



ACUERDO-SGA-RH-019-2021

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 CE-049-2021, de fecha cuatro de octubre de dos mil veintiuno, 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.





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,

ACUERDA

Artículo 1. Aprobar la modificación del ACUERDO CE-049-2021, de fecha cuatro de octubre de dos mil veintiuno, efectuada en la página 9 del Manual de Puestos y Funciones de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala referente a la integración de los objetivos estratégicos y la redacción de la visión con el fin de unificar con lo publicado en la página web, la cual quedará de la siguiente manera:

"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.



Federación Nacional de Fútbol de Guatemala

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."

Artículo 2. 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 veintiséis días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno.

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





Federación Nacional de Fútbol de Guatemala

ACUERDO NÚMERO CE-049-2021

EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

CONSIDERANDO

Que la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, es la autoridad máxima del fútbol federado y que como objetivos fundamentales tiene mejorar, promover el alto rendimiento, reglamentar, masificar, desarrollar, fiscalizar y supervisar constantemente el fútbol en todo el territorio de Guatemala.

CONSIDERANDO

De conformidad con el Artículo 39 de los Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala Acuerdo número 58/2018-CE-CDAG, establece: "Artículo 39 Facultades del Comité Ejecutivo. El Comité Ejecutivo tendrá las siguientes facultades: a) Adoptar todas las decisiones que no pertenezcan al ámbito de responsabilidad de la Asamblea o cualquier otro órgano según los Estatutos y reglamento de la FEDEFUT".

CONSIDERANDO

Que la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala por la necesidad que actualmente tiene en cuanto a su funcionalidad, reestructuración y actualización emite el **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**, para poder cumplir con cada uno de los objetivos establecidos en los Estatutos vigentes de la misma.



Federación Nacional de Fútbol de Guatemala

POR TANTO

Con base a lo considerado y lo dispuesto en particular en los artículos 98 y 100 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y Del Deporte; y los artículos 2º, 3º, Y 39 de los Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol.

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 CE-063-2020, con fecha siete de agosto de dos mil veinte.

Artículo 3. El presente Acuerdo entra en vigencia y debe ser notificado a quien corresponda el día posterior a su aprobación por parte de este Comité Ejecutivo.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA, a los cuatro días del mes de octubre del año

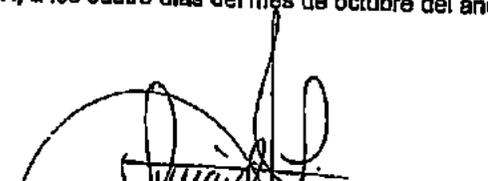
dos mil veintiuno.

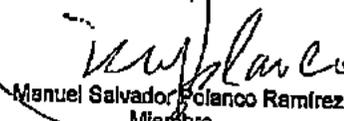

Gerardo Enrique Palz Bonifasi
Presidente


Victor-Hugo Rafael García Téllez
Segundo Vicepresidente


Eduardo Nolas Palz
Miembro


Jalro Ernesto Ponce Fernández
Miembro


Carlos Fernando Fernández Reyes
Primer Vicepresidente


Manuel Salvador Polanco Ramírez
Miembro


Alba Angélica Trejo Valenzuela
Miembro


Walfre Otoniel Mijera Monzón
Miembro



Federación Nacional de Fútbol de Guatemala

Manual de Puestos y Funciones

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Guatemala, octubre de 2021



INDICE

Presentación	6
Objetivo	7
Fundamento legal	8
Misión	9
Visión	9
Estructura organizacional	10
Organigrama	11
Descripción de puestos	12
Asistente de Presidencia y Comité Ejecutivo	13
Secretario General Administrativo	15
Secretario General Administrativo Adjunto	18
Asistente de Secretaría General	21
Encargado de la Unidad de Planificación Institucional	23
Asistente de la Unidad de Planificación Institucional	25
Coordinador de la Unidad de Programas De Cooperación	27
Asistente de la Unidad de Programas De Cooperación	29
Encargado de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública	31
Auditor Interno	33
Auxiliar de Auditoría	35
Director de Prensa	37
Encargado de la Unidad de Mercadeo	39
Coordinador de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación -TICS-	41
Coordinador de la Unidad de Infraestructura	43
Asistente de la Unidad de Infraestructura	45
Encargado de la Unidad del Centro de Alto Rendimiento	47

