

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar actividades secretariales para el desarrollo de la gestión del Director Administrativo. ▪ Elaborar y mantener actualizada la agenda del Director Administrativo. ▪ Apoyar al personal de la Dirección Administrativa en las actividades relacionadas con su área y de acuerdo a sus atribuciones. ▪ Clasificar la correspondencia recibida, revisada y marginada por el Director Administrativo y distribuirla a donde corresponda. ▪ Llevar control de toda la correspondencia archivada (notas, circulares, oficios, providencias, expedientes varios). ▪ Elaborar notas, oficios, circulares, memoranda y otros documentos de apoyo a las labores del Director Administrativo y del personal de la Dirección Administrativa cuando le sea asignado. ▪ Realizar la recepción y entrega de documentos propios de la Dirección Administrativa. ▪ Enviar la correspondencia requerida, debiendo coordinar con el mensajero la entrega de la misma, o si es necesario entregarla personalmente. ▪ Archivar, custodiar y distribuir los formularios oficiales que se utilicen en la Dirección Administrativa para la realización de las labores asignadas. ▪ Realizar la transcripción de los documentos que le requieran y que sean encomendados por el Director Administrativo.

- Atender llamadas vía telefónica, para el Director Administrativo y proporcionarle seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas.
- Reproducir copias de la Dirección Administrativa.
- Elaborar informes mensuales o periódicos que le sean requeridos.
- Asistir a los cursos de formación y capacitación para los cuales sea designada.
- Otras actividades relacionadas al cargo, a requerimiento del Jefe Inmediato Superior.

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"> ▪ Con entidades y empresas relacionadas a la función.
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"> ▪ Agenda ▪ Informes ▪ Oficios ▪ Correspondencia
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 perito contador, perito en Administración de Empresas, bachiller en computación, Secretaria Comercial y Oficinista o carrera afín, preferentemente 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 dos (2) años 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, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario. Proactiva.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir las acciones de gestión de personal relacionadas con el proceso de diseño, reasignación y supresión de puestos, tomas de posesión, ascensos, permutas, traslados, licencias, entrega de puestos, renovación y prórroga de contratos y nombramientos de la FEDEFUT. ▪ Efectuar el proceso de reclutamiento y selección para personal de la FEDEFUT. ▪ Realizar el proceso de contratación de personal. ▪ Elaborar el plan anual de capacitación para el personal de la FEDEFUT y presentarlo ante las autoridades respectivas para su aprobación. ▪ Elaborar el plan anual de vacaciones del personal de la FEDEFUT y presentarlo ante las autoridades respectivas para su aprobación. ▪ Verificar que las facturas e informes entregados por los contratistas de la FEDEFUT, cumplan con los requisitos establecidos por la Ley. ▪ Coordinar y revisar la elaboración de la nómina mensual de sueldos. ▪ Registrar los pagos mensuales de sueldos y bonos al personal bajo los renglones 011 "personal permanente" y nómina de honorarios de las personas contratadas bajo el renglón presupuestario

029 "Otras remuneraciones de personal temporal" Verificar el cumplimiento de reintegros de sueldos requeridos al personal.

