

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA

Elaborado Por:	Fecha:	Firma:
Lic. Guillermo Antonio Matheu Alay Asesor		
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Lic. Juan Pablo Saucedo Conde Secretario General Administrativo		
Lic. Francisco Rolando Paz Velásquez Asesor		
Vo.Bo. por:	Fecha:	Firma:
Lic. Juan Pablo Saucedo Conde Secretario General Administrativo		



Federación Nacional de Fútbol de Guatemala

Manual de Puestos y Funciones

CONTENIDO

I.	Presentación	3
II.	Objetivo	4
III.	Organigrama	4
IV.	Descripción de Puestos	5

SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA

Secretario General Administrativo	5
Secretario General Administrativo Adjunto	9
Asistente	12
Limpieza	15
Mensajero	17
Recepcionista	19
Piloto	21

I. 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 así como de las distintas selecciones nacionales, la FEDEFUT es miembro de la FIFA desde 1946 y de la 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, 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.

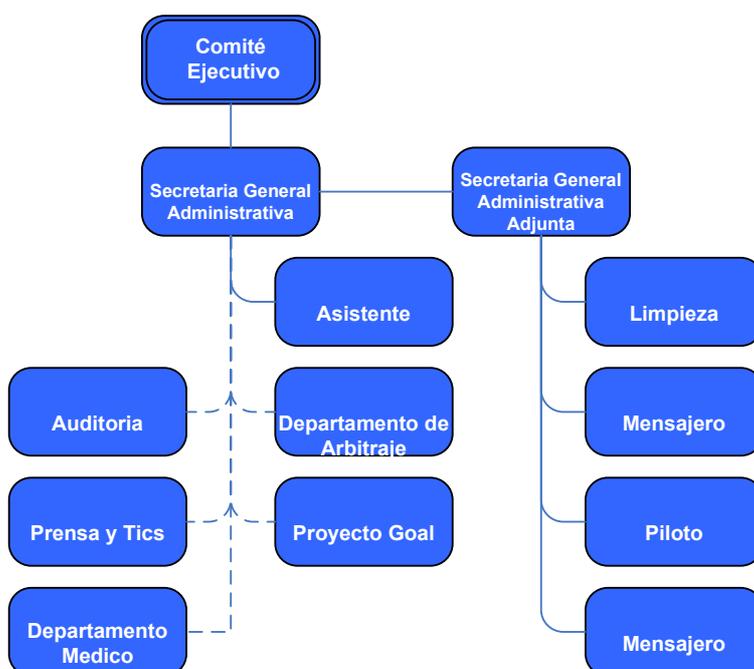
El Manual de Puestos y Funciones debe de estar en constante modificación y actualización para adaptarse a los nuevos tiempos, esto permite una mejor selección y desempeño del personal y la consolidación de la cultura organizacional;

La elaboración del presente manual fue realizada con la colaboración de la Autoridad máxima de cada Unidad de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

II. OBJETIVO

Informar y orientar a los funcionarios y colaboradores de la FEDFUT, sobre sus principales funciones y responsabilidades acordes a cada puesto, así como indicar los requisitos fundamentales y mínimos de formación académica y experiencia que cada puesto requiere.

III. ORGANIGRAMA



IV. DESCRIPCION DE PUESTOS

Secretario General Administrativo

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretario General Administrativo
Función Principal:	Velar que se cumplan las disposiciones del Comité Ejecutivo y representar legalmente a la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala. Así como, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que se realizan en las instalaciones de la Fedefut; además deberá suscribir actas del Comité Ejecutivo, emitir certificaciones, nombramientos, llevar control del personal administrativo y tener coordinación en todas las actividades deportivas.
Dependencia	Secretaría General Administrativa
Jefe Inmediato:	Comité Ejecutivo.
Puestos a los que reporta:	Comité Ejecutivo.
Puestos que le reportan:	Secretario General Administrativo Adjunto, Directores, Jefes de Departamento, Encargados de Unidad, Coordinadores, Proyecto Goal, Jurídico, Prensa, Información Pública, Departamento de Árbitros, Informática, Comisión Médica, Auditoría Interna.

II. Objetivo General del Puesto

Administrar de forma eficiente y eficaz las diferentes áreas de la institución; así como el trabajo de los empleados administrativos que estén bajo su responsabilidad.