Manual de Puestos v Funciones

Recepcionista del Centro de Alto Rendimiento	49
Auxiliar del Centro de Alto Rendimiento	51
Encargado de Lavandería	53
Encargado de Mantenimiento (CAR)	55
Encargado de Chef	57
Chef	59
Cocinero	61
Asistente de Cocina	63
Director de Desarrollo Técnico	65
Asistente de la Dirección de Desarrollo Técnico	68
Jefe del Departamento de Asociaciones Deportivas Departamentales	70
Asistente Administrativo del Departamento de Asociaciones Deportivas Departamentales	72
Coordinador del Departamento de Fútbol Base	74
Coordinador del Departamento de Fútbol Juvenil	76
Jefe del Departamento de Formación Profesional del Fútbol	78
Asistente del Departamento de Formación Profesional del Fútbol	80
Digitador del Departamento de Formación Profesional del Fútbol	82
Encargado de la Unidad de Fútbol Femenino	84
Encargado de la Unidad de Fútbol y Fútbol Playa	86
Coordinador del Departamento de Arbitraje	88
Encargado de la Unidad Administrativa de Arbitraje	90
Asistente de la Comisión Arbitral	92
Coordinador de Capacitación de Arbitraje	94
Encargado de la Unidad Operativo Regional de Capacitación de Arbitraje	96
Asistente Administrativo del Departamento y Comisión de Arbitraje	98

Director Deportivo	100
Asistente de Dirección Deportiva	103
Asistente Técnico de la Dirección Deportiva para Selecciones Nacionales	105
Auxiliar Técnico de la Dirección Deportiva para Selecciones Nacionales	107
Encargado de Utileros	109
Utilero	111
Coordinador Médico	113
Nutricionista	115
Fisioterapeuta	117
Encargado de Mantenimiento del Estadio El Cóndor Winston Pineda	119
Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos	121
Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos	124
Secretaria de Asuntos Jurídicos y Deportivos	126
Jefe del Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes de la FIFA	128
Asistente del Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes de la FIFA	130
Asistente Regional del Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes de la FIFA	132
Encargado del Registro Único de Jugadores	134
Encargado Del Registro Único de Jugadores de la 1 ^a , 2 ^a . y 3 ^a . División	136
Director Administrativo	138
Asistente de la Dirección Administrativa	140
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	142
Asistente del Departamento de Recursos Humanos	145

Manual de Puestos v Funciones

Encargado de Selección de Personal, Reclutamiento e Inducción	147
Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos	149
Jefe del Departamento de Compras	151
Asistente del Departamento de Compras	154
Coordinador del Departamento de Servicios Generales	156
Asistente del Departamento de Servicios Generales	158
Encargado de la Unidad de Almacén	160
Auxiliar de la Unidad de Almacén	162
Encargado de Almacén Deportivo	164
Encargado de Archivo	166
Encargado de Mantenimiento	168
Encargado de Limpieza	170
Jardinero	172
Recepcionista	174
Encargado de la Unidad de Transportes	176
Piloto	178
Mensajero	180
Encargado de Vigilantes	182
Vigilante	184
Director Financiero	186
Asistente de Dirección Financiera	189
Coordinador del Departamento de Tesorería	191
Asistente del Departamento de Tesorería	194
Encargado de Boletería	196
Coordinador del Departamento de Presupuesto	198
Contador General	200
Asistente del Departamento de Contabilidad	203
Encargado de la Unidad de Inventarios	205

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 tercera 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.

Manual de Puestos y Funciones

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.

