General del Puesto
Dirigir y coordinar las diferentes actividades técnicas y deportivas del Departamento de Fútbol Base de la Dirección de Desarrollo Técnico de la Federación Nacional de Fútbol.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las actividades deportivas realizadas por los Técnicos Deportivos Departamentales. • Coordinar las actividades deportivas a realizar por los Técnicos Deportivos Departamentales. • Programar y realizar reuniones de enlace con los Técnicos Deportivos Departamentales. • Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Director de Desarrollo Técnico, con el fin de dar seguimiento a los avances del trabajo de los Técnicos Deportivos Departamentales. • Preparar informes dirigidos al Director de Desarrollo Técnico. • Generar controles de avances de trabajo de los Técnicos Deportivos Departamentales. • Coordinar actividades relacionadas a los eventos, Juegos Departamentales, Regionales y Nacionales de Fútbol. • Ejecutar supervisiones Técnicas a las Asociaciones Departamentales de Fútbol. • Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

Manual de Puestos y Funciones

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
<p>Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.</p> <p>Entrenador de Fútbol Nivel III o Licencia Tipo A</p>	<p>En temas relacionados a la especialización (Fútbol base) Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.</p>	<p>Liderazgo Facilidad de Palabra Capacidad de Negociación Relaciones Públicas Manejo de Equipo Digital Capacidad de Sintetizar información</p>
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
<p>Manejo de Efectivo: No</p>	<p>Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT.</p> <p>Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG- y Comité Olímpico Guatemalteco-COG-</p>	
<p>Documentos: Inherentes a su cargo.</p>		
<p>Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.</p>		

DEPARTAMENTO DE FÚTBOL JUVENIL
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador del Departamento de Fútbol Juvenil
Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Técnico
Puestos a los que reporta:	Director de Desarrollo Técnico
Puestos que le reportan:	Técnicos Deportivos Departamentales, Encargado de la unidad de fútbol femenino y Encargado de la unidad de fútbol sala y fútbol playa.

II. Objetivo General del Puesto
Dirigir y coordinar las diferentes actividades técnicas y administrativas del Departamento de Fútbol Juvenil de la Dirección de Desarrollo Técnico de la Federación Nacional de Fútbol.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Ser el enlace adjunto de la federación con los Clubes y Ligas en las cuales se involucre el fútbol juvenil. • Coordinar actividades técnico/deportivas con los Clubes y Ligas de fútbol Juvenil. • Programar y realizar reuniones de enlace con los Clubes y Ligas de Fútbol Juvenil. • Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Director de Desarrollo Técnico, con el fin de dar seguimiento a los avances en relación a futbol juvenil. • Preparar informes dirigidos al Director de Desarrollo Técnico. • Generar controles de avances de trabajo con los Clubes y Ligas de Fútbol Juvenil. • Coordinar actividades de los eventos relacionados con torneos y/o campeonatos de Categorías Juveniles. • Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.



IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
<p>Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.</p> <p>Entrenador Nacional de Fútbol Nivel III o Licencia A.</p>	<p>En temas relacionados a la especialización (Fútbol Juvenil) Con un mínimo de un 1 año de experiencia comprobable en el área.</p>	<p>Liderazgo Facilidad de Palabra Capacidad de Negociación Relaciones Públicas Manejo de Equipo Digital Capacidad de sintetizar información Capacidad para solucionar problemas.</p>
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
<p>Manejo de Efectivo: No</p>	<p>Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT.</p> <p>Ligas afiliadas, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG- y Comité Olímpico Guatemalteco-COG-</p>	
<p>Documentos: Inherentes a su cargo.</p>		
<p>Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.</p>		

Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL FÚTBOL
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Formación Profesional del Fútbol.
Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Técnico
Puestos a los que reporta:	Director de Desarrollo Técnico
Puestos que le reportan:	Asistente del Departamento de Formación Profesional del Fútbol, Digitador del Departamento de Formación Profesional del Fútbol.

II. Objetivo General del Puesto
Dirigir y coordinar las diferentes actividades académicas formativas y administrativas del Departamento de Formación Profesional del Fútbol de la Dirección de Desarrollo Técnico de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades de los diferentes niveles de formación de entrenadores, árbitros, preparadores físicos, así como de clínicas extracurriculares. • Revisar y actualizar los Pensum de Estudios del Departamento, procediendo a realizar las modificaciones y actualizaciones requeridas. • Llevar el control matricular, asistencia y evaluaciones de todos los estudiantes de los diferentes cursos y sus disciplinas. • Formular y revisar el Sistema de Evaluación, y Promoción de los estudiantes semestralmente. • Realizar las gestiones de impresión y entrega de certificación de cursos aprobados, diplomas y títulos. • Anualmente organizar las actividades de convocatorias para lograr incrementar la matrícula de estudiantes al ciclo lectivo respectivo. • Verificar que los procedimientos administrativos se ejecuten de acuerdo a flujogramas previamente establecidos. • Verificar los indicadores de desempeño del Departamento para lo cual preparará reportes periódicos a la Dirección de Desarrollo Técnico. • Representar al Departamento a su cargo en las diferentes actividades internas y externas relacionadas a su función. • Planificar y programar reuniones internas y externas en beneficio de la FEDEFUT.

Manual de Puestos y Funciones

- 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 del Departamento.
- Informar según se requiera al Director de Desarrollo Técnico de las actividades programadas.
- Coordinar actividades de capacitación administrativa para el personal de la Federación Nacional de Fútbol.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios en Licenciatura en Gestión de Entidades Deportivas o carrera afin.	Con un mínimo de un año (1) de experiencia comprobable en el área.	Liderazgo. Facilidad de palabra. Capacidad de negociar. Relaciones públicas. Manejo de equipo digital.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo de FEDEFUT, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos y Unidades de la FEDEFUT. Instituciones Deportivas Federadas y de Gobierno Central, UNCAF, CONCACAF Ligas, equipos y organizaciones públicas y privadas que mantienen relación con la formación y capacitación de recurso humano especializado en deporte.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL FÚTBOL DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO

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

II. Objetivo General del Puesto
Asistir al Departamento de Formación Profesional del Fútbol en el control y manejo de los procesos administrativos. Llevar el control financiero de los cursos de capacitación programados a los diferentes niveles.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades secretariales para el desarrollo de la gestión del Departamento de Formación Profesional del Fútbol. Elaborar y mantener actualizada la agenda del Departamento de Formación Profesional del Fútbol. Apoyar al personal del Departamento en las actividades relacionadas con su área y de acuerdo a sus atribuciones. Clasificar la correspondencia recibida, revisada y marginada por el Jefe del Departamento y distribuirla a donde corresponda. Llevar control de toda la correspondencia archivada (notas, circulares, oficios, providencias, expedientes varios). Elaborar notas, oficios, circulares, memorandum y otros documentos de apoyo a las labores del Jefe del Departamento de Formación Profesional del Fútbol cuando le sea asignado. Realizar la recepción y entrega de documentos propios del Departamento. 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 el Departamento para la realización de las labores asignadas. Atender llamadas vía telefónica, del Departamento y proporcionarle seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas. Reproducir copias del Departamento de Formación Profesional del Fútbol. Elaborar informes mensuales o periódicos que le sean requeridos.

Manual de Puestos y Funciones

- Asistir a los cursos de formación y capacitación para los cuales sea designado.
- Llevar el control financiero de los diversos cursos de capacitación que se realizan.
- Asistir a reuniones de trabajo con el equipo del Departamento.
- Participar en reuniones de trabajo con los otros Departamentos de la Dirección de Desarrollo Técnico.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	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.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG- y Comité Olímpico Guatemalteco-COG-	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL FÚTBOL DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Digitador del Departamento de Formación Profesional del Fútbol.
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Formación Profesional del Fútbol
Puestos a los que reporta:	Jefe del Departamento de Formación Profesional del Fútbol
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Crear la base de datos para Entrenadores, Preparadores Físicos, Árbitros con el la finalidad de ubicarlos en los diferentes niveles cursados y otorgar las licencias correspondientes.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Aval Federativo. • Llevar el control o registro de avales federativos emitidos por el Departamento de Formación Profesional del Fútbol. • Llevar el control matricular, asistencia y evaluaciones de todos los estudiantes de los diferentes cursos y sus disciplinas. • Realizar la transcripción de los documentos que le requieran y que sean ordenados por el Jefe del Departamento. • Supervisión de asistencia de docentes en los cursos impartidos por el Departamento de Formación Profesional del Fútbol. • Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en: Área deportiva administrativa Gestión deportiva Creación de base de datos	Orientado a resultados Manejo de Office Manejo de Outlook Habilidades Numéricas
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Con todos los equipos afiliados a cada una de las ligas federadas.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**UNIDAD DE FÚTBOL FEMENINO
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de la Unidad de Fútbol Femenino
Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Técnico.
Puestos a los que reporta:	Coordinador del Departamento de Fútbol Base y Coordinador del Departamento de Fútbol Juvenil
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Ejecutar, monitorear y supervisar las diferentes actividades técnicas y administrativas de la Unidad de Fútbol Femenino del Departamento de Fútbol Base y del Departamento de Fútbol Juvenil de la Dirección de Desarrollo Técnico de la Federación Nacional de Fútbol.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el fútbol femenino en las Asociaciones Deportivas Departamentales del Fútbol y Liga Nacional de Fútbol Femenino. • Ser enlace de la Federación con las Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol y Ligas o Clubes. • Programar y realizar reuniones de enlace en conjunto con el Coordinador del Departamento de Fútbol Base y Juvenil con las Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol. • Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Director de Desarrollo Técnico, con el fin de darle seguimiento a los avances del trabajo de la unidad. • Preparar informes dirigidos al Director de Desarrollo Técnico. • Generar controles de avances del trabajo de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol con los Coordinadores Departamentales. • Apoyar a los Coordinadores de las Asociaciones Deportivas Departamentales en las Supervisiones Técnico Deportivas. • Generar controles de avance de torneos y/o actividades relacionadas con Asociaciones Deportivas Departamentales y Ligas Femeninas de Fútbol. • Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

Manual de Puestos y Funciones

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, de preferencia con estudios universitarios.	Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.	Liderazgo. Facilidad de palabra. Capacidad de negociación. Relaciones públicas. Manejo de equipo digital. Capacidad de sistematizar información. Capacidad para solucionar problemas
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento, de la FEDEFUT. Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol. Ligas y Clubes femeninos.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**UNIDAD DE FUTSAL Y FÚTBOL PLAYA
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de la Unidad de Futsal y Fútbol Playa
Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Técnico.
Puestos a los que reporta:	Coordinador del Departamento de Fútbol Base, Coordinador del Departamento de Fútbol Juvenil
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Ejecutar, monitorear y supervisar las diferentes actividades técnicas y administrativas de la Unidad de Fútbol y Fútbol Playa del Departamento de Fútbol Juvenil de la Dirección de Desarrollo Técnico de la Federación Nacional de Fútbol.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar, ejecutar y supervisar todas las actividades relacionadas con el fútbol sala y fútbol playa en las Asociaciones departamentales del fútbol y Liga nacional de fútbol femenino. • Ser enlace adjunto de la Federación con las Asociaciones Deportivas Departamentales de fútbol. • Coordinar actividades técnico/deportivas con las Asociaciones Deportivas Departamentales de fútbol. • Programar y realizar reuniones de enlace en conjunto con el Coordinador del Departamento de fútbol base y juvenil con las Asociaciones Deportivas Departamentales de fútbol. • Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Director de Desarrollo Técnico con el fin de darle seguimiento a los avances del trabajo de la unidad. • Preparar informes dirigidos al Director de Desarrollo Técnico. • Generar controles de avances del trabajo de las Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol con los Coordinadores Departamentales. • Llevar control de la matrícula de jugadores por Asociación Deportiva Departamental de Fútbol. • Efectuar supervisiones técnicas a las Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol. • Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
<p>Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.</p> <p>Entrenador Nacional de Fútbol Nivel III o Licencia Tipo A.</p>	<p>Con un mínimo de tres (3) años de experiencia comprobable en el área.</p>	<p>Liderazgo.</p> <p>Facilidad de palabra.</p> <p>Capacidad de negociación.</p> <p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Manejo de equipo digital.</p> <p>Capacidad de sistematizar información.</p> <p>Capacidad para solucionar problemas</p>
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
<p>Manejo de Efectivo: No</p>	<p>Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos y Unidades de la FEDEFUT.</p> <p>Asociaciones Deportivas Departamentales.</p> <p>Ligas y Clubes.</p>	
<p>Documentos: Inherentes a su cargo.</p>		
<p>Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.</p>		

Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE ARBITRAJE DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador del Departamento de Arbitraje
Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Técnico
Puestos a los que reporta:	Director de Desarrollo Técnico
Puestos que le reportan:	Asistente de la Comisión Arbitral, Encargado de la Unidad Administrativa de Arbitraje, Coordinador de Capacitación de Arbitraje, Encargado de la Unidad Operativo Regional de Capacitación de Arbitraje, Asistente Administrativo del Departamento y Comisión de Arbitraje

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"> • Mantener actualizados a los árbitros a nivel nacional sobre las Reglas de Juego. • Propiciar un acercamiento con los Coordinadores Regionales a través de reuniones periódicas. • Informar a los Coordinadores Regionales sobre el trabajo a desarrollar durante cada mes. • Trabajar técnicamente con los árbitros a nivel nacional. • Proponer a la Comisión de Árbitros ascensos y descensos de árbitros en cada una de las categorías de acuerdo a criterios de desempeño establecidos previamente. • Asesorar a la Comisión de Árbitros sobre aspectos relacionados con el arbitraje nacional. • Dar seguimiento al control estadístico de las actuaciones de los árbitros nacionales e internacionales (FIFA). • Acompañar a la Comisión de Árbitros en reuniones de la diferentes Ligas Federadas de Fútbol. • Supervisar periódicamente el entrenamiento de los árbitros en cada una de las regiones. • Asistir a cursos de actualización arbitral promovida nacional e internacionalmente. • Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

Manual de Puestos y Funciones

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título a nivel medio o diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de tres (3) años de experiencia comprobable en el área.	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
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. UNCAF, CONCACAF Y FIFA. Comité Ejecutivo y Gerencias de las diferentes Ligas Federadas.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**DEPARTAMENTO DE ARBITRAJE
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado Administrativo del Departamento de Arbitraje
Jefe Inmediato:	Coordinador del Departamento de Arbitraje
Puestos a los que reporta:	Coordinador del Departamento de Arbitraje
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto	
Realizar las acciones administrativas que den soporte a la ejecución de los procesos y proyectos establecidos en el Departamento de Arbitraje.	

III. Atribuciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser el responsable de gestionar y llevar el control de viáticos del personal del Departamento de Arbitraje. • Encargado de la ejecución de la parte administrativa y logística de las actividades realizadas por el Departamento de Arbitraje. • Encargado del control de estadísticas de las designaciones de arbitraje y de los asesores de partidos de cada semana. • Llevar control individual (ficha acumulativa) de aspectos técnicos y físicos de los árbitros. • Depurar los listados de árbitros que actuarán en el torneo de apertura o clausura de cada año. • Depurar los listados de árbitros no elegibles para cada jornada del torneo. • Llevar el control de los cuadros de asistencia de todas las regiones para la Comisión de Árbitros, semanalmente. • Realizar la proyección de las capacitaciones semanales de los árbitros por categoría que vienen a la FEDEFUT. • Solicitar al Secretario General Administrativo los requerimientos generales de los árbitros de fútbol, fútbol sala y fútbol playa. • Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior. 	

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel de diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área administrativa.	Manejo de grupo Manejo de equipo multimedia Manejo de paquetes de office.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Personal del Departamento de Arbitraje, Direcciones de la FEDEFUT. Personeros FIFA, CONCACAF y UNCAF.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE ARBITRAJE DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente de la Comisión Arbitral
Jefe Inmediato:	Coordinador del Departamento de Arbitraje
Puestos a los que reporta:	Coordinador del Departamento de Arbitraje
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Brindar apoyo al Coordinador Administrativo 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"> • Realizar actividades secretariales para el desarrollo de la gestión del Coordinador Administrativo del Departamento de Arbitraje. • Mantener control físico y digital de informes arbitrales, que ingresen semanalmente al Departamento de Arbitraje. • Solicitar a coordinadores regionales vía correo electrónico o telefónica los informes arbitrales. • Llevar de forma ordenada los expedientes de los árbitros de las diferentes regiones de forma física y digital. • Tener actualizada 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 de Árbitros. • Apoyar en la atención de árbitros y coordinadores regionales. • Brindar apoyo en la logística de los diferentes cursos arbitrales que se llevan a cabo. • Tener el control de los diferentes expedientes que se encuentran archivados. • Elaborar y mantener actualizada la agenda del Coordinador del Departamento. • Clasificar la correspondencia recibida, revisada y marginada por el Coordinador Administrativo del Departamento de Arbitraje y distribuirla a donde corresponda.

Manual de Puestos y Funciones

- Elaborar notas, oficios, circulares, memorándums y otros documentos de apoyo a las labores del Coordinador Administrativo del Departamento de Arbitraje y del personal del Departamento cuando le sea asignado.
- Atender llamadas vía telefónica, para el Coordinador Administrativo 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 Coordinador Administrativo del Departamento de Arbitraje o la Autoridad Administrativa Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel Diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de un (1) año comprobable en el área.	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.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Árbitros de las diferentes Regiones, Asesores Arbitrales.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**DEPARTAMENTO DE ARBITRAJE
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Capacitación de Arbitraje
Jefe Inmediato:	Coordinador del Departamento de Arbitraje
Puestos a los que reporta:	Coordinador del Departamento de Arbitraje
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Planificar y ejecutar el proceso de capacitación dirigido a todos los árbitros de futbol a nivel nacional.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar evaluaciones periódicas de las reglas de juego (trivias y video test). • Velar por el rendimiento físico de cada arbitro nacional. • Reportar al Coordinador del Departamento el rendimiento de cada árbitro en los entrenos físicos tácticos de arbitraje. • Capacitar a los árbitros por nivel, de acuerdo a la programación establecida. • Realizar visitas constantes a cada región del país. • Preparar material audiovisual sobre jugadas destacadas de la jornada de liga nacional. • Distribuir material audiovisual y didáctico para las distintas regiones arbitrales del país. • Realizar proyectos para el desarrollo arbitral en el país. • Impartir talleres sobre actualizaciones de las reglas de juego. • Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

Manual de Puestos y Funciones

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel Diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de tres (3) años de experiencia comprobable en el arbitraje.	Manejo de grupo Manejo de equipo multimedia. Manejo de paquetes de office.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT Árbitros de las diferentes Regiones. Personeros arbitrales de FIFA, CONCACAF y UNCAF.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**DEPARTAMENTO DE ARBITRAJE
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de la Unidad Operativo Regional de Capacitación de Arbitraje
Jefe Inmediato:	Coordinador del Departamento de Arbitraje
Puestos a los que reporta:	Coordinador del Departamento de Arbitraje
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Ejecutar y evaluar el proceso de capacitación dirigido a todos los árbitros de fútbol a nivel nacional.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar evaluaciones periódicas de las reglas de juego en cada región del país. • Evaluar el rendimiento físico de cada árbitro nacional. • Reportar al Coordinador del Departamento el rendimiento de cada árbitro en los entrenos físicos y técnicos de arbitraje. • Evaluar a los árbitros por nivel, de acuerdo a la programación establecida a nivel nacional. • Realizar visitas constantes para supervisar las actividades realizadas por cada región del país. • Evaluar las jugadas destacadas de la jornada de la Liga Nacional de Fútbol de Guatemala, Liga de Fútbol Primera División de No Aficionados y Liga de Fútbol Segunda división de No Aficionados. • Distribuir a nivel nacional el material audiovisual y didáctico para las diferentes regiones arbitrales del país. • Realizar proyectos para el desarrollo arbitral del país. • Dar seguimiento a los talleres sobre actualizaciones de las reglas de juego a todas las regiones. • Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.



IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel Diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de un (1) año comprobable de experiencia en el área.	Habilidad para relacionarse con las personas. Facilidad de comunicación verbal y escrita. Trabajo en equipo.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Árbitros de las diferentes Regiones. Personal de arbitraje de fútbol. FIFA, CONCACAF y UNCAF.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**DEPARTAMENTO DE ARBITRAJE
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo del Departamento y Comisión de Arbitraje
Jefe Inmediato:	Coordinador del Departamento de Arbitraje
Puestos a los que reporta:	Coordinador del Departamento de Arbitraje
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Mantener toda la información actualizada con referencia a la actuación de los Árbitros.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control y estadística del Rankin por categoría. • Llevar la estadística de la evaluación de los asesores de cada partido de Liga Nacional de Fútbol de Guatemala y Liga de Fútbol Primera División de No aficionados. • Elaborar y enviar las designaciones de los árbitros vía correo electrónico a cada árbitro. • Llevar el control del equipo de comunicación como radios de los árbitros, tableros electrónicos, juegos de Liga Nacional de Fútbol de Guatemala y Liga de Fútbol Primera División de No Aficionados. • Encargada de los movimientos internos con respecto a la correspondencia interna. • Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel Diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de un (1) año comprobable de experiencia en el área.	Habilidad para relacionarse con las personas. Facilidad de comunicación verbal y escrita. Trabajo en equipo.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Personal de arbitraje de fútbol. Comisión de Arbitraje. Ninguna relación externa.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

DIRECCIÓN DEPORTIVA
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director Deportivo
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo
Puestos a los que reporta:	Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo, Secretario General Administrativo Adjunto.
Puestos que le reportan:	Asistente de Dirección Deportiva, Asistente Técnico de la Dirección Deportiva para Selecciones Nacionales, Auxiliar Técnico de la Dirección Deportiva para Selecciones Nacionales, Encargado de Utileros, Coordinador Médico.

II. Objetivo General del Puesto
Coordinar los procesos de gestión, logística administrativa y deportiva para la conformación y organización de las Selecciones Nacionales de Fútbol en ambos géneros (femenino y masculino), asimismo en todas las categorías y en las disciplinas establecidas (Fútbol de campo, Futsal, Fútbol de playa).

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y Gestionar administrativa y deportivamente los requerimientos de los procesos de Selecciones Nacionales de Fútbol por género y disciplina. • Ser el vínculo entre el Cuerpo Técnico de la Selección Nacional y el Comité Ejecutivo. • Planificar conjuntamente con los cuerpos técnicos de Selecciones Nacionales por género y disciplina las planificaciones de procesos de entrenamientos. • Garantizar la realización de colectivos técnicos para la evaluación de microciclos, mesociclos, evaluaciones médicas y evaluaciones funcionales por Selección Nacional, por género y especialidad. • 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.

Manual de Puestos y Funciones

- 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 de la FIFA, CONCACAF, UNCAF y Comité Olímpico Guatemalteco-COG-.
- Apoyar a la Secretaría General Administrativa para la ubicación, alquiler y uso de canchas externas para entrenamientos de diversas selecciones.
- 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 Secretaría General Administrativa y a la Unidad de Prensa en el tiempo oportuno para su publicación.
- Dar seguimiento a los Procesos de Selecciones Nacionales de Fútbol, para actualización de datos estadísticos y de jugadores.
- Llevar control interno de implementos deportivos e hidratación.
- 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.
- Coordinar juegos de preparación para las Selecciones Nacionales.
- 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 los respectivos avales.
- Gestionar citas y contactos en los diversos consulados y/o embajadas acreditadas en Guatemala para 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 el control de uso y mantenimiento de las canchas de fútbol que se encuentran en las instalaciones de la Federación Nacional de Fútbol.
- Llevar controles internos y asistir a las actividades y cortes de evaluación realizadas por la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco en las fechas asignadas por la Dirección de Desarrollo Técnico.
- Controlar el uso del gimnasio del Centro de Alto Rendimiento.
- Controlar y Organizar las áreas de vestidores del Centro de Alto Rendimiento.
- Realizar el procedimiento correspondiente para la administración y liquidación de los fondos de la caja chica.
- Brindar al Departamento de Recursos Humanos la información que servirá para documentar cada uno de los procesos para la elaboración de los manuales de procedimientos correspondientes a su área.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.	Habilidad para administrar personal. Preparar y presentar informes. Toma de decisiones. Facilidad de comunicación verbal y escrita. Trabajo en equipo. Elaboración de planes operativos y presupuestos.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo, Dirección Financiera, Dirección de Desarrollo Técnico, Comisión y Departamento de Arbitraje, demás Departamentos, Unidades de la FEDEFUT. Directivos, técnicos y jugadores, de los diferentes equipos afiliados a la Federación Nacional de Fútbol. Con personeros FIFA, CONCACAF y UNCAF. Con personeros de Embajadas y Consulados. Con personeros de las Subgerencias Técnicas de CDAG y COG.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DEPORTIVA

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

II. Objetivo General del Puesto
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.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Llevar el control de las convocatorias enviadas físicamente y digital por selecciones y especialidades. • Verificar telefónicamente si las convocatorias fueron recibidas por los equipos y clubes proporcionados por los técnicos, así como por jugadores individuales. • 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. • 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.

Manual de Puestos y Funciones

- 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.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	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.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG- y Comité Olímpico Guatemalteco-COG. FIFA, CONCACAF Y UNCAF.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DEPORTIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador de Selecciones Nacionales
Jefe Inmediato:	Director Deportivo
Puestos a los que reporta:	Director Deportivo
Puestos que le reportan:	Cuerpo Técnico

II. Objetivo General del Puesto
Planificar y Coordinar los diferentes tipos de actividades deportivas, desde torneos y entrenamientos técnicos hasta eventos deportivos, garantizando las instalaciones, los suministros, el equipamiento y el personal necesarios para que se lleven a cabo. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos establecidos para cada una de las Selecciones Nacionales y evaluar los resultados alcanzados, para reorientar la estrategia original si es necesario.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar los informes institucionales e individuales, mensuales y anuales, a la dirección deportiva en base a la calendarización de entregas. • Elaborar los requerimientos necesarios de los procesos de Selecciones Nacionales de Fútbol por género y Disciplina para el cumplimiento de los compromisos deportivos. • Coordinar directamente con el Encargado de la Unidad de Transporte el requerimiento de vehículo para el traslado de las Selecciones Nacionales. • Planificar conjuntamente con los cuerpos técnicos de Selecciones Nacionales por género y disciplina las planificaciones de procesos de entrenamientos. • Garantizar la realización de colectivos técnicos para la evaluación de microciclos, mesociclos, evaluaciones médicas y evaluaciones funcionales por Selección Nacional, por género y especialidad. • Gestionar y Planificar conjuntamente con los cuerpos técnicos la logística de los partidos amistosos y oficiales. • Generar control y supervisión del trabajo de los Cuerpos Técnicos de las diferentes Selecciones Nacionales. • Coordinar juegos de preparación para las Selecciones Nacionales. • Asistir a encuentros oficiales o amistosos para tener datos estadísticos de las diferentes competencias.

Manual de Puestos y Funciones

- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.	Habilidad para administrar personal. Preparar y presentar informes. Toma de decisiones. Facilidad de comunicación verbal y escrita. Trabajo en equipo. Elaboración de planes operativos y presupuestos.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Director Deportivo.	
Documentos: Inherentes a su cargo.	Cuerpo técnico y jugadores de las diferentes Selecciones Nacionales. Con personeros FIFA, CONCACAF y UNCAF.	
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DEPORTIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente Técnico de la Dirección Deportiva para Selecciones Nacionales
Jefe Inmediato:	Director Deportivo
Puestos a los que reporta:	Director Deportivo
Puestos que le reportan:	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.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Director Deportivo en las actividades técnicas de procesos de Selecciones Nacionales administrativas. • Tener control del listado de la base de datos de jugadores que conforman las diferentes selecciones nacionales. • Elaborar las solicitudes de bienes y/o servicios para el funcionamiento de los jugadores de las diferentes selecciones. • 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. • Redactar informes solicitados por utileros de las diferentes selecciones. • Elaborar salidas de almacén por materiales y suministros para el desarrollo de actividades técnicas, como reuniones técnicas e informes de competencia. • 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(as). • Apoyar a las diferentes Direcciones previa autorización del Jefe Inmediato. • Mantener el control de la recopilación de los pasaportes de jugadores cuando son citados a concentración antes de una competición o cuando son convocados a micro ciclos de entrenamientos además de Apoyar en la verificación y

Manual de Puestos y Funciones

confirmación de pasaportes: (fotocopia vs. original) número de pasaporte, fecha de emisión, fecha de expiración, si tienen visa, fecha de vencimiento de visas.

- Llevar el control de las fichas individuales de jugadores por selección por género por especialidad.
- Colaborar con información que sea solicitada a los jugadores, equipo en el que juega, correos electrónicos, fechas de nacimiento, posición en la que 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.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	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.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Asesores Técnicos de Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG- y Comité Olímpico Guatemalteco-COG- Cuerpos técnicos y jugadores convocados de las diferentes Selecciones Nacionales. Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG- y Comité Olímpico Guatemalteco-COG-, Agencias de viajes.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le/9- sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DEPORTIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente de Selecciones Nacionales Juveniles Masculinas
Jefe Inmediato:	Director Deportivo
Puestos a los que reporta:	Director Deportivo, Coordinador de Selecciones Nacionales
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Realizar actividades técnico administrativas de los procesos de Selecciones Nacionales Juveniles Masculinas.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las planificaciones para las Selecciones Nacionales juveniles Masculinas, con el objetivo de contar con un marco de referencia para estas Selecciones. • Elaborar los términos administrativos de las Selecciones Nacionales juveniles masculinas. • Responsable de dar seguimiento a la parte administrativa de las convocatorias de las Selecciones Nacionales juveniles masculinas, para participar en los microciclos establecidos. • Coordinar la logística necesaria para que se realicen de manera adecuada los entrenamientos de la Selecciones Nacionales juveniles Masculinas. • Asistir técnicamente en entrenamientos con los jugadores convocados, de acuerdo a los microciclos programados, según los lineamientos solicitados por el Entrenador. • Dar asistencia administrativa y técnica al Entrenador de las Selecciones Nacionales Juveniles masculinas, dentro y fuera del país en todos los campamentos, fogeos y competencias oficiales que la Federación determine a través de las Secretaría General Administrativa.