- Dar seguimiento al proceso de devolución de embargos judiciales de salarios a instituciones y personas involucradas.
- Elaborar los cálculos de prestaciones laborales e indemnizaciones de acuerdo a la normativa vigente y validarla con su firma.
- Extender los finiquitos correspondientes al personal que se le indemniza.
- Extender certificaciones laborales, constancias de ingreso y certificado de trabajo (IGSS) al personal que lo solicite.
- Trasladar a la Dirección Financiera los listados de rentas consignadas (Por préstamos de empleados, Fianzas, I.S.R., Boleto de Ornato, Descuento Judicial, etc.)
- Elaborar y revisar los contratos administrativos del personal contratado por prestación de servicios técnicos y profesionales a la FEDEFUT.
- Revisar previo al traslado a la Dirección Financiera de la FEDEFUT, la nómina del personal permanente e informes y facturas originales presentadas por los contratistas, para el proceso de pago respectivo.
- Elaborar actas administrativas, relacionadas con las acciones de gestión de personal.
- Verificar que se notifiquen al Registro de Contratos y a la Dirección de Probidad, los contratos, avisos de toma de posesión y entrega de puestos, ante la Contraloría General de Cuentas.
- Generar reportes en el sistema de control de asistencia.
- Llevar el control de los permisos, licencias, suspensiones y vacaciones del personal de la FEDEFUT.
- Impresión y notificación de las boletas de pago para personal permanente.
- Emisión de formularios de permisos y vacaciones para el personal permanente
- Otras funciones inherentes al puesto de trabajo, que le sean por el Jefe Inmediato 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"> ▪ Contraloría General de Cuentas ▪ Inspección General de Trabajo ▪ Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ Actas ▪ Nominas ▪ Contratos ▪ Expedientes ▪ Formas
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 en carrera de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales y Psicología o carrera afín.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos (2) años comprobables de experiencia en el área de recursos humanos, preferentemente dentro de la administración pública.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para coordinar personal. ▪ Facilidad de comunicación verbal y escrita ▪ Trabajo en equipo ▪ Aplicación de los recursos a su alcance
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de Guate nóminas y Siges. ▪ Manejar alto grado de discreción y confiabilidad.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de la nómina mensual de sueldos. • Brindar soporte en el registro de los pagos mensuales de sueldos y bonos al personal bajo los renglones 011 "personal permanente" y nómina de honorarios de las personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" Verificar el cumplimiento de reintegros de sueldos requeridos al personal. • Apoyar en la elaboración de los cálculos de prestaciones laborales e indemnizaciones de acuerdo a la normativa vigente. • Redactar los finiquitos correspondientes al personal que se le indemniza. • Extender certificaciones laborales, constancias de ingreso y certificado de trabajo (IGSS) al personal que lo solicite. • Elaborar los listados de rentas consignadas (Por préstamos de empleados, Fianzas, I.S.R., Boleto de Ornato, Descuento Judicial, etc.) • Elaborar y resguardar los contratos administrativos del personal contratado por prestación de servicios técnicos y profesionales a la FEDEFUT. • Trasladar a la Dirección Financiera de la FEDEFUT, la nómina del personal permanente e informes y facturas originales presentadas por los contratistas, para el proceso de pago respectivo.

- Apoyar en elaborar actas administrativas, relacionadas con las acciones de gestión de personal.
- Proporcionar la documentación correspondiente para la inscripción del personal de la FEDEFUT, ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) y todas las gestiones relacionadas.
- Apoyar en generar reportes en el sistema de control de asistencia.
- Llevar el control y archivo de los permisos, licencias, suspensiones y vacaciones del personal de la FEDEFUT.
- Apoyar en el trámite de las liquidaciones de pago por terminación de contrato, vacaciones haciendo las correcciones del caso, efectuar ajustes manuales de pago ordinario y retroactivo en los casos que procedan.
- Apoyar en recibir, registrar y dar seguimiento en el sistema Guate nóminas a los movimientos de personal.
- Realizar informes y reportes estadísticos, relacionados con las actividades propias de su especialidad.
- Coordinar la preparación de carnés para el personal de la FEDEFUT.
- Elaborar las certificaciones de tiempo laborado y salarial para funcionarios y o exfuncionarios de la FEDEFUT.
- Llevar el control de fechas de ingresos de personal contratado por la FEDEFUT, para efectos de vacaciones, suspensiones del IGSS, constancias laborales, pago de prestaciones laborales.
- Otras funciones inherentes al puesto de trabajo, que le sean delegadas por el Jefe Inmediato Superior.

IV. Relaciones del Puesto

Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directores, Departamentos y Unidades
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 ▪ 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 ▪ Actas ▪ Nominas ▪ Contratos ▪ Expedientes ▪ Formas
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 diversificado, con estudios universitarios en carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Psicología, Administración de Empresas o carrera afín.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dos (2) años comprobables de experiencia en el área de recursos humanos, preferentemente dentro de la administración pública.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para coordinar personal. ▪ Facilidad de comunicación verbal y escrita ▪ Trabajo en equipo ▪ Aplicación de los recursos a su alcance
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de Guatenóminas y Siges. ▪ Manejar alto grado de discreción y confiabilidad.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none">▪ Cumplir y velar por la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como las políticas y normas, dictadas por los rectores del Sistema GUAATECOMPRAS, SIGES y normas de control interno gubernamental establecidas por la Contraloría General de Cuentas y por las directrices emitidas por las autoridades superiores de la FEDEFUT.▪ Mantener actualizado el registro de las compras de bienes y la contratación de servicios realizados por la FEDEFUT.▪ Elaborar el Plan Anual de Compras y gestionar la aprobación.▪ Dirigir y coordinar los procesos de compras de bienes y servicios bajo la plataforma de transparencia establecida por la legislación vigente y las políticas de la FEDEFUT.▪ Realizar la recepción de las Solicitudes de bienes y/o servicios.▪ Elaborar los proyectos de bases de eventos de "Manifestación de Interés", "Cotización" y "Licitación Pública", con los anexos requeridos por la Ley de Contrataciones del Estado, efectuar el traslado para la autorización respectiva y coordinar su publicación en el portal Guate compras.▪ Realizar procesos a través de las diferentes modalidades de compra: (Baja cuantía, compra directa, eventos de cotización, licitación y contrato abierto).