III. Atribuciones

- Ejercer la autoridad administrativa.
- Tener la calidad de Jefe de Personal Administrativo.
- Coordinar las Comisiones que nombra el Comité Ejecutivo.
- Ser responsable de las tareas propias de su puesto y contratar al personal.
- Elaborar anteproyecto del Plan Anual de Trabajo para someterlo a aprobación del Comité Ejecutivo.
- Elaborar el proyecto de Memoria Anual de Labores y someterlo a la aprobación del Comité Ejecutivo.

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

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

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

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Universitario; preferentemente con estudios superiores a nivel de profesionalización.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los diferentes procesos deportivos, así como de sistemas, procesos y procedimientos actualizados relacionados con el área de administración del sector público guatemalteco.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, proactivo.

Secretario General Administrativo Adjunto

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretario General Administrativo Adjunto
Dependencia:	Secretaría General Administrativa Adjunta
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo
Puestos a los que reporta:	Secretario General Administrativo
Puestos que le reportan:	Asistente y personal de la Secretaria General Administrativa por delegación.

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar todas las acciones administrativas de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala y de todas las Direcciones, Departamentos y Unidades que la conforman. • Cumplir y hacer que se cumplan las leyes, normas y disposiciones afines en materia de administración de personal. • Coordinar el cumplimiento de las resoluciones que se emanan en la FEDEFUT. • Informar al Comité Ejecutivo sobre los asuntos de su gestión. • Conocer de las gestiones ante la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, 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 futbol que se celebren en el país, organizados por la FEDEFUT o por sus afiliados. • Cumplir y hacer que se cumpla con los Estatutos, Reglamentos y disposiciones del Comité Ejecutivo. • Velar que la FEDEFUT ejercite oportuna y convenientemente las acciones judiciales, extrajudiciales o administrativas. • Informar verbalmente o por escrito, sobre todas las consultas que se le hagan. • Cumplir y hacer que se cumplan las leyes, estatutos y reglamentos que conciernen,

tanto en el orden nacional como el internacional, relacionados al fútbol.

- Desempeñar cualquier otra función inherente a su puesto o que le sea asignada por el Secretario General Administrativo o la Autoridad Superior.

IV. Relaciones del Puesto

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

V. Responsabilidades

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

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Universitario de las Ciencias Económicas o Sociales. Colegiado activo; preferentemente con estudios superiores a nivel de maestría.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los diferentes procesos deportivos, así como de sistemas, procesos y procedimientos actualizados relacionados con el área de administración del sector público guatemalteco. Con un mínimo de dos años de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones humanas, conocimiento del idioma inglés, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario. Proactiva.

Asistente

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente
Dependencia:	Secretaria General Administrativa
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo
Puestos a los que reporta:	Secretario General Administrativo
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 ejecutivo de las decisiones del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Fútbol; Asimismo, realizar enlaces internos y externos a solicitud de los miembros del mencionado Comité.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades secretariales y proporcionar asistencia administrativa para el desarrollo de la gestión de la Secretaria General Administrativa. • Clasificar la correspondencia recibida, revisada y marginada por el Secretario General y distribuirla a donde corresponda. • Coordinar actividades delegadas por el jefe inmediato superior. • Enviar la correspondencia requerida, debiendo coordinar con el mensajero de la Secretaria la entrega de la misma, o si es necesario entregarla personalmente. • Atender llamadas vía telefónica, para el Secretario General y proporcionarle seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas. • Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el Secretario General Administrativo. • Elaborar requisiciones de bienes de activos fijos y fungibles; y de materiales y suministros, realizar la gestión correspondiente y recibirlos cuando estén disponibles en la Unidad de Almacén. • Reproducir copias de la Secretaria General Administrativa. • Redactar y traducir documentos que le requieran. • Tener control de los expedientes de recursos humanos. • Dar seguimiento a la coordinación de actividades del proyecto goal. • Atender directamente a los miembros del Comité Ejecutivo.