Manual de Puestos y Funciones

- Dar seguimiento a la realización de planificaciones para el Comité Olímpico Guatemalteco (COG), Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala (CDAG) y Federación Nacional de Fútbol de Guatemala (FEDEFUT).
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sea requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.	Habilidad para administrar personal. Preparar y presentar informes. Toma de decisiones. Facilidad de comunicación verbal y escrita. Trabajo en equipo. Elaboración de planes operativos y presupuestos. Bilingüe: Inglés/Español
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Director Deportivo.	
Documentos: Inherentes a su cargo.	Cuerpo técnico y jugadores de las diferentes Selecciones Nacionales Juveniles Masculinas.	
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.	Con personeros FIFA, CONCACAF y UNCAF.	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DEPORTIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico de la Dirección Deportiva para Selecciones Nacionales
Jefe Inmediato:	Director Deportivo
Puestos a los que reporta:	Director Deportivo
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Brindar apoyo de campo al Director Deportivo así también como apoyo a los cuerpos en relación a la grabación y análisis de las actividades deportivas.

IV. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Grabar entrenamientos de todas las Selecciones Nacionales masculinas y femeninas en todas sus modalidades. • Grabar los partidos de todas las Selecciones Nacionales masculinas y femeninas en todas sus modalidades. • Hacer el análisis de entrenamientos de todas las Selecciones Nacionales masculinas y femeninas. • Hacer el análisis los partidos de todas las selecciones nacionales masculinas y femeninas. • Hacer la programación y análisis de datos de los dispositivos GPS de todas las selecciones nacionales masculinas y femeninas. • Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
<p>Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.</p> <p>Técnico Deportivo.</p>	<p>Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.</p>	<p>Habilidad para coordinar personal.</p> <p>Facilidad de comunicación verbal y escrita.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Aplicación de los Recursos a su alcance.</p>
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
<p>Manejo de Efectivo: No</p>	<p>Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT</p> <p>Cuerpos técnicos de todas las Selecciones Nacionales.</p> <p>Jugadores convocados de las diferentes Selecciones Nacionales.</p> <p>Proveedores de equipo audiovisual.</p>	
<p>Documentos: Inherentes a su cargo.</p>		
<p>Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.</p>		



**DEPARTAMENTO DE UTILERÍA
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DEPORTIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de Utileros
Jefe Inmediato:	Director Deportivo
Puestos a los que reporta:	Director Deportivo
Puestos que le reportan:	Utileros

II. Objetivo General del Puesto
Coordinar para que los jugadores convocados a Selección Nacional cuenten con la indumentaria deportiva necesaria para su buen desempeño.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el cumplimiento de las atribuciones de los utileros. • Coordinar el ordenamiento y clasificación de la indumentaria deportiva de las Selecciones Nacionales. • Verificar la puntualidad de entrega de los uniformes deportivos a los jugadores de las diferentes Selecciones Nacionales en todas sus modalidades. • Controlar de los uniformes que se envían a la lavandería. • Revisar que los balones de fútbol debidamente calibradas. • Revisar el aseo de las hieleras a utilizar para la hidratación de los seleccionados nacionales. • Llevar control de la hidratación que se les proporciona a las diferentes selecciones nacionales. • Apoyar en el marcaje de las canchas cuando entrenan las diferentes selecciones nacionales. • Retirar ropa de las bodegas para colocarla en las diferentes habitaciones. • Verificar la preparación de la utilería en las canchas de entreno. • Brindar apoyo de limpieza cuando el personal encargado se encuentre ausente. • Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	Habilidad para coordinar personal. Facilidad de comunicación verbal y escrita. Trabajo en equipo.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT Cuerpos Técnicos. Jugadores(as) de Selecciones Nacionales.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		



DEPARTAMENTO DE UTILERÍA DEPENDENCIA DIRECCIÓN DEPORTIVA

I. Datos Generales del Puesto

Nombre del Puesto:	Utilero
Jefe Inmediato:	Encargado de Utileros
Puestos a los que reporta:	Encargado de Utileros
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto

Brindar a los jugadores convocados a Selección Nacional la indumentaria deportiva necesaria para su buen desempeño.

III. Atribuciones

- Mantener ordenada y clasificada la indumentaria deportiva de las diversas Selecciones Nacionales.
- Entregar puntualmente los uniformes deportivos a los jugadores de las diferentes modalidades de Selecciones Nacionales.
- Tener control de los uniformes que se envían a la lavandería.
- Mantener los balones de fútbol debidamente calibradas.
- Estar pendiente del aseo de las hieleras a utilizar para la hidratación de los seleccionados nacionales.
- Llevar control de la hidratación que se les proporciona a las diferentes Selecciones Nacionales.
- Efectuar el marcaje de las canchas cuando entrenan las diferentes Selecciones Nacionales.
- 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.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

Manual de Puestos y Funciones

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Nivel básico, preferentemente con estudios de diversificado.	Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	Facilidad de comunicación Trabajo en equipo. Aplicación de los recursos a su alcance.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		
	Jugadores de las Selecciones Nacionales y cuerpos técnicos.	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DEPORTIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de Mantenimiento Del Estadio El Cóndor Winston Pineda
Jefe Inmediato:	Director Deportivo
Puestos a los que reporta:	Director Deportivo
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Realizar actividades de prevención, mantenimiento, limpieza y reparación del equipo, mobiliario e instalaciones, así como ejecutar y garantizar el mejoramiento de la jardinería de las áreas verdes del Estadio El Cóndor Winston Pineda.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar evaluaciones periódicas del mobiliario, equipo y servicios básico de las instalaciones. • Realizar reportes de los desperfectos de las instalaciones (bienes muebles e inmuebles), para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes. • Realizar las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme al programa de trabajo establecido. • Velar porque las instalaciones se encuentren en condiciones óptimas. • Realizar proyección de los productos que necesita para el desempeño de sus actividades • Realizar limpieza de sanitarios y oficinas de las instalaciones, parqueo y banquetas del exterior del Centro de Alto Rendimiento. • Apoyar en la movilización de cajas, muebles y otros que sean solicitados. • Realizar evaluaciones periódicas de las jardinerías del Estadio. • Barrer y recoger pasto y basura de su área de trabajo, depositándola en lugares establecidos. • Reportar fallas o desperfectos de quipos o instalaciones de su área de trabajo. • Manejar agrotóxicos según se requiera teniendo en cuenta las indicaciones y normativas de cada procedimiento. • Realizar mantenimiento liviano y limpieza de herramientas, maquinarias y accesorios. • Dar mantenimiento y cuidado a las áreas verdes en general.

Manual de Puestos y Funciones

- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Nivel básico, de preferencia con estudios a nivel diversificado.	Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.	Habilidad en el manejo de maquinaria para el mantenimiento preventivo y correctivo. Facilidad de comunicación verbal. Trabajo en equipo.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Director Deportivo, Departamento de Servicios Generales y Almacén, Departamento de Recursos Humanos. Ninguna relación externa.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo
Puestos a los que reporta:	Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto.
Puestos que le reportan:	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos, Jefe del Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes FIFA, Encargado del Registro Único de Jugadores, Encargado del Registro Único de Jugadores de la 1ª, 2ª y 3ª División .

II. Objetivo General del Puesto
Garantizar que los procesos jurídicos en materia administrativa y deportiva, se cumplan conforme al marco legal vigente, para resolver en forma eficiente y eficaz los requerimientos institucionales.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Comité Ejecutivo y velar por el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables en materia de fútbol. • Elaborar y revisar reglamentos de competencia y disciplinarios de todas las ligas afiliadas, asociaciones deportivas y de la FEDEFUT. • Revisar los estatutos de Asociaciones, Ligas y de la FEDEFUT y proponer a Comité Ejecutivo las modificaciones pertinentes • Actualizar la legislación deportiva, adoptando la reglamentación internacional a la nacional. • Mediar ante los conflictos contractuales entre clubes y jugadores. • Dirigir, procurar y contestar las demandas entabladas en contra de la FEDEFUT. • Apoyar la gestión de trámites legales que requiera la FEDEFUT. • Apoyar al Órgano Disciplinario en todo lo que éste requiera. • Apoyar todas las áreas de índole legal que le sean requeridas por las diferentes Direcciones de la FEDEFUT y sus integrantes.

Manual de Puestos y Funciones

- Elaborar y analizar los contratos entre patrocinadores y la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- Certificar documentos que han sido aprobados y autorizados por Comité Ejecutivo.
- Certificar documentos requeridos para inscripción de carácter internacional en las distintas ligas afiliadas a FEDEFUT.
- Elaborar y analizar cualquier tipo de contrato que implique o represente derechos y obligaciones contraídas por FEDEFUT.
- Firmar resoluciones en procesos administrativos llevados por el TAD.
- Emitir Dictámenes y Opiniones Jurídicas que sean requeridos por el Comité Ejecutivo o la Secretaría General Administrativa.
- Revisar y autorizar la documentación generada por la Unidad de Registro Único de Jugadores.
- Tener control y dar seguimiento a las demandas interpuestas ante el Tribunal de Arbitraje Deportivo (TAD).
- Informar inmediatamente al Secretario General Administrativo sobre cualquier acción legal en contra de la FEDEFUT y los miembros del Comité Ejecutivo.
- Dar seguimiento a procesos de elección de cargos de Comité Ejecutivo y Órgano Disciplinario de las distintas ligas adscritas a la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- 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 de Guatemala.
- Elaborar informes de acuerdo a lo solicitado por el Secretario General Administrativo, así como opiniones y dictámenes que se soliciten en la FEDEFUT.
- Apoyar al Secretario General Administrativo en las reuniones de Comité Ejecutivo, cuando lo requieran.
- Brindar al Departamento de Recursos Humanos la información que servirá para documentar cada uno de los procesos para la elaboración de los manuales de procedimientos correspondientes a su área.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato, la Autoridad Superior o la Reglamentación Deportiva Vigente.



Manual de Puestos y Funciones

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Colegiado Activo; Preferiblemente con Maestría en un área relacionada con el Deporte del Fútbol.	Experiencia en asuntos jurídicos y deportivos. Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área Jurídica.	Capacidad de análisis jurídico. Capacidad e interpretación legal. Buenas relaciones interpersonales. Manejo de equipo digital y paquetes de software Capacidad de sintetizar información. Manejo de trabajo bajo presión orientado a resultados.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos y Unidades de FEDEFUT. FIFA, CONCACAF, UNCAF, CAS-TAS 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 Deportivas, Ligas Afiliadas a FEDEFUT.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS Y DEPORTIVOS

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

II. Objetivo General del Puesto
Atender todas las solicitudes y requerimientos que se asignen en materia jurídica y deportiva por parte de Comité Ejecutivo, Comisiones Permanentes y Especiales Temporales, Direcciones, Unidades, así como de las distintas ligas, clubes, entrenadores, jugadores entre otros.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar las solvencias, recalificaciones, inscripciones, inscripciones extemporáneas y convenios de préstamo. • Llevar el control de las solicitudes de pases internacionales. • Tramitar el aval de Convenio de Préstamo. • Recibir, dar trámite, gestionar la fase administrativa y dar seguimiento a las demandas ante el TAD. • Llevar el control de las demandas ante la FIFA. • Tramitar el aval del cambio de cancha de encuentros de ligas afiliadas. • Tramitar el aval del cambio de día y hora para los encuentros de fútbol de ligas afiliadas. • Realizar las solicitudes de nombramiento de comisario para partidos oficiales. • 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.

Manual de Puestos y Funciones

- Realizar la gestión de certificados de transferencias nacionales e internacionales en plataforma TMS conforme al reglamento y procesos establecidos.
- 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 inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato, la Autoridad Superior o la Reglamentación Deportiva Vigente.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, y/o Abogado y Notario. Colegiado Activo.	Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	Capacidad de análisis jurídico. Capacidad en interpretación jurídica. Buenas relaciones interpersonales. Manejo de equipo digital y paquetes de software.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Ligas Afiliadas (Directivos, Jugadores, Entrenadores de Clubes)	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

Manual de Puestos y Funciones

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS Y DEPORTIVOS

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos
Jefe Inmediato:	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos
Puestos a los que reporta:	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Atender todas las solicitudes y requerimientos que se asignen en materia del proceso electoral y todas las actividades relacionadas.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar en la etapa previa, durante y posterior al proceso electoral y todas las actividades relacionadas. • Verificar que se informe a FIFA y CONCACAF con un mes de anticipación al inicio de las elecciones de sus órganos internos, el anuncio de las elecciones y las reglas electorales, duración de las elecciones y duración de los mandatos. • Verificar que se informe inmediatamente a FIFA y CONCACAF de cualquier injerencia gubernamental existente o que pudiera existir en el proceso electoral. • Elaborar documentación necesaria y relacionada al proceso electoral tanto en el proceso previo, como en primera instancia con la Comisión Electoral, en segunda instancia con la Comisión de Apelaciones Electorales y lo que fuera necesario y posterior a la misma. • Verificar que las obligaciones atribuidas a FEDEFUT en virtud del Código Electoral de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala se cumplan. • Verificar que se cumplan todos y cada uno de los requisitos, plazos y obligaciones establecidos por el Código Electoral de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala. • Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato, la Autoridad Superior o la Reglamentación Deportiva Vigente.



Manual de Puestos y Funciones

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Estudios universitarios en Ciencias Jurídicas y Sociales, y/o Abogado y Notario.	Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	<p>Capacidad de análisis jurídico.</p> <p>Capacidad en interpretación jurídica.</p> <p>Buenas relaciones interpersonales.</p> <p>Manejo de equipo digital y paquetes de software.</p> <p>Planeación y Organización</p> <p>Trabajo en Equipo</p>
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	<p>Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, departamento y unidades de las FEDEFUT.</p> <p>FIFA Y CONCACAF</p> <p>Ligas Afiliadas, Clubes de Liga Nacional, Asofútbol, Asociaciones Deportivas y oficiales.</p>	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretaria de Asuntos Jurídicos y Deportivos
Jefe Inmediato:	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos
Puestos a los que reporta:	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Apoyar en todas las actividades ejecutivas y administrativas para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la dirección.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una agenda diaria de trabajo, así como bases de datos que le permita llevar el control de la documentación que manejan en la dirección. • Recepción y realización de llamadas telefónicas proporcionando seguimiento correspondiente de acuerdo a las directrices proporcionadas por el jefe inmediato. • Llevar control diario de la documentación recibida y entregada a cada dirección, departamento y/o unidad. • Verificar que los documentos recibidos permanezcan legibles y fácilmente identificables. • Dar seguimiento a los documentos internos y externos, controlando su distribución. • Revisar, clasificar y archivar los documentos recibidos. • Apoyar en la realización de oficios, circulares y correspondencia general. • Atención al público, entregando información y orientación relativa a procedimientos de la dirección. • Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato, la Autoridad Superior o la Reglamentación Deportiva Vigente.