- Solicitar los dictámenes jurídicos, financieros y técnicos a las dependencias correspondientes, cuando lo requieran los eventos de cotización o licitación.
- Velar por que se realicen las publicaciones en el portal web del Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala (GUATECOMPRAS) las convocatorias a licitar y las convocatorias a eventos de cotización; asimismo, verificar que se elaboren los anuncios de convocatorias a licitar o de eventos de cotización a publicarse en el diario oficial o en el de mayor circulación; y monitorear su publicación.
- Verificar que en los procesos de compra y adquisiciones de bienes y/o servicios se cumpla con los tiempos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración y firma de los contratos administrativos de compra o adquisición de bienes y/o servicios.
- Mantener actualizado el Registro de Proveedores de la FEDEFUT.
- Dar seguimiento y cumplimiento de la entrega de los bienes y servicios en las fechas pactadas con los proveedores.
- Velar porque las juntas de recepción y liquidación realicen la elaboración de actas en los tiempos establecidos.
- Verificar que las contrataciones de baja cuantía y compra directa estén debidamente documentadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Elaborar los cuadros comparativos de ofertas y solicitar la validación del Director Administrativo.
- Dar seguimiento a las solicitudes presentadas por la Auditoría Interna de la FEDEFUT o por la Contraloría General de Cuentas, con relación a los procesos de compras y contrataciones.
- Archivar y resguardar adecuadamente toda la documentación relacionada con los eventos de compras o adquisición de bienes y/o servicios.
- Realizar las liquidaciones de Órdenes de Compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.
- Enviar a la Contraloría General de Cuentas, mediante oficio, copia física de los Contratos y Acuerdos Aprobación de la compra de bienes y servicios suscritos por la FEDEFUT.
- Publicar en el sistema de GUATECOMPRAS las adquisiciones de baja cuantía, así como las compras directas.
- Desempeñar cualquier otra función inherente a su puesto o que le sea requerida por el Director Administrativo.

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"> ▪ Contraloría General de Cuentas. ▪ Auditoría Interna ▪ Proveedores de bienes y servicios

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora ▪ 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 ▪ Actas ▪ Expedientes. ▪ Plan de Compras ▪ Orden de Compra. ▪ Cuadros comparativos
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 perito contador, perito en Administración de Empresas, bachiller en computación y Secretaria Comercial y Oficinista o carrera afín, preferentemente con estudios universitarios.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala (Guate compras) ▪ Experiencia en la aplicación de la Ley de Contrataciones del estado ▪ Experiencia en el manejo del Sistema de Gestión (SIGES) ▪ Como mínimo dos años de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad y experiencia para cotizar, planificar y realizar eventos de cotización, o licitación pública. ▪ Competencias en la realización de compras por contrato abierto; para negociar, elaborar y presentar informes. ▪ Habilidad verbal y escrita; aplicación de la legislación del sector público, ▪ Capacidad de trabajo en equipo y liderazgo
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buenas relaciones humanas ▪ Probidad. ▪ Disponibilidad de horario. ▪ Deseo de colaboración. ▪ Vocación de servicio al usuario. ▪ Proactivo

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar en la recepción de toda la documentación que ingresa al Departamento de Compras. ▪ Apoyar en la Realización de solicitudes de pedido según requerimientos. ▪ Recibir solicitudes de pedidos realizadas por otros departamentos. ▪ Gestionar firmas de autorización de solicitudes de pedido. ▪ Cotizar bienes, suministros y servicios debidamente autorizados que sean requeridos. ▪ Apoyar en elaborar el Plan Anual de Compras. ▪ Apoyar en realizar procesos a través de las diferentes modalidades de compra: (Baja cuantía, compra directa, eventos de cotización, licitación y contrato abierto). ▪ Apoyar en realizar publicaciones en el portal web del Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala (GUATECOMPRAS) las convocatorias a licitar y las convocatorias a eventos de cotización. ▪ Mantener actualizado el Registro de Proveedores de la FEDEFUT.