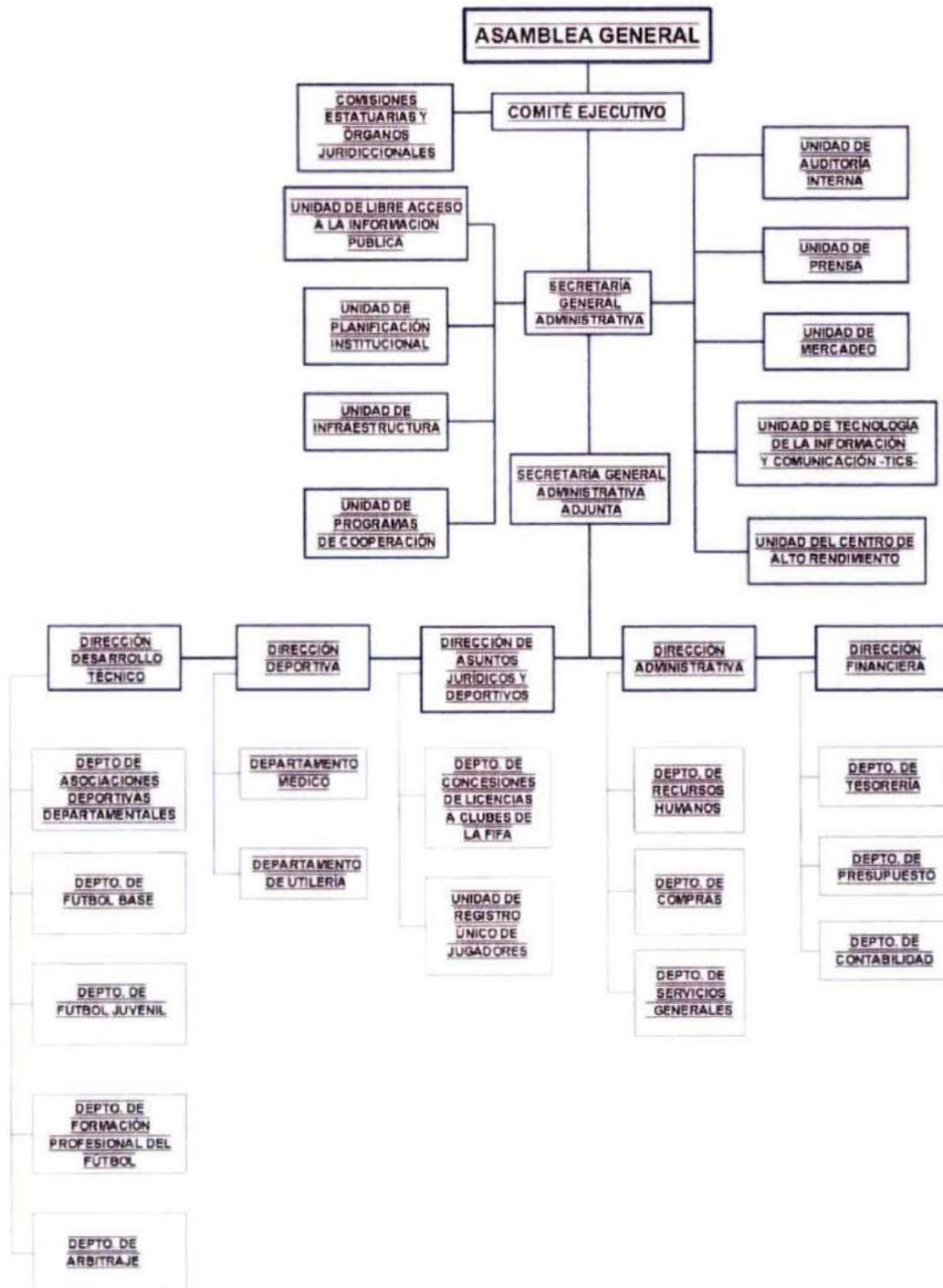
OBJETIVO DESARROLLO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL

- 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 PUESTOS

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.
- Apoyar en la coordinación para las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.

Manual de Puestos y Funciones

- 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
Titulo 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. Patrocinadores directos de las Selecciones Nacionales de Fútbol, 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.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

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 periodos 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 afín. 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.</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. 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>	

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. 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. Confederaciones Externas. Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol.	
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:	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 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.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		
	Reuniones de trabajo y capacitación con entidades CDAG, SEGEPLAN, MINFIN, SEPREM.	

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

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador de la Unidad de Programas de Cooperación
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo
Puestos a los que reporta:	Secretario General Administrativo, Secretario General Administrativo Adjunto
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.

Manual de Puestos y Funciones

- 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.
- 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 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 afin.</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>	

**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:	Coordinador de la Unidad de Programas de Cooperación
Puestos a los que reporta:	Coordinador de la Unidad de 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.

Manual de Puestos y Funciones

- Llevar control de toda la correspondencia archivada (notas, circulares, oficios, providencias, expedientes varios).
- 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 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. • Preparar y presentar los informes a la Procuraduría de los Derechos Humanos de conformidad con la Ley.

Manual de Puestos y Funciones

- Las demás funciones que sean necesarias para garantizar o agilizar el acceso a la Información pública.
- Brindar 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 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. • 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.		