Manual de Puestos y Funciones

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título a nivel Diversificado como Secretaria Oficinista o Secretariado Bilingüe, con estudios Universitarios en Ciencias Jurídicas y Sociales.	Mínimo de tres (3) años de experiencia comprobable en el área.	Habilidad para elaborar informes y presentar reportes relacionados a la documentación que manejan en el área (oficios, circulares, memos, etc.); trabajo en equipo, facilidad de comunicación verbal-escrita, manejo de equipo digital y paquetes de software; buenas relaciones interpersonales.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Internas: Secretaría General Administrativa, Direcciones, Departamento, Unidades, Personal del Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Externas: Ligas Afiliadas (Directivos, Jugadores, entrenadores de Clubes)	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE CONCESIONES DE LICENCIAS A CLUBES DE LA
FIFA
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes de la FIFA.
Jefe Inmediato:	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos
Puestos a los que reporta:	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos, Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto.
Puestos que le reportan:	Asistente del Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes de la FIFA, Asistente Regional del Departamento de Concesiones a Clubes de FIFA.

II. Objetivo General del Puesto
<p>Diseñar la correcta implantación y ejecución del Programa de Concesión de Licencias a Clubes FIFA, de conformidad con las normativas de CONCACAF y FIFA.</p> <p>Definir, difundir y mantener la política del Programa de Concesión de Licencias a Clubes de FIFA.</p> <p>Asegurar el correcto procesamiento y uso de la información referente al Programa de Concesión de Licencias a Clubes FIFA.</p>

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • 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 toda la documentación se encuentre actualizada. • Controlar que la documentación obsoleta del sistema, se encuentre archivada. • Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Programa, de conformidad con la normativa de FIFA Y CONCACAF. • Emitir resoluciones que estén relacionadas con el Departamento. • Velar porque se apliquen las sanciones a los clubes por el incumplimiento del proceso de licenciamiento. • Apoyar para que se cumpla el Reglamento de Concesión de Licencias de Clubes.

Manual de Puestos y Funciones

- Coordinar los protocolos para la revisión de los estadios de los clubes afiliados a las ligas federadas.
- Implementación y seguimiento de los sistemas de control interno.
- Revisar, registrar y custodiar toda la documentación original procedente de todos los clubes 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 Programa 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 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, CONCACAF o FIFA.
- Asistir a las reuniones de trabajo de su área.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de dos (2) años de experiencia en el área.	Liderazgo, buenas relaciones interpersonales, manejo de equipo digital, capacidad de sintetizar información y capacidad para solucionar problemas.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. UNCAF, CONCACAF Y FIFA. Comité Ejecutivo de las diferentes ligas federadas. Representantes y Administradores de Clubes.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE CONCESIONES DE LICENCIAS A CLUBES DE LA FIFA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente del Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes de la FIFA.
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes de la FIFA.
Puestos a los que reporta:	Jefe del Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes de la FIFA.
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Brindar soporte al Jefe del Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes FIFA en las actividades administrativas y logísticas necesarias para contribuir al funcionamiento eficiente y eficaz del Departamento, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al jefe del Departamento en diseñar la correcta implantación y ejecución del Programa de Concesión de Licencias a Clubes FIFA, de conformidad con las normativas de CONCACAF y FIFA. • Asistir al jefe del Departamento en difundir y mantener la política del Programa de Concesión de Licencias a Clubes de FIFA. • Apoyar para que los Clubes cumplan con el correcto procesamiento y uso de la información referente al Programa de Concesión de Licencias a Clubes FIFA. • Apoyar en 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. • Asistir en la supervisión y análisis de los procesos del sistema, proponer cambios y ajustes necesarios en la documentación y supervisar que los cambios se ejecuten debidamente e informar al jefe del departamento. • Asistir en el control y supervisión de toda la documentación vigente y que la misma se encuentre archivada. • Asistir en el control de que toda la documentación obsoleta se encuentre debidamente archivada. • Asistir y apoyar en la implementación, mantenimiento y asegurar la mejora continua del Programa, de conformidad con la normativa FIFA y CONCACAF.



Manual de Puestos y Funciones

- Asistir y apoyar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno.
- Asistir y apoyar en la revisión, registro y custodia de toda la documentación original procedente de todos los Clubes que conforman los usuarios.
- Asistir y apoyar en el seguimiento al desarrollo del Plan de Capacitación del personal y de los usuarios en lo relacionado con el Programa de Concesión de Licencias de Clubes de FIFA.
- Asistir y apoyar en la correcta aplicación de mecanismos y herramientas definidas, para la eficiente gestión de los procesos (levantamiento, documentación, análisis, validación y formalización) a cargo del Programa.
- Asistir y apoyar en 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, CONCACAF o FIFA, cuando así lo considere el jefe del Departamento.
- Asistir y apoyar para coordinar reuniones de trabajo.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato, la Autoridad Superior o la Reglamentación Deportiva vigente.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobables en el área.	Habilidad para operaciones administrativas y manejo de equipo de computación. Facilidad de comunicación verbal y escrita. Trabajo en equipo. Administración de los recursos a su alcance. Orientado a resultados.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Ligas y Clubes afiliados.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

Manual de Puestos y Funciones

**DEPARTAMENTO DE CONCESIONES DE LICENCIAS A CLUBES DE LA
FIFA
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente Regional del Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes de la FIFA.
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes de la FIFA.
Puestos a los que reporta:	Jefe del Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes de la FIFA.
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto	
Brindar apoyo al Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes de la FIFA en actividades regionales necesarias para contribuir con la revisión de estadios a nivel nacional para su buen funcionamiento, que cumpla con las políticas y procedimientos establecidos.	

III. Atribuciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir en la supervisión de la aplicación de Reglamento de Concesión de Licencias de Clubes. • Asistir al Jefe del Departamento en que la revisión de los estadios sea la correcta en su ejecución de acuerdo al del Programa de Concesión de Licencias a Clubes FIFA, de conformidad con las normativas de CONCACAF y FIFA. • Asistir al jefe del Departamento en informar, divulgar y difundir a los clubes la política de la revisión de estadios de acuerdo al Programa de Concesión de Licencias a Clubes FIFA. • Apoyar en 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 los requisitos para obtener la licencia por parte de un club. • Asistir al jefe en la supervisión de estadios de la República de Guatemala y proponer cambios, mejoras y modificaciones de los mismos. • Asistir en el control y supervisión de toda la documentación que se genere y que la misma se encuentre debidamente archivada. • Asistir en el control de documentación obsoleta y que sea debidamente archivada. • Asistir y apoyar en la implementación, mantenimiento y asegurar la mejora continua del Programa COMET, de conformidad con la normativa FIFA y CONCACAF. • Asistir y apoyar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno. 	

Manual de Puestos y Funciones

- Asistir y apoyar en la revisión, registro y custodia de toda la documentación original procedente de todos los clubes que conforman los usuarios, en lo relacionado a la revisión de estadios.
- Asistir y apoyar en dar seguimiento del desarrollo del Plan de Capacitación del Personal y de los usuarios en lo relacionado con la Revisión de Estadios de la Programación de Concesión de Licencias Clubes FIFA.
- Asistir y apoyar en la correcta aplicación de mecanismos y herramientas definidas para la eficiente gestión de los procesos (levantamiento de datos, documentación, análisis, validación y formalización) a cargo del Programa COMET.
- Asistir y apoyar en comunicar las acciones de aseguramiento que pueden afectar el desempeño y procesos del programa COMET.
- Asistir a los cursos de capacitación que le sean programados por la Federación, CONCACAF o FIFA, cuando así lo considere el Jefe del Departamento o bien apoyar en la implementación de cursos a nivel Nacional.
- Asistir y apoyar para coordinar reuniones de trabajo.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior o la Reglamentación Deportiva Vigente.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios	Con un mínimo de un (1) año experiencia comprobable en el área.	Habilidad para operaciones contables administrativas, manejo de equipo de computación y software. Facilidad de comunicación verbal y escrita Trabajo en equipo Administración de los recursos a su alcance.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Ligas y Clubes afiliados.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**UNIDAD DE REGISTRO ÚNICO DE JUGADORES
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS Y DEPORTIVOS**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado del Registro Único de Jugadores
Jefe Inmediato:	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos
Puestos a los que reporta:	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Atender solicitudes, inscripciones de jugadores y demás trámites que deben realizar las ligas, equipos y jugadores afiliados a la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, como ente rector.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar los documentos que sean necesarios para llevar a cabo las inscripciones de jugadores. • Gestionar las inscripciones y pases internacionales de jugadores de las diferentes ligas afiliadas a la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala. • Llevar el control de solicitudes de inscripciones y pases internacionales. • Dar seguimiento a las inscripciones y pases internacionales de jugadores de las diferentes ligas afiliadas. • Tramitar los documentos que sean necesarios para emitir pases internacionales. • Llevar un registro único de jugadores que llenen todos los requisitos de inscripción. • Llevar control de los jugadores que estén afiliados a los equipos. • Responsabilizarse de llevar el registro digital mundial de jugadores de FIFA Connect. • Llevar un archivo físico o electrónico, de forma ordenada en la cual se pueda obtener la información necesaria en relación al puesto desempeñado. • Atender directamente a las personas que requieran los servicios del Departamento. • 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 su departamento. • Coordinar actividades relacionadas a solicitudes que ingresan al departamento.

Manual de Puestos y Funciones

- Emitir las certificaciones que le sean requeridas en relación a las funciones que desempeña.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo, que la ley le faculta o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato, la Autoridad Superior o la Reglamentación Deportiva Vigente.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios	Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	<p>Capacidad de análisis jurídico.</p> <p>Capacidad de llevar control de todos los jugadores</p> <p>Habilidades para relacionarse con personas.</p> <p>Manejo de equipo digital.</p> <p>Capacidad de sintetizar información.</p>
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	<p>Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT.</p> <p>Ligas y Clubes afiliados.</p>	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**UNIDAD DE REGISTRO ÚNICO DE JUGADORES
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado Del Registro Único de Jugadores de la 1 ^{a.} , 2 ^{a.} y 3 ^{a.} División
Jefe Inmediato:	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos
Puestos a los que reporta:	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Atender solicitudes, inscripciones de jugadores y demás trámites que deben realizar las ligas, equipos y jugadores afiliados a la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, como ente rector del Fútbol de Guatemala.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar inscripciones y pases internacionales de jugadores de las diferentes ligas afiliadas a la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala. • Llevar el control de solicitudes de inscripción y pases internacionales. • Dar seguimiento a las inscripciones y pases internacionales de jugadores de las diferentes ligas afiliadas. • Tramitar documentos que sean necesarios para llevar a cabo las inscripciones de jugadores. • Tramitar documentos que sean necesarios para emitir pases internacionales. • Llevar registro único de jugadores en el que se cumplan con todos los requisitos para inscripción. • Llevar el control de los equipos en los que sean afiliados los jugadores. • Llevar un archivo físico o electrónico, de forma ordenada en el cual se pueda obtener la información necesaria en relación al puesto desempeñado. • Atender directamente a las personas que requieran los servicios del Departamento. • Participar en reuniones de trabajo con su jefe inmediato y de ser necesario con el Secretario General Administrativo. • Llevar control de los trámites realizados ante su Departamento. • Coordinar actividades relacionadas a solicitudes que ingresan al departamento.

Manual de Puestos y Funciones

- Emitir las certificaciones que le sean requeridas en relación a las funciones que desempeña.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo, que la ley le faculta o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato, la Autoridad Superior o la Reglamentación Deportiva vigente.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	<p>Capacidad de análisis jurídico.</p> <p>Capacidad de llevar control de todos los jugadores.</p> <p>Habilidad para relacionarse con personas.</p> <p>Manejo de equipo digital.</p> <p>Capaz de sintetizar información.</p>
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	<p>Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades de la FEDEFUT.</p> <p>Ligas y Clubes afiliados.</p>	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director Administrativo
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo
Puestos a los que reporta:	Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto
Puestos que le reportan:	Asistente de la Dirección Administrativa, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Coordinador del Departamento de Compras, Coordinador del Departamento de Servicios Generales y Almacén.

II. Objetivo General del Puesto	
Coordinar y dirigir las actividades administrativas que realizan los Departamentos de Recursos Humanos, Compras, y el Departamento de Servicios Generales y Almacén.	

III. Atribuciones	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 General de Cuentas y las directrices emitidas por la Autoridad Administrativa Superior relacionadas con los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la FEDEFUT. • Coordinar las actividades, programas y procedimientos que se desarrollan en los Departamentos que le competen a la Dirección a su cargo. • Supervisar que las actividades programadas por cada uno de los Departamentos a su cargo, se realicen conforme a la planificación establecida. • Convocar al personal de la Dirección a reuniones de trabajo. • Coordinar y supervisar el procedimiento de la administración y liquidación de caja chica. • Elaborar el anteproyecto del presupuesto y el Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección Administrativa. • Supervisar la elaboración del Plan Anual de Compras PAC- de la FEDEFUT y trasladarlo para la aprobación respectiva. • Coordinar y supervisar que se establezca y mantenga actualizado el registro de las compras de bienes y contratación de servicios realizados por la FEDEFUT. 	



Manual de Puestos y Funciones

- Supervisar que se mantenga actualizado el inventario de Almacén.
- Autorizar las normas y procedimientos de gestión de recursos humanos de una forma eficiente y eficaz para atender las necesidades sustantivas de la FEDEFUT.
- Presentar planes y proyectos para la mejora continua de los Departamentos bajo su dirección.
- Presentar un programa anual de mejoras en equipamiento y de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la FEDEFUT.
- Brindar al Departamento de Recursos Humanos la información que servirá para documentar los procesos para la elaboración de manuales de procedimientos correspondientes a su área.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Profesional Universitario de las Ciencias Económicas y/o Jurídicas y Sociales o carrera afin, Colegiado activo; preferentemente con estudios superiores a nivel de maestría.	Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.	Habilidad para administrar personal, tomar decisiones, preparar, redactar, presentar informes, analizar, interpretar y aplicar normas y procedimientos administrativos, trabajo en equipo, facilidad de comunicación verbal y escrita.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: Sí	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Contraloría General de Cuentas Auditoría CDAG Ministerio de Finanzas Públicas Proveedores de bienes y servicios	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente de la Dirección Administrativa
Jefe Inmediato:	Director Administrativo
Puestos a los que reporta:	Director Administrativo
Puestos que le reportan:	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"> • Realizar actividades secretariales para el desarrollo de la gestión del Director Administrativo. • Elaborar y mantener actualizada la agenda del Director Administrativo. • Apoyar al personal de la Dirección Administrativa en las actividades relacionadas con su área y de acuerdo a sus atribuciones. • Clasificar la correspondencia recibida, revisada y marginada por el Director Administrativo y distribuirla a donde corresponda. • Llevar control de toda la correspondencia archivada (notas, circulares, oficios, providencias, expedientes varios). • Elaborar notas, oficios, circulares, memorándums y otros documentos de apoyo a las labores del Director Administrativo y del personal de la Dirección Administrativa cuando le sea asignado. • Realizar 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 requiera el Director Administrativo. • Realizar el proceso correspondiente para la administración y liquidación de caja chica.