- Verificar que las contrataciones de baja cuantía y compra directa estén debidamente documentadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Publicar en el sistema de GUAATECOMPRAS las adquisiciones de baja cuantía, así como las compras directas.
- Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones.
- Trasladar las cotizaciones de proveedores al jefe Departamento de compras para la respectiva aprobación.
- Operar Órdenes de Compra según cotización autorizada.
- Razonar las Facturas o documentos que ampare las compras efectuadas.
- Documentar y realizar seguimiento a los procesos para elaborar las Órdenes de compra.
- Apoyar en realizar las liquidaciones de Órdenes de Compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.
- Dar seguimiento a las Órdenes de Compra, para su respectiva autorización.
- Trasladar al Departamento Financiero los expedientes para los procesos de pago.
- Dar seguimiento a los procesos de entrega de bienes y suministros, como la verificación del cumplimiento de los servicios contratados.
- Llevar control y registro de los documentos que conforman el archivo del Departamento de Compras.
- Cualquier otra función que le sea asignada por el jefe inmediato.

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"> ▪ Contraloría General de Cuentas. ▪ Auditoría Interna ▪ Proveedores de bienes y servicios

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna.
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora ▪ 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 ▪ Actas

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expedientes ▪ Plan Anual de Compras ▪ Órdenes de Compra ▪ Cuadros comparativos
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 perito contador, perito en Administración de Empresas, bachiller en computación y Secretaria Comercial y Oficinista o carrera afín, preferentemente con estudios universitarios.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en el manejo del Sistema de Información de (Guatecompras). ▪ Experiencia en la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado. ▪ Experiencia en el manejo del Sistema de Gestión (SIGES) ▪ Como mínimo un año de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad y experiencia para cotizar, planificar y realizar eventos de cotización, de preferencia con conocimientos en licitación pública. ▪ Conocimiento en la realización de compras por contrato abierto; para negociar, elaborar y presentar informes, analizar, interpretar y aplicar normas y procedimientos. ▪ Habilidad verbal y escrita; aplicación de la legislación del sector público, especialmente del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) ▪ Capacidad de trabajo en equipo y liderazgo ▪ Proactivo
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buenas relaciones humanas ▪ Disponibilidad de horario ▪ Vocación de servicio al usuario ▪ Discreción en cuanto a la información verbal y escrita que se maneja en el departamento de compras

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN -TICS-

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador Departamento de Tecnologías, de Información y Comunicación -TICS-
Jefe Inmediato:	Director Administrativo
Puestos a los que reporta:	Director Administrativo
Puestos que le reportan:	Ninguno.

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

II. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el uso del equipo, programas y sistemas de computación. • Administrar la red interna y velar por su eficiente funcionamiento. • Prestar asesoría en materia informática, a las diferentes unidades administrativas. • Prestar soporte técnico al equipo de cómputo de las diferentes áreas de la FEDEFUT, cuando esté 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.
- Definir procedimientos para la asignación de usuarios de sistemas para la atención de las demandas de los usuarios.
- Proporcionar información que maneje la unidad de TICS cuando el Secretario General Administrativo y/o Secretario General Adjunto soliciten.
- Elaborar la memoria de labores relacionada con las funciones y actividades desarrolladas por el departamento de tecnologías de información y comunicación TIC'S.
- Realizar otras funciones que en su competencia le asigne el Secretario General Adjunto.

IV. Relaciones del Puesto

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

V. Responsabilidades

Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos Informáticos.
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora ▪ Teléfono ▪ Mobiliario de oficina ▪ Redes de informática
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes ▪ Oficios ▪ Actas ▪ Manuales ▪ Formas
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"> ▪ Bachiller en Computación, preferentemente con estudios universitarios de la carrera de Ingeniería en Sistemas y/o Licenciatura en Administración de Sistemas y Negocios o carrera afín.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia de dos (2) años en funciones similares. ▪ Preferiblemente con experiencia en el sector público.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio de Sistemas Operativos. ▪ Manejo y mantenimiento de los servidores de Bases de Datos y de Aplicaciones. ▪ Instalación, reparación y mantenimiento de herramientas de Hardware, Sistemas Operativos y Software. ▪ Conocimiento de los sistemas de hardware y software en general.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de Ingles Técnico. ▪ Conocimiento en desarrollo de redes.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador Departamento Servicios Generales y Almacén
Jefe Inmediato:	Director Administrativo
Puestos a los que reporta:	Director Administrativo
Puestos que le reportan:	Unidad de Archivo, Unidad de Almacén, Pilotos, Mensajería, y Mantenimiento.