- Programar y planificar la agenda del Secretario General Administrativo.
- Velar por el funcionamiento administrativo de la Secretaría General Administrativa.
- Asistir a los requerimientos solicitados por los miembros del Comité Ejecutivo.
- Asistir a reuniones de trabajo con el Secretario General Administrativo.
- Coordinar el montaje de las reuniones de trabajo del Comité Ejecutivo.
- Participar en reuniones de coordinación con las Direcciones y todo el personal de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Secretario General Administrativo o Autoridad Superior.

IV. Relaciones del Puesto

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

V. Responsabilidades

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

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

Limpieza

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Limpieza
Dependencia:	Secretaría General Administrativa
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo Adjunto
Puestos a los que reporta:	Secretario General Administrativo Adjunto
Puestos que le reportan:	Ninguno

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

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

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

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

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

Mensajero

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Mensajero
Dependencia:	Secretaría General Administrativa
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo
Puestos a los que reporta:	Secretario General Administrativo
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa que envía la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, dentro del perímetro de la ciudad y lugares circunvecinos (Mixco, 0Villa Nueva, San José y Santa Catarina Pinula y otros).

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar y realizar las actividades de su área de trabajo en seguimiento a las directrices y normativas establecidas. • Entregar correspondencia tanto dentro como fuera de la FEDEFUT, en las áreas que le sean asignadas. • Prestar la colaboración de mensajería con las diferentes dependencias de la FEDEFUT, que le sean requeridas o asignadas por el Secretario General Administrativo. • Elaborar los reportes que le sean requeridos sobre los procesos de entrega de correspondencia realizados. • Tener el debido control de la correspondencia que se distribuye interna y externamente. • Brindar apoyo a las autoridades de la FEDEFUT en casos de emergencia. • Realizar todas las actividades en el área asignada de trabajo y de acuerdo a la programación establecida. • Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean requeridas por el Jefe Inmediato o la autoridad superior.

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones, Departamentos y Unidades.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> • Según ruta.

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

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

Recepcionista

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

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Atender al público en general que solicita información de la FEDEFUT. • Recibir y hacer llamadas en la planta PBX de la FEDEFUT. • Dar seguimiento a las encuestas de satisfacción del usuario que implemente la FEDEFUT. • Recibir y registrar la correspondencia que ingresa a la FEDEFUT, elaborar informe y traslado al Asistente del Secretario General Administrativo. • Planificar y realizar todas las actividades relacionadas a su área. • Mantener estrecha relación con el Asistente del Secretario General Administrativo, con el fin de mantener un buen desempeño en sus labores. • Colaborar con las diferentes dependencias de la FEDEFUT que soliciten o requieran apoyo, siempre bajo coordinación del Secretario General Administrativo. • Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Secretario General Administrativo o la autoridad superior.

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

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

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

Piloto

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Piloto
Dependencia:	Secretaría General Administrativa
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo
Puestos a los que reporta:	Secretario General Administrativo
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Conducir los vehículos automotores de cuatro ruedas transportando y/o trasladando a personal de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, de acuerdo a instrucciones del Secretario General Administrativo; Así como mantener limpios los vehículos de la FEDEFUT que utilizan y reportar cualquier desperfecto o anomalía que representen los mismos.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los lineamientos, itinerarios o programación que le sea trasladada por el Secretario General Administrativo. • Realizar la limpieza en los vehículos asignados o que utiliza para el traslado o transporte de equipo o personas. • Apoyar en las acciones de emergencia o riesgo para los cuales sea asignado. • Asistir a las actividades de formación o capacitación a las cuales sea designado. • Conducir en forma adecuada los vehículos automotores que le son asignados para transportar equipo o personas. • Revisar periódicamente las condiciones generales del vehículo que tiene asignado o el que utiliza; y reportarlo al Secretario General Administrativo; así como cualquier anomalía, desperfecto o necesidad de servicio. • Realizar los registros y reportes que correspondan de acuerdo a los procedimientos aprobados vigentes. • Mantener comunicación con cortesía hacia el personal que transporte o traslade. • Ser responsable del cuidado y buen uso de las herramientas y accesorios con que cuenta cada vehículo. • Solicitar al Administrador del Proyecto Goal la compra de llantas o accesorios

necesarios para el vehículo que tiene asignado o que utiliza.

- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Administrador del Proyecto Goal o la autoridad superior.

IV. Relaciones del Puesto

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

V. Responsabilidades

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

VI. Perfil del Puesto

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