Manual de Puestos y Funciones

- 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 inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	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.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: Sí	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, de la FEDEFUT. Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Finanzas Publicas. Proveedores.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Jefe Inmediato:	Director Administrativo
Puestos a los que reporta:	Director Administrativo, Secretario General Administrativo, Secretario General Administrativo Adjunto.
Puestos que le reportan:	Asistente del Departamento Recursos Humanos, Encargado de Selección de Personal, Reclutamiento e Inducción, Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos.

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"> • Dirigir las acciones de gestión de personal relacionadas con el proceso de diseño, reasignación y supresión de puestos, tomas de posesión, ascensos, permutas, traslados, licencias, entrega de puestos, renovación y prórroga de contratos y nombramientos de la FEDEFUT. • Programar, coordinar y revisar la ejecución de la nómina mensual de sueldos en el sistema GUATENÓMINAS DESCENTRALIZADAS. • Aprobación de los registros de pagos mensuales y adicionales de sueldos y bonos del personal ubicado en el renglón "011" personal permanente, y de las nóminas de honorarios de las personas contratadas bajo los renglones presupuestarios: "029" otras remuneraciones de personal temporal, "081" personal administrativo, técnico, profesional y operativo y el Subgrupo 18 en el sistema GUATENÓMINAS DESCENTRALIZADAS. • Autorizar y dar seguimiento para que se realicen las publicaciones en el SISTEMA GUATENÓMINAS DESCENTRALIZADAS de los contratos de los renglones presupuestarios: "029" otras remuneraciones de personal temporal, "081" personal administrativo, técnico, profesional y operativo y el Subgrupo 18. • Registrar la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS los casos de excepción de las contrataciones de servicios Técnicos y profesionales de manera individual de los renglones presupuestarios: "029" otras remuneraciones de personal temporal, "081" personal administrativo, técnico, profesional y operativo y el Subgrupo 18.



Manual de Puestos y Funciones

- Verificar que en los procesos de adquisición de servicios cumplan con los tiempos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, relacionado con las contrataciones de servicios Técnicos y Profesionales de manera Individual.
- Verificar que se cargue en la Unidad de Contratos del Portal Web de la Contraloría General de Cuentas los archivos digitales de los contratos de servicios técnicos y profesionales de los renglones presupuestarios: "029" otras remuneraciones de personal temporal, "081" personal administrativo, técnico, profesional y operativo y el Subgrupo 18 y los acuerdos de aprobación de manera individual suscritos por la FEDEFUT.
- Verificar y aprobar el proceso por embargos judiciales de salarios a instituciones y personas involucradas dentro del sistema GUATENÓMINAS DESCENTRALIZADAS.
- Aprobar los cálculos de prestaciones laborales e indemnizaciones del personal ubicado en el renglón "011" personal permanente.
- Extender certificaciones laborales, constancias de ingreso y certificaciones de funciones al personal y/o asesores técnicos o profesionales que lo soliciten.
- Verificar y Aprobar los listados de rentas consignadas a la Dirección Financiera. (Préstamos bancarios, Fianza, Impuesto sobre la Renta ISR, Boleto de Ornato, Descuento Judicial, Impuesto al Valor Agregado IVA, Cuotas laborales y patronales.)
- Verificar y aprobar los contratos administrativos de servicios técnicos y profesionales de los renglones presupuestarios: "029" otras remuneraciones de personal temporal, "081" personal administrativo, técnico, profesional y operativo y el Subgrupo 18.
- Supervisar la elaboración de acuerdos y actas relacionados con el recurso humano que labora y presta servicios técnicos y profesionales en la FEDEFUT.
- Revisar la documentación que conforman las nóminas del personal permanente y asesores técnicos y profesionales de los renglones presupuestarios: "029" otras remuneraciones de personal temporal, "081" personal administrativo, técnico, profesional y operativo y el Subgrupo 18 previo al traslado a Dirección Financiera (informes y facturas electrónicas en línea -FEL- originales).
- Suscripción de actas administrativas, relacionadas con las acciones de gestión del personal ubicado en el renglón "011" personal permanente de la FEDEFUT.
- Emisión de formularios de permisos y vacaciones para el personal permanente, autorizados por el jefe inmediato y Secretario General Administrativo.
- Aprobar las nóminas en el sistema de GUATENÓMINAS DESCENTRALIZADAS de los renglones presupuestarios: "029" otras remuneraciones de personal temporal, "081" personal administrativo, técnico, profesional y operativo y el Subgrupo 18.
- Aprobar el registro de los contratos de servicios técnicos o profesionales y facturas de los renglones 081, Subgrupo 18 y 029 en el SISTEMA GUATENÓMINAS DESCENTRALIZADAS.
- Elaborar el plan anual de vacaciones del personal de la FEDEFUT y presentarlo ante las autoridades respectivas para su aprobación.
- Supervisar al Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos, en la realización de los manuales de procedimiento con la información proporcionada por el Jefe de cada dirección, departamento y/o unidad, así como en la elaboración y/o modificación del Manual de Puestos y Funciones, Manual de Clase de Puestos y Escala de Salarios y Reglamento Orgánico Interno de la FEDEFUT.

Manual de Puestos y Funciones

- Brindar al Departamento de Recursos Humanos la información que servirá para documentar los procesos para la elaboración de manuales de procedimientos correspondientes a su área.
- Supervisar la elaboración del plan anual de capacitación para el personal de la FEDEFUT y presentarlo ante las autoridades respectivas para su aprobación.
- Efectuar el proceso de reclutamiento y selección para personal de la FEDEFUT.
- Realizar el proceso de contratación de personal.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Profesional Universitario en carrera de Ciencias Económicas, Psicología, Psicología Industrial o carrera afín.	Con un mínimo de cuatro (4) años comprobables de experiencia en el área de Recursos Humanos, preferentemente dentro de la administración pública.	Habilidad para coordinar personal Facilidad de comunicación verbal y escrita. Trabajo en equipo. Buen manejo de recursos a su alcance.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Asesores Técnicos de Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG- y Comité Olímpico Guatemalteco-COG-. Cuerpos Técnicos de las diferentes Selecciones Nacionales. Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Finanzas Publicas, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social-IGSS- .	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

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

II. Objetivo General del Puesto
Ejecución de labores asistenciales en las diferentes áreas de la Administración de Recursos Humanos.

II. ATRIBUCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de la nómina mensual de sueldos en el sistema GUATENÓMINAS DESCENTRALIZADAS de los renglones presupuestarios: "029" otras remuneraciones de personal temporal, "081" personal administrativo, técnico, profesional y operativo y el Subgrupo 18. • Brindar soporte en el registro de pagos mensuales de sueldos y bonos al personal bajo los renglones 011 "personal permanente" y nómina de honorarios de las personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", "081" personal administrativo, técnico, profesional y operativo y el Subgrupo 18. • Apoyar en el registro de reintegros de sueldos requeridos al personal permanente en el sistema GUATENÓMINAS DESCENTRALIZADAS. • Apoyar en la elaboración de los cálculos de prestaciones laborales e indemnizaciones. • Apoyar en redactar los finiquitos correspondientes al personal permanente al que se le indemniza. • Extender certificaciones laborales, constancias de ingreso y certificaciones de funciones al personal y/o asesores técnicos o profesionales que lo soliciten.

Manual de Puestos y Funciones

- Apoyar en la elaboración de los listados de rentas consignadas a la Dirección Financiera. (Préstamos bancarios, Fianza, Impuesto sobre la Renta ISR, Boleto de Ornato, Descuento Judicial, Impuesto al Valor Agregado IVA, Cuotas laborales y patronales.)
- Solicitar y Registrar acciones de GUATENÓMINAS DESCENTRALIZADAS de los renglones presupuestarios: "029" otras remuneraciones de personal temporal, "081" personal administrativo, técnico, profesional y operativo y el Subgrupo 18.
- Apoyar en la elaboración y resguardo los contratos administrativos, acuerdos y actas del personal contratado relacionados con el recurso humano que labora y presta servicios a la FEDEFUT.
- Apoyar en la emisión de la documentación correspondiente para la inscripción del personal de la FEDEFUT, ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) y todas las gestiones relacionadas.
- Realizar informes y reportes estadísticos, relacionados con las actividades propias de su especialidad.
- Apoyar en el registro de los contratos de servicios técnicos o profesionales y facturas de los renglones 081, Subgrupo 18 y 029 en el SISTEMA GUATENÓMINAS DESCENTRALIZADAS.
- Apoyo en recepción de Facturas Electrónicas en Línea -FEL- e informes de actividades entregados por los contratistas de la FEDEFUT.
- Apoyo en realizar los registros de pagos mensuales y adicionales de sueldos y bonos del personal ubicado en el renglón "011" personal permanente, y de las nóminas de honorarios de las personas contratadas bajo los renglones presupuestarios: "029" otras remuneraciones de personal temporal, "081" personal administrativo, técnico, profesional y operativo y el Subgrupo 18 en el sistema GUATENÓMINAS DESCENTRALIZADAS.
- Llevar el control de los permisos, licencias, suspensiones y vacaciones del personal de la FEDEFUT.
- Entrega de boletas de pago del personal permanente que lo solicite.
- Apoyar en las acciones de gestión de personal relacionadas con el proceso de diseño, reasignación y supresión de puestos, tomas de posesión, ascensos, permutas, traslados, licencias, entrega de puestos, renovación y prórroga de contratos y nombramientos de la FEDEFUT.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe Inmediato o la Autoridad Superior.



IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo dos (2) años de experiencia comprobables de a en el área.	Habilidad para personal. Facilidad de comunicación verbal y escrita. Trabajo en equipo. Aplicación de los recursos a su alcance.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Asesores Técnicos de Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG- y Comité Olímpico Guatemalteco-COG-. Cuerpos Técnicos de las diferentes Selecciones Nacionales. Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Finanzas Publicas, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social-IGSS- .	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de Selección de Personal, Reclutamiento e Inducción
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Puestos a los que reporta:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto	
Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los procedimientos de reclutamiento, selección e inducción de nuevo personal de la FEDEFUT.	

IV. Atribuciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar el perfil idóneo para cubrir un puesto vacante dentro de cualquier área, departamento o dirección de la FEDEFUT. • Diseñar, implementar, ejecutar y actualizar el procedimiento de inducción, dirigido a las personas de primer ingreso a la institución. • Ejecutar los procesos de Recursos Humanos asociados a la selección y reclutamiento de personal, aplicando pruebas psicométricas y/o proyectivas. • Presentar y coordinar con el jefe inmediato de la persona de primer ingreso la inducción al puesto. • Verificar el trabajo realizado con anterioridad (Evaluación de Desempeño) cuando se esté realizando un proceso de ascenso o promoción de un candidato dentro de la FEDEFUT. • Incorporar y brindar al nuevo personal la información precisa acerca de la historia y evolución de la FEDEFUT, su visión, metas, objetivos, estatutos e instrucciones existentes. • Informar y dar a conocer el puesto de trabajo que va a ocupar, características, funciones, relaciones con otros puestos, medios de trabajo que se utilizan, medios de desarrollo, etc. 	



Manual de Puestos y Funciones

- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de dos (2) años comprobables de experiencia en el área.	Habilidad para coordinar personal. Facilidad de comunicación verbal y escrita Trabajo en equipo Uso de recursos a su alcance.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Personas que apliquen a algún puesto dentro de la FEDEFUT.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos.
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Puestos a los que reporta:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
<p>Elaborar los manuales de procedimientos de la FEDEFUT para facilitar y mejorar el funcionamiento de cada Dirección, Departamento y/o Unidad.</p> <p>Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los programas de capacitación y desarrollo para la gestión del talento humano de la FEDEFUT.</p>

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en realizar el proceso de contratación de personal. • Apoyar en las acciones de gestión de personal relacionadas con el proceso de diseño, reasignación y supresión de puestos, tomas de posesión, ascensos, permutas, traslados, licencias, entrega de puestos, renovación y prórroga de contratos y nombramientos de la FEDEFUT. • Realizar periódicamente el diagnóstico de necesidades de capacitación DNC, diseñando las herramientas de acuerdo a la realidad organizacional de la FEDEFUT. • Realizar la planificación anual de las capacitaciones derivadas del DNC. • Ejecutar la planificación anual de las capacitaciones, implementando las acciones administrativas y logísticas que correspondan. • Realizar periódicamente el proceso de evaluación del desempeño del personal, diseñando las herramientas de evaluación que se ajusten a la estructura organizativa. • Presentar los resultados de la evaluación del desempeño a las autoridades de Recursos Humanos, en función de la toma de decisiones.

Manual de Puestos y Funciones

- Coordinar y elaborar los Acuerdos de aprobación del Reglamento Orgánico Interno, Manual de Puestos y Funciones y del Manual de Clase de Puestos y Escala de Salarios cuando éstos surtan cambios según las necesidades que presente la FEDEFUT.
- Crear y elaborar los nuevos descriptores del Manuales de Puestos y Funciones y procedimientos de acuerdo a la información y necesidades de las Direcciones, Departamentos y Unidades de la FEDEFUT.
- Modificar y actualizar los Manuales de Procedimientos de acuerdo a la información y necesidades proporcionadas por cada uno de los jefes de las Direcciones, Departamentos y Unidades de la FEDEFUT.
- Dar a conocer los Manuales de Procedimientos autorizados por Secretaría General Administrativa a cada una de las Direcciones, Departamento y Unidades según corresponda.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	Facilidad de comunicación verbal y escrita. Trabajo en equipo. Aplicación de recursos a su alcance.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Contraloría General de Cuentas. Todas aquellas entidades públicas y privadas de apoyo de capacitación a la FEDEFUT.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Compras
Jefe Inmediato:	Director Administrativo
Puestos a los que reporta:	Director Administrativo, Secretario General Administrativo, Secretario General Administrativo Adjunto.
Puestos que le reportan:	Asistente del Departamento de Compras

II. Objetivo General del Puesto
Planificar, organizar, dirigir y controlar lo relacionado a la adquisición de bienes y servicios de la FEDEFUT, con el fin de lograr una gestión eficiente, eficaz, oportuna, transparente y documentada.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • 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 rectores del Sistema GUATECOMPRAS, SIGES y normas de control interno gubernamental establecidas por la Contraloría General de Cuentas y por las directrices emitidas por las autoridades superiores de la FEDEFUT. • Mantener actualizado el registro de las compras de bienes y la contratación de servicios realizados por la FEDEFUT, exceptuando las contrataciones de los servicios Profesionales y Técnicos de manera individual. • Elaborar el Plan Anual de Compras y gestionar la aprobación. • Dirigir y coordinar los procesos de compras de bienes y servicios 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. • Realizar la elaboración y coordinar la firma de los contratos administrativos de compra o adquisición de bienes y/o servicios, previo envío a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos para su revisión, la firma de los mismos deberá realizarse en la Secretaría General Administrativa, exceptuando las contrataciones de los servicios Profesionales y Técnicos de manera individual. • 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, efectuar el traslado para la autorización respectiva y coordinar su publicación en el portal Guate compras.