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar la planificación anual de las actividades de las áreas a su cargo. ▪ Supervisar la limpieza de todas las áreas de la FEDEFUT. ▪ Supervisar el mantenimiento, limpieza y jardinería de las áreas verdes y comunes de la FEDEFUT. ▪ Coordinar los requerimientos para la adquisición de insumos y/o servicios para el mantenimiento de las instalaciones y el suministro de las diferentes áreas a su cargo. ▪ Realizar inventarios de materiales de limpieza e insumos de cocina. ▪ Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la FEDEFUT. ▪ Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de la FEDEFUT. ▪ Coordinar y administrar la mensajería Interna y Externa. ▪ Coordinar y supervisar las diferentes actividades de la unidad de archivo. ▪ Coordinar y supervisar las diferentes actividades de la Unidad de Almacén. ▪ Coordinar y supervisar el área de recepción. ▪ Coordinar y supervisar el óptimo funcionamiento de la flota vehicular de la FEDEFUT. ▪ Coordinar y supervisar el registro y control de personas que ingresan y egresan de las instalaciones de la FEDEFUT.

- Programar la asignación de vehículos y pilotos para efectuar las comisiones oficiales de FEDEFUT.
- Coordinar y supervisar los servicios de seguridad para las instalaciones de la FEDEFUT.
- Coordinar, llevar el control y supervisar la asignación de los servicios de telefonía celular contratados por la Federación, de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato superior.
- Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato 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"> ▪ Computadora ▪ Teléfono ▪ Fotocopiadora ▪ Impresora ▪ Mobiliario de oficina ▪ Herramientas de trabajo
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes ▪ Reportes ▪ Actas ▪ oficios
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 en carrera de Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o Psicología Industrial o carrera afín.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos (2) años 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 y planificador.

UNIDAD DE ALMACEN

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir con la aplicación de las políticas y normas dictadas de control interno establecidas por la Contraloría General de Cuentas y por las autoridades de la FEDEFUT, en materia de administración de almacenes de bienes, materiales y suministros. ▪ Proponer al Coordinador de Servicios Generales, estrategias y procedimientos para la implementación de mecanismos internos de control, para el eficiente almacenamiento y resguardo de los bienes, materiales y suministros. ▪ Elaborar y gestionar oportunamente los requerimientos de bienes, insumos y materiales necesarios para mantener el stock adecuado. ▪ Operar y registrar oportunamente en los documentos y formas debidamente autorizadas por la Contraloría General de cuentas para registro y control de inventario de almacén. ▪ Verificar que los bienes de activos fijos y fungibles que ingresan se encuentren debidamente registrados en el inventario de la FEDEFUT. ▪ Elaborar y presentar informes periódicos sobre inventarios físicos practicados en el Almacén de Materiales y Suministros.

- Preparar y presentar al final del ejercicio fiscal, informe consolidado sobre el inventario de bienes, materiales y suministros de uso, adquiridos por las distintas Dependencias de la FEDEFUT.
- Tomar acciones de archivo y custodia de documentos de respaldo que competen a la Unidad de Almacén, conforme la normativa vigente.
- Validar y aprobar documentos, informes, reportes que sean elaborados y presentados por la Unidad de Almacén.
- Realizar oportunamente la gestión de impresión de formas, formularios o registros utilizados en la Unidad de Almacén.
- Elaborar y presentar a la Coordinación de Servicios Generales los informes o reportes que le sean requeridos.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas por el Jefe Inmediato 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"> ▪ Proveedores

V. Responsabilidades

Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora ▪ 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 ▪ formas 1-H serie C Constancia de ingreso de almacén y a inventario ▪ Actas ▪ Expedientes ▪ Kardex
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 perito contador, perito en Administración de Empresas, bachiller en computación y Secretaria Comercial y Oficinista o carrera afín, preferentemente con estudios universitarios.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos y experiencia en el manejo y control de almacenes de bienes, materiales y suministros, aplicación de los diferentes métodos como las normativas relacionadas con la gestión de Almacenes, con un mínimo de dos (2) años de experiencia.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para administrar personal ▪ Habilidad para manejo de inventarios ▪ Preparar y presentar informes. ▪ 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 ▪ Proactivo