UNIDAD DE PRENSA
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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 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. Patrocinadores, medios de comunicación, FIFA, CONCACAF y/o UNCAF. Medios de Comunicación.	
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
<ul style="list-style-type: none"> • 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 anual de mercadeo. • Coordinar los planes de búsqueda de nuevos patrocinadores. • Presentar propuestas de patrocinio a las autoridades de la FEDEFUT. • Planificar y organizar la presentación oficial de los nuevos patrocinadores. • Organizar todas las actividades de mercadeo solicitadas por las autoridades de la FEDEFUT. • Revisar los planes de mercadeo vigentes con las empresas patrocinadoras de las Selecciones Nacionales. • Llevar adecuado control de los planes empresariales de mercadeo en relación con el patrocinio a las Selecciones Nacionales de Fútbol. • 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. • Coordinar actividades propiamente de mercadeo, cuando se programen partidos amistosos y oficiales de fútbol de las diferentes selecciones de fútbol.

Manual de Puestos y Funciones

- Brindar 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

- 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.
- 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.
- Definir procedimientos para la asignación de usuarios de sistemas para la atención de las demandas de los usuarios.

Manual de Puestos y Funciones

- 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 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
Titulo de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de dos (2) años comprobable en el puesto.	<p>Domínio 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 DE INFRAESTRUCTURA
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador de la Unidad de Infraestructura
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo
Puestos a los que reporta:	Secretario General Administrativo, Secretario General Administrativo Adjunto.
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

- Coordinar y supervisar que se ejecuten los programas de mantenimiento de las instalaciones en general de la FEDEFUT.
- Brindar 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 afin.	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:	Coordinador del Departamento de Infraestructura
Puestos a los que reporta:	Coordinador del Departamento de Infraestructura
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. • 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.

Manual de Puestos y Funciones

- 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 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 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.

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

- 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.

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 sabanas.
- 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.	
Documentos: Inherentes a su cargo.	Jugadores convocados de las diferentes Selecciones Nacionales.	
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	HABILIDADES/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 por 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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

- 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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	
Manejo de Efectivo: No	<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>	
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 y 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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 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 faculte.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
<p>Titulo de nivel diversificado, además de haber obtenido el Título de Entrenador nivel A de Fútbol con especialidad en Alto Rendimiento.</p>	<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	
<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>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>	
<p>Documentos: Inherentes a su cargo.</p>		
<p>Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.</p>		

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. • Archivar, custodiar y distribuir los formularios oficiales que se utilicen en la Dirección de Desarrollo Técnico para la realización de las labores asignadas.

Manual de Puestos y Funciones

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

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.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		
	Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG- y Comité Olímpico Guatemalteco-COG-	

Manual de Puestos y Funciones

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

- 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.
- Realizar la transcripción de los documentos que le requieran y que sean ordenados por el Jefe del Departamento.

Manual de Puestos y Funciones

- 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.		

**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 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

- 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.

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 fútbol 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>		

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

- Coordinar las actividades de los diferentes niveles de formación de entrenadores, árbitros, 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 anualmente.
- 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.
- Dar trámite a las licencias y permisos que solicite el personal a su cargo, respetando las políticas laborales-administrativas.

Manual de Puestos y Funciones

- 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 afín.	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.		

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 de la planificación en 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 Jefe del Departamento de Formación Profesional del Fútbol. • Elaborar y mantener actualizada la agenda del Jefe del Departamento. • 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, memoranda 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. • Realizar la transcripción de los documentos que le requieran y que sean ordenados por el Jefe del Departamento. • Atender llamadas vía telefónica, para el Jefe 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. • Asistir a los cursos de formación y capacitación para los cuales sea designado.

Manual de Puestos y Funciones

- Llevar el control 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.		

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

- Elaboración de Licencias Federativas.
- Elaboración e impresión de carnés para Licencias de Entrenadores.
- Ingreso y elaboración de datos para la creación de la base.
- Archivar la documentación del departamento, recibida y enviada.
- Apoyar al jefe del departamento de formación profesional para entrenadores en actividades que se le requiera.
- 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.

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.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		
	Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol. Ligas y Clubes femeninos.	

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>Documentos: Inherentes a su cargo.</p> <p>Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.</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>	

**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

- 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.

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 de la Unidad Administrativa 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

- 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

- 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

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

- 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.

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	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		
	Árbitros de las diferentes Regiones. Personeros arbitrales de FIFA, CONCACAF y UNCAF.	

**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 y operativa 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.