Manual de Puestos y Funciones

- Realizar procesos a través de las diferentes modalidades de compra: Baja cuantía, compra directa, eventos de cotización, licitación y contrato abierto.
- Elaborar manuales de adquisiciones de la Federación Nacional de Fútbol.
- Solicitar los dictámenes jurídicos, financieros y técnicos a las dependencias correspondientes, cuando lo requieran los eventos de cotización o licitación.
- Autorizar y dar seguimiento para 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 cumplan con los tiempos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, exceptuando las contrataciones de los servicios Profesionales y Técnicos de manera individual.
- Coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración y firma de los contratos administrativos de compra o adquisición de bienes y/o servicios, exceptuando las contrataciones de los servicios Profesionales y Técnicos de manera individual.
- Mantener actualizado el 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, exceptuando las contrataciones de los servicios Profesionales y Técnicos de manera individual.
- 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 Director Administrativo.
- Dar seguimiento a las solicitudes presentadas por 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, exceptuando las contrataciones de los servicios Profesionales y Técnicos de manera individual.
- Autorizar las liquidaciones de Órdenes de Compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.
- Registrar y enviar a la Contraloría General de Cuentas, por medio del portal web, los Contratos y Acuerdos de Aprobación mediante oficio, copia física de los Contratos y Acuerdos de Aprobación de la compra de bienes y servicios suscritos por la FEDEFUT, exceptuando las contrataciones de los servicios Profesionales y Técnicos de manera individual.
- Traslada los documentos que se establecen dentro del Reglamento y Ley de Contrataciones del Estado para su publicación en el sistema de GUATECOMPRAS de las adquisiciones de baja cuantía, así como las compras directas, exceptuando las contrataciones de los servicios Profesionales y Técnicos de manera individual.
- Brindar al Departamento de Recursos Humanos la información que servirá para documentar los procesos para la elaboración de manuales de procedimientos correspondientes a su área.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título Universitario de Administrador de Empresas, Administración Pública o carrera afín.	Con un mínimo dos (2) años de experiencia comprobable en el área.	Habilidad y experiencia para cotizar, planificar y realizar eventos de cotización, o licitación pública. Competencias en la realización de compras por contrato abierto; para negociar, elaborar y presentar informes. Habilidad verbal y escrita; aplicación de la legislación del sector público, Capacidad de trabajo en equipo y liderazgo
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento, Auditoría Interna de la FEDEFUT. Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Superintendencia de Administración Tributaria. Proveedores de bienes y servicios.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		



**DEPARTAMENTO DE COMPRAS
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

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

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la recepción de toda la documentación que ingresa al Departamento de Compras. • Apoyar en la realización de solicitudes de pedido según requerimientos. • Recibir solicitudes de pedidos realizadas por otros Departamentos. • Gestionar firmas de autorización de solicitudes de pedido. • Cotizar bienes, suministros y servicios debidamente autorizados que sean requeridos. • Apoyar en elaborar el Plan Anual de Compras. • Apoyar en la realización de procesos a través de las diferentes modalidades de compra: Baja cuantía, compra directa, eventos de cotización, licitación y contrato abierto. • Apoyar en realizar 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. • Mantener actualizado el Registro de Proveedores de la FEDEFUT. • Verificar que las contrataciones de baja cuantía y compra directa estén debidamente documentadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Manual de Puestos y Funciones

- Apoyar en la Publicación en el sistema de GUATECOMPRAS las adquisiciones de baja cuantía, así como las compras directas.
- Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones.
- Trasladar las cotizaciones de proveedores al Secretario General Administrativo para su conocimiento.
- Operar Órdenes de Compra según cotización autorizada.
- Razonar las Facturas o documentos que ampare las compras efectuadas.
- Documentar y realizar seguimiento a los procesos para elaborar las órdenes de compra.
- Apoyar en realizar las liquidaciones de Órdenes de Compra en el Sistema de Gestión - SIGES-, solicitando las mismas dentro de dicho sistema.
- Dar seguimiento a las órdenes de compra, para su respectiva autorización.
- Trasladar al Departamento Financiero los expedientes para los procesos de pago.
- Dar seguimiento a los procesos de entrega de bienes y suministros, como la verificación del cumplimiento de los servicios contratados, exceptuando las contrataciones de los servicios Profesionales y Técnicos de manera individual.
- Llevar control y registro de los documentos que conforman el archivo del Departamento de Compras.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	Facilidad de comunicación verbal y escrita. Trabajo en equipo. Aplicación de recursos a su alcance.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento, Auditoría Interna de la FEDEFUT. Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Superintendencia de Administración Tributaria. Proveedores de bienes y servicios.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador del Departamento de Servicios Generales
Jefe Inmediato:	Director Administrativo
Puestos a los que reporta:	Director Administrativo, Secretario General Administrativo, Secretario General Administrativo Adjunto.
Puestos que le reportan:	Asistente del Departamento de Servicios Generales, Encargado de Archivo, Encargado de la Unidad de Almacén, Encargado de Almacén Deportivo, Encargado de la Unidad de Transportes, Pilotos, Encargado de Mantenimiento, Jardinero, Encargado de Limpieza, Recepcionista, Mensajero y Vigilantes.

II. Objetivo General del Puesto
Administrar y supervisar, las diferentes actividades de las unidades bajo su cargo para el eficiente funcionamiento logístico de la Federación Nacional de Fútbol.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la planificación anual de las actividades de las áreas a su cargo. • Supervisar la limpieza de todas las áreas de la FEDEFUT. • Supervisar el mantenimiento y limpieza de las áreas verdes y comunes de la FEDEFUT. • Coordinar los requerimientos para la adquisición de insumos y/o servicios para el mantenimiento de las instalaciones y el suministro de las diferentes áreas a su cargo. • Realizar inventarios de materiales de limpieza e insumos de cocina. • Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la FEDEFUT. • Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de la FEDEFUT. • Coordinar y administrar la mensajería interna y externa. • Coordinar y supervisar las diferentes actividades de archivo. • Coordinar y supervisar las diferentes actividades de la Unidad de Almacén de Insumos y del Almacén Deportivo. • Coordinar y supervisar el área de recepción. • Coordinar y supervisar el óptimo funcionamiento de la flota vehicular de la FEDEFUT.

Manual de Puestos y Funciones

- Coordinar y supervisar el registro y control de personas que ingresan y egresan de las instalaciones de la FEDEFUT.
- Coordinar y supervisar los servicios de vigilancia para las instalaciones de la FEDEFUT.
- Coordinar, llevar el control y supervisar la asignación de los servicios de telefonía celular contratados por la Federación, de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato superior.
- Brindar al Departamento de Recursos Humanos la información que servirá para documentar los procesos para la elaboración de manuales de procedimientos correspondientes a su área.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de dos (2) años de experiencia en el área.	Habilidad para coordinar personal. Trabajo en equipo. Capacidad de comunicación verbal y escrita. Efectiva administración de recursos a su alcance.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Superintendencia de Administración Tributaria. Proveedores.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades secretariales para el desarrollo de la gestión del Coordinador del Departamento de Servicios Generales. • Apoyar al personal del Departamento de Servicios Generales, a la Dirección Administrativa y de las demás Direcciones en las actividades relacionadas con su área y de acuerdo a sus atribuciones. • Responsable de clasificar la correspondencia recibida, revisada y marginada por el Coordinador del Departamento de Servicios Generales y distribuirla a donde corresponda. • Llevar control de toda la correspondencia archivada (notas, circulares, oficios, providencias, expedientes varios). • Elaborar notas, oficios, circulares, memorándums y otros documentos de apoyo a las labores del Departamento. • Realizar la recepción y entrega de documentos propios del Departamento de Servicios Generales. • Responsable de enviar la correspondencia requerida, debiendo coordinar con el mensajero la entrega de la misma. • Responsable de archivar, custodiar y distribuir los formularios oficiales que se utilicen en el Departamento de servicios generales para la realización de las labores asignadas.

Manual de Puestos y Funciones

- Atender llamadas vía telefónica y proporcionar seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas.
- Reproducir copias del Departamento de servicios generales
- Elaborar informes mensuales o periódicos que le sean requeridos.
- Asistir a los cursos de formación y capacitación para los cuales sea designada.
- Brindar apoyo logístico a eventos institucionales.
- Brindar soporte logístico a las actividades programadas por las dependencias de la FEDEFUT.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel de diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de dos (2) años comprobables de experiencia en el área.	Habilidad numérica. Facilidad de comunicación verbal. Trabajo en equipo. Efectiva administración de recursos a su alcance.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Superintendencia de Administración Tributaria. Proveedores.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

Manual de Puestos y Funciones

**UNIDAD DE ALMACÉN
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de la Unidad de Almacén
Jefe Inmediato:	Coordinador del Departamento de Servicios Generales
Puestos a los que reporta:	Coordinador del Departamento de Servicios Generales
Puestos que le reportan:	Auxiliar de la Unidad de Almacén

II. Objetivo General del Puesto
Planificar, organizar y controlar el Almacén de bienes, materiales y suministros, para garantizar el eficiente suministro de las diferentes áreas de la FEDEFUT.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Proponer al Coordinador de Servicios Generales, estrategias y procedimientos para la implementación de mecanismos internos de control, para el eficiente almacenamiento y resguardo de los bienes, materiales y suministros. • Elaborar y gestionar oportunamente los requerimientos de bienes, insumos y materiales necesarios para mantener el stock adecuado. • Operar y registrar oportunamente los documentos y formas debidamente autorizadas por la Contraloría General de cuentas para el control del inventario de almacén. • Rendir uso de formas utilizadas durante el mes anterior a la Dirección Financiera para su registro en caja fiscal. • Elaborar y presentar informes periódicos sobre inventarios físicos practicados en el Almacén de Materiales y Suministros.

Manual de Puestos y Funciones

- Preparar y presentar al final del ejercicio fiscal, un informe consolidado sobre el inventario de bienes, materiales y suministros de uso, adquiridos por las distintas Dependencias de la FEDEFUT.
- Realizar acciones de archivo y custodia de documentos de respaldo que competen a la Unidad de Almacén, conforme la normativa vigente.
- Validar y aprobar documentos, informes, reportes que sean elaborados y presentados por la Unidad de Almacén.
- Realizar oportunamente la gestión de impresión de formas, formularios o registros utilizados en la Unidad de Almacén.
- Elaborar y presentar a la Coordinación de Servicios Generales los informes o reportes que le sean requeridos.
- Recibir, registrar y despachar los bienes, materiales, insumos y suministros que sean ingresados al Almacén en calidad de donación.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	Habilidad numérica Facilidad de comunicación verbal Trabajo en equipo. Efectiva administración de recursos a su alcance.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Superintendencia de Administración Tributaria. Proveedores	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**UNIDAD DE ALMACÉN
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de la Unidad de Almacén
Jefe Inmediato:	Encargado de la Unidad de Almacén
Puestos a los que reporta:	Encargado de la Unidad de Almacén, Coordinador del Departamento de Servicios Generales.
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Asistir en la ejecución de las actividades de almacén, recibiendo, revisando y organizando los bienes, materiales y equipos, a fin de despachar oportunamente los suministros en las áreas de la FEDEFUT.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el cumplimiento 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. • Apoyar en la elaboración y gestión oportuna de los requerimientos de bienes, insumos y materiales necesarios para mantener el stock adecuado. • Proporcionar el apoyo correspondiente para operar y registrar oportunamente los documentos y formas debidamente autorizadas por la Contraloría General de cuentas para registro y control de inventario de almacén. • Apoyar en la verificación de los bienes de activos fijos y fungibles que ingresan para que se encuentren debidamente registrados en el inventario de la FEDEFUT. • Realizar acciones de archivo y custodia de documentos de respaldo que competen a la Unidad de Almacén, conforme la normativa vigente. • Asistir oportunamente en la gestión de impresión de formas, formularios o registros utilizados en la Unidad de Almacén. • Apoyar en la elaboración de uso de formas de almacén utilizadas durante el mes anterior. • Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de seis (6) meses de experiencia comprobable en el área.	Habilidad numérica. Facilidad de comunicación verbal. Trabajo en equipo. Efectiva administración de recursos a su alcance.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas. Proveedores.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		



**UNIDAD DE ALMACÉN
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de Almacén Deportivo
Jefe Inmediato:	Coordinador del Departamento de Servicios Generales.
Puestos a los que reporta:	Coordinador del Departamento de Servicios Generales.
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Planificar, organizar y controlar los implementos deportivos que ingresan a la bodega, para garantizar el eficiente suministro de las diferentes áreas de la FEDEFUT.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • 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 e insumos deportivos. • Proponer al Coordinador del Departamento de Servicios Generales, estrategias y procedimientos para la implementación de mecanismos internos de control, para el eficiente almacenamiento y resguardo de los implementos deportivos. • Elaborar y gestionar oportunamente los requerimientos de la implementación deportiva necesaria para mantener el stock adecuado. • Operar y registrar oportunamente los documentos y formas debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para el control del inventario de Almacén Deportivo. • Verificar que los implementos deportivos que ingresan se encuentren debidamente registrados en el inventario de la FEDEFUT. • Elaborar y presentar informes periódicos sobre inventarios físicos practicados en la bodega de implementos deportivos. • Preparar y presentar al final del ejercicio fiscal, un informe consolidado sobre el inventario de los implementos deportivos de uso, adquiridos por las distintas Dependencias de la FEDEFUT. • Realizar acciones de archivo y custodia de documentos de respaldo que competen a la bodega de implementos deportivos, conforme la normativa vigente.