UNIDAD DE ARCHIVO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

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

IV. Relaciones del Puesto

Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de la Federación Nacional de Fútbol
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna

V. Responsabilidades

Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Equipo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora ▪ Escáner ▪ Teléfono ▪ Oficinas ▪ Archivos ▪ 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"> ▪ Título de perito contador, perito en Administración de Empresas, bachiller en computación y Secretaria Comercial y Oficinista o carrera afín, preferentemente con estudios universitarios.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos básicos en registro de archivos ▪ Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, vocación de servicio al usuario, proactivo.

RECEPCION

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atender al público en general que solicita información de la FEDEFUT. ▪ Atender las llamadas internas, externas y transferirlas a las unidades correspondientes. ▪ Recibir y registrar la correspondencia que ingresa a la FEDEFUT, y trasladarla a la Asistente del Secretario General Administrativo y/o al área respectiva si el caso lo amerita. ▪ Colaborar con las diferentes áreas de la FEDEFUT que soliciten o requieran apoyo relacionado a su área de desempeño. ▪ Apoyar en la reproducción y escaneo de documentos oficiales de la FEDEFUT. ▪ Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean requeridas o asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcciones, Departamentos, Unidades, Secretaria General Administrativa y Secretaria General Administrativa Adjunta.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al público en general.

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planta telefónica. ▪ Computadora. ▪ 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"> ▪ 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 perito contador, perito en Administración de Empresas, bachiller en computación y Secretaria Comercial y Oficinista o carrera afín, preferentemente con estudios universitarios.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">▪ Un (1) año en actividades relacionadas al puesto
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none">▪ En redacción, atención al público, relaciones interpersonales, trabajo en equipo.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none">▪ Buena Actitud, Colaboradora, proactiva, eficiente, dinámica.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

II. Objetivo General del Puesto
Realizar en forma eficiente el traslado de autoridades, personal administrativo, personal técnico y selecciones nacionales de la FEDEFUT, hacia los diferentes puntos de la ciudad e interior de la república; así como efectuar los diferentes servicios de mensajería que le sean requeridos.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar seguimiento a los lineamientos, itinerarios o programación que le sea trasladada por el Coordinador de Servicios Generales y Almacén. ▪ Revisar periódicamente las condiciones generales del vehículo que tiene asignado y reportarlo a su jefe inmediato. ▪ Solicitar en forma oportuna el mantenimiento, compra de neumáticos, repuestos o accesorios necesarios para el buen funcionamiento del vehículo que tiene asignado. ▪ Realizar la limpieza de los vehículos que se le asignen, para el traslado personal administrativo, personal técnico y selecciones nacionales de la FEDEFUT. ▪ Realizar las diferentes actividades de mensajería que le sean asignadas. ▪ Asistir a las actividades de formación o capacitación a las cuales sea designado. ▪ Conducir en forma responsable los vehículos automotores que le sean asignados.

- Realizar los registros y reportes que correspondan de acuerdo a los procedimientos aprobados vigentes.
- Mantener comunicación con cortesía hacia usuarios que traslade.
- Ser responsable del cuidado y buen uso de las herramientas y accesorios con que cuenta cada vehículo.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior o las Autoridades de la FEDEFUT.

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcciones, Departamentos, Unidades, Proyecto Goal, Secretaria General Administrativa y Personal asignado para 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"> ▪ Título de perito contador, perito en Administración de Empresas, bachiller en computación o carrera afín.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amplia experiencia en el manejo de vehículos en general, en el traslado de correspondencia, con un mínimo de (dos) 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 de motocicleta, vehículo tipo "B" liviana y/o tipo "A" para camiones y buses ▪ Disponibilidad de horario ▪ Deseo de colaboración ▪ Buenas relaciones humanas ▪ Vocación de servicio al usuario y proactivo.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Mensajero Interno
Jefe Inmediato:	Coordinador de Servicios Generales y Almacén
Puestos a los que reporta:	Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto
Puestos que le reportan:	Ninguno

