

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS Y DEPORTIVOS

Elaborado Por: Lic. Guillermo Antonio Matheu Alay Asesor	Fecha:	Firma:
Revisado Por: Licda. Lhea María Zulema Sandoval López Directora de Asuntos Jurídicos y Deportivos	Fecha:	Firma:
Lic. Francisco Rolando Paz Velásquez Asesor		
Vo.Bo. por: Lic. Juan Pablo Saucedo Conde Secretario General Administrativo	Fecha:	Firma:

CONTENIDO

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

ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS

Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos	5
Secretaria	8
Asistente	11

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.

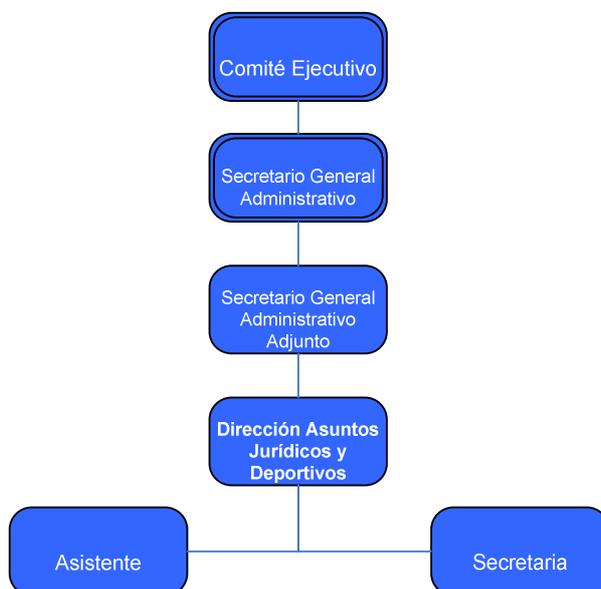
El Manual de Puestos y Funciones debe de estar en constante modificación y actualización para adaptarse a los nuevos tiempos, esto permite una mejor selección y desempeño del personal y la consolidación de la cultura organizacional;

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

Lograr que la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, cuente con una herramienta que le sirva de base para el cumplimiento de las atribuciones que tiene asignadas en forma organizada, facilitando el desempeño de la FEDEFUT, a través de la administración óptima y transparente de sus recursos financieros en el marco de la legislación vigente.

III. ORGANIGRAMA



IV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos
Función Principal:	Velar que se cumplan las leyes y regulaciones aplicables en materia de fútbol y deportes, específicamente la función que le compete a la Federación Nacional de Fútbol, facultado para proponer los cambios y/o reformas que se consideren oportunas, convenientes y de aplicación.
Dependencia:	Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo
Puestos a los que reporta:	Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto.
Puestos que le reportan:	Secretaria y Asistente.

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables en materia de fútbol y deportes. • Elaborar y revisar reglamentos de competencia y disciplinarios de todas las ligas afiliadas, asociaciones departamentales y de la Federación. • Revisar los estatutos de Asociaciones, Ligas y Federación de fútbol. • Actualizar la legislación deportiva, adoptando la reglamentación internacional a la nacional. • Mediar ante los conflictos contractuales entre clubes y jugadores. • Dirigir y Procurar las demandas entabladas en contra de la Federación. • Apoyar la gestión de trámites legales que requiera la Federación. • Apoyar al Órgano Disciplinario en todo lo que este requiera. • Elaborar y analizar las resoluciones del Órgano Disciplinario, cuando sea requerido. • Apoyar todas las áreas de índole legal que requiera la Federación y sus integrantes.

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

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	Comité Ejecutivo, Secretaria General Administrativa, Secretaria General Administrativa Adjunto, Direcciones, Departamentos y Unidades.
Relaciones Externas:	Dependencias del Estado y empresas privadas; directivos, técnicos y jugadores, de los diferentes equipos que participan en las ligas afiliadas a la Federación Nacional de Fútbol y Asociaciones Departamentales.

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones. • Convenios • nombramientos. • Dictámenes. • Reglamentos. • Estatutos • Contratos
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> • Información inherente a su función

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

Secretaria

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

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar actividades secretariales para el desarrollo de la gestión del Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos. • Elaborar y mantener actualizada la agenda del Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos. • Apoyar al personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos, en las actividades relacionadas con su área y de acuerdo a sus atribuciones. • Clasificar la correspondencia recibida, revisada y marginada por el Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos 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 Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos y del personal de la Dirección cuando le sea asignado. • Realizar la recepción y entrega de documentos propios de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos. • Enviar la correspondencia requerida, debiendo coordinar con el mensajero la entrega de la misma, o si es necesario entregarla personalmente. • Archivar, custodiar y distribuir los formularios oficiales que se utilicen en la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos para la realización de las labores

<p>asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la transcripción de los documentos que le requieran y que sean ordenados por el Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos. • Atender llamadas vía telefónica, para el Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos y proporcionarle seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas. • Reproducir copias de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos. • Elaborar informes mensuales o periódicos que le sean requeridos. • Asistir a los cursos de formación y capacitación para los cuales sea designada. • Otras actividades relacionadas al cargo y que la ley le faculte..

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones, Departamentos y Unidades y Proyecto Goal.
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"> • 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"> • Oficios • Informes • Agenda • Formularios
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 en ciencias jurídicas.
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 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.
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:	Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos
Jefe Inmediato:	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos
Puestos a los que reporta:	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto

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

III. Atribuciones

- Gestionar las solvencias, recalificaciones, inscripciones extemporáneas, certificaciones de pases internacionales.
- Llevar el control de las solicitudes de pases internacionales.
- Tramitar el aval de Convenio de Préstamo.
- Dar seguimiento a las demandas ante el TAD.
- Llevar el control de las demandas ante la FIFA.
- Tramitar el aval del cambio de cancha.
- Tramitar el aval del cambio de día y hora para los encuentros de fútbol.
- Realizar las solicitudes de nombramiento de comisario para partidos, oficiales de seguridad.
- Tramitar las solvencias de equipos para el inicio de temporada.
- Apoyar las funciones del órgano disciplinario de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- Atender directamente a las personas que requieran los servicios de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos.
- Participar en reuniones semanales de trabajo con su jefe inmediato y de ser necesario con el Secretario General Administrativo.
- Llevar control de los trámites realizados ante la Dirección de Asuntos Jurídicos y

<p>Deportivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades relacionadas a solicitudes que ingresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos. • Otras actividades relacionadas al cargo y que la ley le faculta

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones, Departamentos, y Unidades y Proyecto Goal.
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"> • 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"> • Demandas. • Solvencias. • Certificaciones. • Convenios • nombramientos. • Dictámenes. • Reglamentos. • Estatutos • Contratos
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 en Ciencias Jurídicas, como mínimo quinto (5to.) semestre.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en asuntos jurídicos, de preferencia en el sector público y privado. Con un mínimo de un (2) años de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis jurídico. • Capacidad en interpretación jurídica. • Habilidades para relacionarse con personas. • Manejo de equipo digital. • Capacidad de sintetizar información. • Excelente presentación personal.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborador. ▪ Comunicativo. ▪ Servicial. ▪ Con iniciativa. ▪ Creativo. ▪ Honesto. ▪ Respetuoso. ▪ Responsable. ▪ Dedicado. ▪ Proactivo.