Manual de Puestos y Funciones

- Recibir, registrar y despachar los implementos deportivos que sean ingresados al Almacén en calidad de donación.
- Validar y aprobar documentos, informes, reportes que sean presentados al Almacén Deportivo.
- Realizar oportunamente la gestión de impresión de formas, formularios o registros utilizados en el Almacén Deportivo.
- Elaborar y presentar al Coordinador del Departamento de Servicios Generales los informes y reportes que le sean requeridos.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de un (1) año comprobable en el área.	Habilidad numérica. Facilidad de comunicación verbal. Trabajo en equipo. Efectiva administración de recursos a su alcance.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas. Proveedores.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		



Manual de Puestos y Funciones

**UNIDAD DE ARCHIVO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de Archivo
Jefe Inmediato:	Coordinador del Departamento de Servicios Generales
Puestos a los que reporta:	Coordinador del Departamento de Servicios Generales
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Archivo

II. Objetivo General del Puesto
Llevar un control eficiente de los documentos que se generan en la FEDEFUT a través de las dependencias que la conforman.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el Archivo de la FEDEFUT. • Recepción de documentos oficiales originales y copias clasificados de las direcciones y unidades de la FEDEFUT, llenando el formato correspondiente de ingreso. • Clasificar los expedientes por dependencias de la FEDEFUT. • Elaboración de listados de expedientes y su control respectivo, ordenando la documentación de manera que permita tenerlos codificados, organizados físicamente, señalizados y sean ubicados con rapidez. • Realizar la digitalización de la información y creación de archivo digital. • Mantener un sistema de archivo de fácil consulta. • Custodiar toda la documentación trasladada al Archivo. • Velar para que los documentos que sean requeridos se trasladen en forma oportuna, bajo los controles de ingreso y egreso. • Participar en comisiones y colaborar en otras actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato Superior. • Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	Facilidad de comunicación verbal y escrita. Trabajo en equipo. Aplicación de los recursos a su alcance.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Contraloría General de Cuentas -CGC- Ministerio Público -MP- Auditores Externos	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		



**UNIDAD DE ARCHIVO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar de Archivo
Jefe Inmediato:	Encargado de Archivo
Puestos a los que reporta:	Encargado de Archivo
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Clasificar, separar y archivar en un orden lógico los documentos que se generan en la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala a través de las dependencias que la conforman.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la recepción de documentos oficiales originales y copias clasificadas de las direcciones de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala. • Ordenar la documentación clasificándola, separándola y archivando físicamente. • Elaborar listados de expedientes y su control respectivo. • Apoyar en mantener un sistema de archivo de fácil consulta. • Custodiar toda la documentación trasladada al Archivo. • Apoyar en realizar la digitalización de la información creando un archivo digital. • Apoyar en los procesos de preservación de documentos. • Apoyar en clasificar, registrar y archivar la documentación de los requerimientos solicitados a la unidad de archivo. • Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Mínimo de 1 años de experiencia comprobable en el área.	Facilidad de comunicación verbal y escrita. Trabajo en equipo. Aplicación de los recursos a su alcance.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Contraloría General de Cuentas -CGC- Ministerio Público -MP- Auditores Externos	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		



**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de Mantenimiento
Jefe Inmediato:	Coordinador del Departamento de Servicios Generales
Puestos a los que reporta:	Coordinador del Departamento de servicios Generales
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Realizar actividades de prevención, mantenimiento y reparación del equipo, mobiliario e instalaciones en FEDEFUT.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar reportes de los desperfectos de las instalaciones (bienes muebles e inmuebles), para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes. • Realizar las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme al programa de trabajo establecido. • Velar porque las instalaciones se encuentren en condiciones óptimas. • Realizar una proyección de los productos que necesita para el desempeño de sus actividades. • Realizar limpieza de sanitarios y oficinas de las instalaciones, parqueo y banquetas del exterior de la institución. • Apoyar en la movilización de cajas, muebles y otros que sean solicitados. • Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Diploma de nivel básico, preferentemente con estudios de diversificado.	Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	Buena aplicación de los recursos a su alcance. Trabajo en equipo.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Ninguna relación externa.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		



**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de Limpieza
Jefe Inmediato:	Coordinador del Departamento de Servicios Generales
Puestos a los que reporta:	Coordinador del Departamento de Servicios Generales
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Realizar la limpieza adecuadamente de cada una de las áreas asignadas del edificio de la FEDEFUT.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Brindar apoyo en el servicio de bebidas y/o alimentos al Comité Ejecutivo, o personas que visitan a la FEDEFUT. • Asistir a eventos de capacitación y/o adiestramiento cuando sea nombrado por el Jefe Inmediato o Autoridad Superior. • Apoyar en las actividades de traslado de materiales, bienes y equipo, cuando le sea requerido. • Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

Manual de Puestos y Funciones

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Nivel Primario, de preferencia con estudios de nivel básico.	Como mínimo un (1) año de experiencia comprobable en el área.	Trabajo en equipo. Capacidad de comunicación. Buenas relaciones interpersonales.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		
	Ninguna relación externa.	

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto

Nombre del Puesto:	Jardinero
Jefe Inmediato:	Coordinador del Departamento de Servicios Generales
Puestos a los que reporta:	Coordinador del Departamento de Servicios Generales
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto

Ejecutar y garantizar el mantenimiento y mejoramiento de la jardinerización de las áreas verdes de la Federación.

III. Atribuciones

- Realizar evaluaciones periódicas de la Jardinerización de la FEDEFUT.
- Barrer y recoger pasto y basura de su área de trabajo, depositándola en lugares establecidos.
- Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo.
- Regar las plantas y el césped.
- Manejar agrotóxicos según se requiera teniendo en cuenta las indicaciones y normativa de cada procedimiento.
- Realizar el mantenimiento liviano y limpieza de herramientas, maquinarias y accesorios.
- Realizar una proyección de los productos que necesita para el desempeño de sus actividades.
- Dar mantenimiento y cuidado a las áreas verdes en general.
- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Nivel básico, de preferencia con estudios de nivel diversificado.	Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.	Habilidad en el manejo de maquinaria y/o herramientas para el mantenimiento preventivo y correctivo de la jardinería.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Personal del Centro de Alto Rendimiento.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Recepcionista
Jefe Inmediato:	Coordinador del Departamento de Servicios Generales
Puestos a los que reporta:	Coordinador del Departamento de Servicios Generales
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Atender a los visitantes que ingresan a la FEDEFUT, de acuerdo a los procedimientos establecidos y recibir correspondencia.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Atender al público en general que solicita información de la FEDEFUT. • Atender las llamadas internas, externas y transferirlas a las unidades correspondientes. • Recibir y registrar la correspondencia que ingresa a la FEDEFUT, y trasladarla a la Asistente del Secretario General Administrativo y/o al área respectiva si el caso lo amerita. • Colaborar con las diferentes áreas de la FEDEFUT que soliciten o requieran apoyo relacionado a su área de desempeño. • Apoyar en la reproducción y escaneo de documentos oficiales de la FEDEFUT. • Controlar el ingreso y egreso de visitas a las instalaciones del edificio administrativo de la FEDEFUT por medio de las tarjetas de acceso. • Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Como mínimo un (1) año de experiencia comprobable en el área.	Redacción. Atención al público. Buenas relaciones interpersonales. Trabajo en equipo.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Público en general.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado de la Unidad de Transportes
Jefe Inmediato:	Coordinador del Departamento de Servicios Generales
Puestos a los que reporta:	Coordinador del Departamento de Servicios Generales
Puestos que le reportan:	Pilotos

II. Objetivo General del Puesto

Coordinar con los pilotos las diversas actividades y eventos; proveer de transporte al personal de la institución, así como velar porque a los vehículos se les proporcione el mantenimiento preventivo para su perfecto funcionamiento.

III. Atribuciones

- Establecer la cantidad de vehículos necesarios para cumplir los servicios de transporte.
- Planificar las necesidades de transporte en la FEDEFUT.
- Coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de transporte y mantenimiento de los vehículos de la institución a fin de proveer los servicios requeridos por las distintas unidades de la FEDEFUT.
- Controlar y aprobar la salida de las unidades de transporte.
- Suministrar en forma eficiente y oportuna el servicio a las unidades administrativas y deportivas de la institución.
- Organizar y dirigir las acciones necesarias para asegurar el buen estado de los vehículos, enviando reportes para determinar que vehículos se encuentran en buenas condiciones.
- Programar la asignación de vehículos y pilotos para efectuar las comisiones oficiales de la FEDEFUT.
- Observar y cumplir con las normas de seguridad dentro y fuera de la FEDEFUT.
- Solicitar servicios, compra de repuestos y lubricantes a su debido tiempo.
- Llevar el informe mensual de labores de la unidad de transportes con el fin de conocer el detalle de los principales indicadores tales como kilometrajes recorridos, combustible y uso general de vehículos.
- Llevar el control del uso de microbús para las diferentes actividades de las selecciones.

Manual de Puestos y Funciones

- Llevar bitácora de mantenimiento de vehículos.
- Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios	Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	Habilidades para conducir vehículos automotores de dos o cuatro ruedas. Seguimiento de las instrucciones y aplicación en normativas.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: Si	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Ninguna relación externa.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		



**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Piloto
Jefe Inmediato:	Encargado de la Unidad Transportes
Puestos a los que reporta:	Encargado de la Unidad de Transportes
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Realizar en forma eficiente el traslado de autoridades, personal administrativo, personal técnico y selecciones nacionales de la FEDEFUT, hacia los diferentes puntos de la ciudad e interior de la república.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los lineamientos, itinerarios o programación que le sea trasladada por el Coordinador del Departamento de Servicios Generales. • Revisar periódicamente las condiciones generales del vehículo que tiene asignado y reportarlo a su jefe inmediato. • Velar por el mantenimiento preventivo de los vehículos a su cargo. • Solicitar en forma oportuna el mantenimiento, compra de neumáticos, repuestos o accesorios necesarios para el buen funcionamiento del vehículo que tiene asignado. • Realizar la limpieza dentro y fuera de los vehículos que se le asignen, para el traslado personal administrativo, personal técnico y selecciones nacionales de la FEDEFUT. • Asistir a las actividades de formación o capacitación a las cuales sea designado. • Verificar el buen estado del vehículo que sea asignado antes de transportar al personal. • Conducir en forma responsable los vehículos automotores que le sean asignados. • Realizar los registros y reportes que correspondan de acuerdo a los procedimientos aprobados vigentes. • Mantener comunicación con cortesía hacia usuarios que traslade. • Ser responsable del cuidado y buen uso de las herramientas y accesorios con que cuenta cada vehículo. • Mantener en buen estado el vehículo y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad. • Llevar un control de kilometraje de los vehículos para determinar la fecha de mantenimiento.

Manual de Puestos y Funciones

- Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Nivel básico, de preferencia con estudios de nivel diversificado.	Con un mínimo de 2 años de experiencia comprobable en el área.	Habilidad para conducir vehículos automotores de dos y cuatro ruedas. Seguimiento de las instrucciones y aplicación de normativas.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		
	Ninguna relación externa.	



**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Mensajero
Jefe Inmediato:	Coordinador del Departamento de Servicios Generales
Puestos a los que reporta:	Coordinador del Departamento de Servicios Generales
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Distribuir correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera de la institución, utilizando los medios de transporte necesarios para entregar oportunamente y en forma segura las mismas.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los lineamientos, itinerarios o programación que le sea trasladada por el Coordinador de Servicios Generales. • Recibir, organizar, distribuir y entregar todo tipo de correspondencia y documentación entre las dependencias de la institución y demás organismos públicos y privados. • Elaborar diariamente la ruta de trabajo a seguir para la realización de las entregas, de acuerdo a la planificación y casos priorizados. • Efectuar operaciones y gestiones bancarias que le sean designadas por su superior inmediato. • Apoyar las diferentes áreas en archivo de acuerdo a las necesidades del jefe. • Efectuar diligencias relacionadas con sus labores según se le ordene. • Informar periódicamente sobre las tareas asignadas. • Asegurarse de llevar control de los documentos recibidos y entregados. • Informar permanentemente sobre problemas, inconvenientes o irregularidades que se presenten o puedan presentarse en cualquier proceso que se adelante. • Presentar informes de gestión cuando su jefe inmediato lo requiera. • Mantener limpio y en orden equipo y sitio de trabajo. • Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la institución. • Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Nivel básico, preferentemente con estudios de diversificado.	Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.	Habilidad para conducir vehículos automotores de dos y cuatro ruedas. Habilidad verbal y escrita. Trabajar con plazos límite.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		
	Todas aquellas entidades públicas o privadas a donde sea enviada correspondencia.	



**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de Guardianía
Jefe Inmediato:	Coordinador del Departamento De Servicios Generales
Puestos a los que reporta:	Coordinador del Departamento De Servicios Generales
Puestos que le reportan:	Guardián

II. Objetivo General del Puesto
Ejecutar labores asociadas al control de áreas físicas y estructurales de la Federación Nacional de Fútbol, mediante tareas de inspección, prevención y detección de irregularidades.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las situaciones de riesgo, así como planificar y programar las actuaciones precisas para la implantación y realización de los servicios de guardianía, registro y control dentro de las instalaciones de la FEDEFUT. • Organizar, dirigir e inspeccionar el cumplimiento de las atribuciones de los guardianes de la FEDEFUT. • Elaboración de Propuestas de los sistemas de guardianía que resulten pertinentes, así como la supervisión de su utilización, funcionamiento y conservación. • Supervisar diariamente los reportes elaborados por los guardianes. • Controla e informa al coordinador de Servicios Generales sobre cualquier anomalía o acontecimiento acaecido dentro de las instalaciones de la FEDEFUT, según procedimientos establecidos. • Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Diploma de Nivel Básico de preferencia con estudios de nivel diversificado.	Con un mínimo de dos (2) años comprobables de experiencia en el área.	<p>Habilidad para relacionarse con las personas.</p> <p>Facilidad de comunicación verbal y escrita.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Proactivo, responsable, discreto, estar siempre alerta, atento, amable, liderazgo.</p> <p>Capaz de mantener la calma, a veces incluso ante situaciones difíciles.</p>
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	<p>Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT.</p> <p>Con todas las personas visitantes que ingresan a las instalaciones de la FEDEFUT.</p>	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Guardián
Jefe Inmediato:	Encargado de Guardianía
Puestos a los que reporta:	Encargado de Guardianía
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Garantizar el cuidado de las instalaciones de la Federación Nacional de Fútbol, así como ejecutar actividades de documentación de ingreso de los colaboradores y visitantes.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer el control de las áreas físicas y estructurales de la FEDEFUT, así como la conducta de las personas que puedan estar dentro de los mismos. • Efectuar la documentación de identidad de acceso a las instalaciones de la FEDEFUT, además de hacer un informe del trabajo realizado en cada turno. • Realizar los controles que sean necesarios dentro de las instalaciones de la FEDEFUT. • Informar al jefe inmediato sobre cualquier situación irregular que vean dentro de las instalaciones de la FEDEFUT. • Recibir y entregar el puesto de trabajo según el turno que corresponda. • Elaborar reportes referentes a la realización de controles para llevar el registro de las actividades, sucesos y/o novedades que se presenten dentro de las instalaciones de la FEDEFUT. • Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Nivel primario de preferencia con estudios en nivel básico.	Con un mínimo un (1) año comprobable de experiencia en el área.	Habilidad para relacionarse con las personas. Facilidad de comunicación verbal y escrita. Trabajo en equipo.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT Con todas las personas visitantes que ingresan a las instalaciones de la FEDEFUT.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

DIRECCIÓN FINANCIERA
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director Financiero
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo
Puestos a los que reporta:	Secretario General Administrativo, Secretario General Administrativo Adjunto y Comité Ejecutivo.
Puestos que le reportan:	Asistente de Dirección Financiera, Coordinador de Presupuesto, Coordinador de Tesorería y Contador General.