I. Objetivo General del Puesto
Distribuir la correspondencia interna en la FEDEFUT.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar las actividades de su área de trabajo en seguimiento a las directrices y normativas establecidas. ▪ Distribuir y entregar la correspondencia dentro de las instalaciones de la FEDEFUT, en las áreas que le sean asignadas. ▪ Tener el debido control de la correspondencia que distribuye en las Dependencias de la FEDEFUT. ▪ Apoyar en cubrir en periodo de almuerzo el área de recepción. ▪ Apoyar en la reproducción de documentos de la FEDEFUT. ▪ Apoyar en atender la planta telefónica en ausencia del recepcionista. ▪ Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean requeridas por el Jefe Inmediato Superior o la 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"> ▪ 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"> ▪ Ninguna.
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"> ▪ 3er. Año de Educación Básica
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en actividades relacionadas con el área mínimo dos (2) años.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Capacidad de comunicación oral y escrita ▪ Atención al público ▪ Ser ordenado ▪ Buenas relaciones humanas ▪ Vocación de servicio al usuario
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buenas relaciones humanas

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar tareas de limpieza en todas las oficinas y baños de las áreas de trabajo, tales como: barrer, trapear, sacudir muebles, equipo, maquinaria, lámparas y ventanas de las instalaciones de la FEDEFUT. ▪ Brindar apoyo en el servicio de bebidas y/o alimentos al Comité Ejecutivo, o personas que visitan a la FEDEFUT. ▪ Asistir a eventos de capacitación y/o adiestramiento cuando sea nombrado por el Jefe Inmediato o Autoridad Superior. ▪ Apoyar en las actividades de traslado de materiales, bienes y equipo, cuando le sea requerido. ▪ Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Jefe Inmediato Superior o la 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"> ▪ Ninguna

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 Primaria, 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
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio, proactivo.

DIRECTOR FINANCIERO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN FINANCIERA

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

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar y hacer cumplir las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG, por Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y autoridad superior de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala. ▪ Proponer y aplicar las normas complementarias para la ejecución presupuestaria de la FEDEFUT. ▪ Establecer sistemas de gestión de recursos financieros con el apoyo de sistemas informáticos adecuados atienda las necesidades sustantivas de la FEDEFUT y realizar todos los procesos y transacciones financieras en una forma eficiente, segura y ágil.

- Formular, implementar y actualizar periódicamente manuales de procedimientos, guía de trabajo y otros instrumentos que se requieren para que los procesos financieros sean ágiles, transparentes y documentados.
- Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la FEDEFUT.
- Ejecutar y evaluar el presupuesto de la FEDEFUT en función de sus políticas, planes, programas y proyectos, en concordancia con los instrumentos legales que regulan la materia.
- Supervisar que se cobre y registre contablemente los importes que, por concepto de cursos, licencias, multas, derechos, patrocinios, aportes y otros conceptos de fondos de la FEDEFUT.
- Dirigir y coordinar el proceso de programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera de la FEDEFUT.
- Supervisar que se mantengan actualizados los registros de los bienes de la FEDEFUT.
- Supervisar que se mantengan los registros actualizados de la disponibilidad de saldos por desembolsar según las diferentes fuentes de financiamiento.
- Coordinar el proceso de programación, de análisis, solicitud y justificación de modificaciones y transferencias presupuestarias de la FEDEFUT.
- Supervisar el proceso de administración de fondos rotativos, cajas chicas, y otros fondos asignados a DIRECCIONES, Unidades y otras Dependencias de la FEDEFUT.
- Dirigir la administración y ejecución de recursos asignados a la Dirección Financiera de la FEDEFUT.
- Aprobar los documentos que respalden o validen la ejecución presupuestaria de ingresos, gastos y uso de recursos financieros que se administren bajo su competencia.
- Revisar contratos administrativos que por distintos conceptos se suscriban con la FEDEFUT, los cuales afecten la disponibilidad financiera y presupuestaria.
- Aprobar y firmar documentos, informes u otro tipo de datos que sean elaborados con carácter oficial por los Departamentos de la Dirección Financiera y sus Unidades que la conforman.
- Proporcionar informes que le sean requeridos por la Auditoría Interna, Auditoría Externa y/o Contraloría General de Cuentas.
- Mantener el control sobre los diversos trabajos que se realizan en la Dirección Financiera y los Departamentos a su cargo; y velar por el correcto cumplimiento de las directrices establecidas.
- Coordinar y participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección Financiera.
- Velar porque las operaciones contables y de caja fiscal se encuentren actualizadas y de acuerdo a los procedimientos aprobados.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas por el Secretario General Administrativo o la Autoridad Superior.