II. Objetivo General del Puesto
Planificar, dirigir y supervisar que se administren en forma 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 y Control-SIAF y Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar y hacer cumplir las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema integrado de Administración Financiera y Control-SIAF- y Sistema de Auditoría Gubernamental -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. • Apoyar en la ejecución y seguimiento de los programas de apoyo financiero FIFA y CONCACAF. • Proponer y aplicar las normas complementarias para la ejecución presupuestaria de la FEDEFUT. • Establecer sistemas de gestión de recursos financieros con el apoyo 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. • Requerir la actualización periódicamente de los manuales de procedimientos financieros, 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. • Supervisar el registro contablemente de los importes, por concepto de cursos, licencias, multas, derechos, patrocinios, aportes y otros conceptos de ingresos de la FEDEFUT.

Manual de Puestos y Funciones

- Dirigir y coordinar el proceso de programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera de la FEDEFUT.
- Supervisar que se mantengan los registros actualizados de la disponibilidad de saldos por desembolsar según las diferentes fuentes de financiamiento.
- Coordinar el proceso de programación, análisis, solicitud y justificación de modificaciones y transferencias presupuestarias de la FEDEFUT.
- Supervisar el proceso de administración de fondos rotativos, cajas chicas, y otros fondos asignados a Direcciones, Unidades y otras Dependencias de la FEDEFUT.
- Dirigir la administración y ejecución de recursos asignados a la Dirección Financiera de la FEDEFUT.
- Aprobar los documentos que respalden o validen la ejecución presupuestaria de Tesorería, gastos y uso de recursos financieros que se administren bajo su competencia.
- Aprobar y firmar 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 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.
- Velar porque las operaciones contables y de caja fiscal se encuentren actualizadas y de acuerdo a los procedimientos aprobados.
- Brindar al Departamento de Recursos Humanos la información que servirá para documentar los procesos para la elaboración de manuales de procedimientos correspondientes a su área.
- Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.



IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Profesional Universitario de las Ciencias Económicas. Colegiado activo; preferentemente con estudios superiores a nivel de maestría en área afín.	Con un mínimo de tres (3) años de experiencia comprobable en el área.	Habilidad para administrar personal, preparar, 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.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: Si	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativo, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos y Unidades de la FEDEFUT.	
Documentos: Inherentes a su cargo.	FIFA, CONCACAF y UNCAF.	
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-, Ministerios y otras entidades del sector público guatemalteco. Comité Olímpico Guatemalteco. Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol, Ligas de Fútbol; proveedores y patrocinadores.	

UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO -SINACIG- DEPENDENCIA: DIRECCIÓN FINANCIERA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de la Unidad de Control y Gestión del Riesgo -SINACIG-
Jefe Inmediato:	Director Financiero
Puestos a los que reporta:	Director Financiero
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Identificar los riesgos dentro de cada una de las direcciones, departamentos y/o unidades, así como definir estrategias que permitan mitigar cada uno de ellos para optimizar el recurso y funcionamiento de las dependencias de la Federación.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Informar al jefe inmediato y a todas sus Direcciones en temas de Gobernanza en el sector público. • Definir estrategias para evaluar la alineación del control interno contra la actualización de Normas Generales de Control Interno. • Generar un plan de acción para la implementación de las actualizaciones del Sistema Nacional de Control Interno. • Coordinar la gestión del riesgo, así como la implementación del plan de acción para mitigar los riesgos. • Fortalecer las competencias de control interno de las diferentes dependencias de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala a través de capacitaciones. • Presentar a su jefe inmediato el informe anual de control interno para que sea sometido a la aprobación respectiva. • Integración anual de las matrices de evaluación de riesgo, mapa de riesgos, plan de trabajo de evaluación de riesgos, matriz de continuidad de riesgos e informe anual de control interno. • Presentar la matriz de seguimiento de riesgos al jefe inmediato de forma periódica.



Manual de Puestos y Funciones

- Dar seguimiento a la entrega en las fechas establecidas a la Contraloría General de cuentas de las matrices de riesgo y los informes de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Estudios y/o Título Universitario de Contador Público y Auditor, Administrador de Empresas o carrera a fin.	Mínimo de 2 años de experiencia comprobable en el área.	Habilidad para elaborar informes y presentar reportes; aplicar normas y procedimientos relacionados con el área; facilidad de comunicación verbal y escrita, trabajo en equipo.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Direcciones, Departamentos, Unidades.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN FINANCIERA

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

II. Objetivo General del Puesto
Asistir y brindar apoyo al Director Financiero en las actividades administrativas y financieras 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"> • Realizar actividades administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión del Dirección Financiera. • Apoyar en la revisión de información administrativa y financiera previo a trasladarla al Director Financiero. • Elaborar y mantener actualizada la agenda del Director Financiero. • Clasificar la correspondencia recibida, revisada y marginada por el Director Financiero, y distribuirla a donde corresponda. • Llevar control de toda la correspondencia archivada (notas, circulares, oficios, providencias, expedientes, etc. de la Dirección Financiera. • Elaborar notas, oficios, circulares, memorándums, actas y otros documentos de apoyo a 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. • Enviar la correspondencia requerida, debiendo coordinar con el Departamento de Servicios Generales la entrega de la misma, o si es necesario entregarla personalmente. • Atender a los funcionarios, empleados y usuarios externos en general que visiten la Dirección Financiera. • Ejercer la función de visa de documentos financieros para compromiso, devengado y fondo rotativo.

Manual de Puestos y Funciones

- Atender llamadas, dirigidas al Director Financiero y proporcionarle seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el Director Financiero.
- 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.
- Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de tres (3) años de experiencia comprobable en el área.	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.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		
	Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Finanzas Públicas, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG-, Comité Olímpico Guatemalteco -COG-.	

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN FINANCIERA**

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

II. Objetivo General del Puesto
Resguardar y administrar los recursos financieros de la FEDEFUT, para ejecutar en forma eficiente y transparente los procesos de pago de los mismos.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Control y Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG) del Ministerio de Finanzas Públicas, por la Contraloría General de Cuentas-CGC- y por las autoridades de la FEDEFUT en materia de administración de recursos financieros. • Establecer un vínculo de comunicación con los Bancos del sistema y otras instituciones financieras relacionadas con el manejo de los fondos de la FEDEFUT. • Elaborar libro de bancos de las cuentas monetarias de la FEDEFUT • Coordinar y dirigir los procedimientos de recepción de formularios y documentos 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 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.

Manual de Puestos y Funciones

- 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.
- 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.
- 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.
- Autorizar providencia de imprenta dirigida a la Gerencia General de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-.
- 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.
- Coordinar la elaboración de los cheques o documentos de pago coordinar su aprobación, firma y entrega a los beneficiarios y operarlos en sistema SICOINDES.
- Coordinar la operación y entrega de Viáticos al Interior y al Exterior del país.
- Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios en carrera afín.	Con un mínimo de tres (3) años de experiencia comprobable en el área.	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.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Asesores Técnicos de Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol, Cuerpos Técnicos. Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Finanzas Públicas, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG-. Proveedores. Bancos del Sistema.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN FINANCIERA**

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

II. Objetivo General del Puesto
Brindar el apoyo y seguimiento a los procesos que corresponden 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"> • 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. • Apoyar para el ingreso en el Sistema de Contabilidad Integrado-SICOIN- los recibos 63 A-2, llevar cuenta corriente de los mismos. • Operar y mantener registros auxiliares detallados de los ingresos, 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. • Coordinar los procesos de entrada y salida, archivo, resguardo y custodia de documentos relativos a los comprobantes únicos de registro (CUR). • Custodiar los documentos de respaldo de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos propios u otro tipo de operaciones registradas en el SICOIN. • Archivar y custodiar los documentos de respaldo de la ejecución de ingresos y gastos propios u otro tipo de operaciones registradas en el Sistema de Gestión -SIGES- y en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

Manual de Puestos y Funciones

- Elaborar los cheques de pago que le sean requeridos por el Coordinador 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.
- Administrar y operar el fondo rotativo asignado a la Dirección Financiera.
- Emitir retenciones del Impuesto al Valor agregado (IVA) sobre las facturas, cuando éste aplique.
- Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de 2 años de experiencia comprobable en el área.	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.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: Si	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol, Cuerpos Técnicos. Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Finanzas Públicas, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG- Proveedores. Bancos del Sistema.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		



**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN FINANCIERA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de Boletería
Jefe Inmediato:	Coordinador del Departamento de Tesorería
Puestos a los que reporta:	Coordinador del Departamento de Tesorería
Puestos que le reportan:	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 de las distintas Ligas que conforman la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> Llevar control de las solicitudes de boletería por parte de las diferentes ligas y darle seguimiento para la entrega oportuna de los boletos. Elaborar oficio de solicitud de pedidos de boletería dirigida al Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-. Avalar de recibido los envíos internos de la Confederación Deportiva Autónoma 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. Administrar y operar el fondo rotativo asignado a la Dirección Financiera. 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. Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

Manual de Puestos y Funciones

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.	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.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: Si	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Finanzas Públicas, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG-.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		



**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN FINANCIERA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador del Departamento de Presupuesto
Jefe Inmediato:	Director Financiero
Puestos a los que reporta:	Director Financiero
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas al presupuesto anual vigente autorizado para la FEDEFUT, en forma eficiente y apegada al marco de la legislación vigente.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Formular el Anteproyecto anual y multianual de Presupuesto de la FEDEFUT. • Alinearse al Plan Anual de Trabajo. • Asignar las partidas presupuestarias. • Realizar modificaciones presupuestarias. • Realizar la programación y reprogramación de la cuota financiera conforme a las necesidades de la FEDEFUT. • Presentar informes de Ejecución Fiscal y Financiera en forma cuatrimestral. • Llevar el registro auxiliar y presentar informe cuando corresponda de la Administración del 50%, 30% y 20% del aporte Constitucional. • Coordinar y elaborar conjuntamente con el Departamento de Compras, la Programación Indicativa Anual de Cuota Financiera. • Apoyar al Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Asociaciones Deportivas Departamentales y Unidad de Planificación, en la elaboración de la Programación Indicativa Anual. • Elaborar las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.

Manual de Puestos y Funciones

- Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de tres (3) años de experiencia comprobable en el área.	Habilidad para 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.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.	Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Finanzas Publicas, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG- Comité Olímpico Guatemalteco -COG-	



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEPENDENCIA: DIRECCIÓN FINANCIERA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Contador General
Jefe Inmediato:	Director Financiero
Puestos a los que reporta:	Director Financiero
Puestos que le reportan:	Asistente del Departamento de Contabilidad y Encargado de la Unidad de Inventarios.

II. Objetivo General del Puesto
Velar por el eficiente registro y operación de los procesos contables, en el marco de la legislación vigente, así como coordinar la actualización de los registros contables en el Sistema de Integrado de Administración Financiera –SIAF–.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Coordinar los procesos de registro y aprobación en el módulo del sistema de la ejecución de gastos u otros registros, conforme a la documentación aprobada, de acuerdo a la normativa establecida. • Realizar la aprobación de comprobantes únicos de registro (CUR) contables en SICOIN. • Coordinar los procesos de entrada y salida, archivo, resguardo, custodia de documentos contables. • Elaboración y presentación de Estados Financieros mensuales (Balance General, Estado de Resultados, Flujo de Caja y notas a los Estados Financieros). • Gestionar la publicación de los Estados Financieros del Ejercicio Fiscal anterior, antes del 31 de marzo de cada año. • 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.

Manual de Puestos y Funciones

- 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.
- Supervisar Inventarios.
- 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.
- Realizar funciones de coordinación en el Departamento de Contabilidad.
- Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

Manual de Puestos y Funciones

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de Perito Contador, preferentemente con estudios universitarios en carrera afín.	Con un mínimo de tres (3) años de experiencia comprobables en el área.	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.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: Si	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Ministerio de Finanzas Publicas, Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG- y Comité Olímpico Guatemalteco-COG-.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN FINANCIERA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente del Departamento de Contabilidad
Jefe Inmediato:	Contador General
Puestos a los que reporta:	Contador General
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 en los sistemas SIGES y SICOIN WEB para el cumplimiento eficiente y eficaz de las políticas, normas y procedimientos establecidos.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control y Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), la Contraloría General de Cuentas (CGC), la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT – y por las autoridades de la FEDEFUT. • Recibir, revisar, analizar e Integrar la documentación de respaldo contable. • 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 todas las dependencias ejecutoras sobre los rechazos de documentos de gastos por diversos motivos, investigando sobre las causas, apoyando y orientando en la solución, 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, correspondiente a cajas chicas o fondos rotativos de las dependencias y delegaciones departamentales, de la FEDEFUT.



Manual de Puestos y Funciones

- Realizar el procedimiento correspondiente para la administración y liquidación de los fondos de la caja chica.
- Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato superior o la autoridad superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de Perito Contador, Secretaria, preferentemente con estudios universitarios en carrera afín.	Con un mínimo de dos (1) años de experiencia comprobable en el puesto.	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.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: Si	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Finanzas Publicas, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG-, Comité Olímpico Guatemalteco -COG-.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**UNIDAD INVENTARIOS
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN FINANCIERA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de la Unidad de Inventarios
Jefe Inmediato:	Contador General
Puestos a los que reporta:	Contador General
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Administrar y llevar control del inventario de los activos fijos y bienes fungibles asignados a los funcionarios y empleados de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, coordinar y realizar el inventario físico de la FEDEFUT. • Coordinar la codificación de bienes de activos fijos y fungibles nuevos, traslados y actualización de resguardos de responsabilidad. • 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. • 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 por los bienes de uso adquiridos por las distintas dependencias de la FEDEFUT, así como las codificaciones de los mismos en forma periódica. • Coordinar y supervisar que se implementen y mantengan actualizados los registros de cargo y descargo de los activos fijos y bienes fungibles de los 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 activos fijos 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.

Manual de Puestos y Funciones

- Apoyar a las autoridades superiores en el seguimiento de expedientes que se tramiten por robo, pérdida o destrucción de bienes inventariarles.
- 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.
- Emitir opinión y/o dictámenes sobre requerimientos en materia de inventarios.
- Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de tres (3) años de experiencia comprobable en el área.	Habilidad para administrar, tomar 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.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: Sí	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Finanzas Públicas, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG-, Comité Olímpico Guatemalteco - COG-.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