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo, Secretario General Administrativo Adjunto, Direcciones, Departamentos y Unidades.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FIFA, CONCACAF y UNCAF. ▪ Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-, Ministerios y otras entidades del sector público guatemalteco. ▪ Comité Olímpico Guatemalteco. ▪ Asociaciones Departamentales Ligas de Fútbol. ▪ Proveedores ▪ Patrocinadores

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos Presupuestarios y Financieros
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"> ▪ Reportes presupuestarios y financieros. ▪ Informes ▪ Estados Financieros ▪ Plan Anual de Trabajo ▪ Plan Operativo Anual ▪ 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"> Profesional Universitario de las Ciencias Económicas. Colegiado activo; preferentemente con estudios superiores a nivel de maestría en área afín.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en Administración de recursos financieros en el Sector Público, conocimiento de sistemas, procesos y procedimientos actualizados relacionados con el área de administración financiera y presupuestaria del sector público. Con un mínimo de tres (3) años 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, administrar fondos y valores públicos, planeación estratégica, manejo de presupuesto, elaboración de planes operativos y presupuestos. Manejo y análisis de información.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de sistemas SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS y Banca en Línea.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN FINANCIERA

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

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar actividades administrativas y financieras para el desarrollo de la gestión del Dirección Financiera. ▪ Apoyar en la revisión de información administrativa y financiera previo a trasladarla al Director Financiero. ▪ Elaborar y mantener actualizada la agenda del Director Financiero. ▪ Apoyar al personal de la Dirección Financiera en las actividades relacionadas con su área y de acuerdo a sus atribuciones. ▪ Clasificar la correspondencia recibida, revisada y marginada por el Director Financiero, y distribuirla a donde corresponda. ▪ Llevar control de toda la correspondencia archivada (notas, circulares, oficios, providencias, expedientes, varios). ▪ Elaborar notas, oficios, circulares, memorándums y otros documentos de apoyo a las labores del Director Financiero y del personal de la Dirección cuando le sea asignado. ▪ Realizar la recepción y entrega de documentos propios de la Dirección Financiera ▪ Enviar la correspondencia requerida, debiendo coordinar con el mensajero de la Dirección Financiera la entrega de la misma, o si es necesario entregarla personalmente.

- Atender a los funcionarios, empleados y usuarios externos en general que soliciten servicios de la Dirección Financiero.
- Archivar, custodiar y distribuir los formularios oficiales que se utilicen en la Dirección Financiera para la realización de las labores asignadas.
- Realizar la transcripción de documentos que le requieran y que sean ordenados por el Director Financiero.
- Atender llamadas, dirigidas al Director Financiero y proporcionarle seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas.
- Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el Director Financiero.
- Reproducir copias de la Dirección Financiera.
- Elaborar requisiciones de bienes de activos fijos y fungibles; y de materiales y suministros, realizar la gestión correspondiente y recibirlos cuando estén disponibles en la Unidad de Almacén.
- Elaborar informes mensuales o periódicos que le sean requeridos.
- Asistir a los cursos de formación y capacitación para los cuales sea designada.
- Desempeñar cualquier otra función inherente a su puesto o que le sea asignada por el Director Financiero.

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcciones, Departamentos y Unidades.
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"> ▪ Agenda ▪ Informes

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correspondencia ▪ Oficios ▪ Solicitudes de bienes y/o servicios
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 perito contador, perito en Administración de Empresas, bachiller en computación y Secretaria Comercial y Oficinista o carrera afín, preferentemente con Cierre de Pensum de Ciencias Económicas.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en el área contable, de preferencia en el sector público. Con un mínimo de un dos (2) años 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, criterio en toma de decisiones, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario. Proactiva.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN FINANCIERA

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

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), por la Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-; y por las autoridades de la FEDEFUT en materia de administración de recursos financieros. ▪ Como Coordinador de Tesorería, deberá establecer un vínculo de comunicación con los Bancos del sistema y otras instituciones financieras relacionadas con el manejo de los fondos de la FEDEFUT. ▪ Coordinar, proponer e implementar las normas y procedimientos para la administración de fondos rotativos y cajas chicas de la FEDEFUT, aplicando la normativa y disposiciones vigentes. ▪ Coordinar y dirigir los procedimientos de recepción de formularios y documentos de solicitud de reposición de fondos rotativos y cajas chicas. ▪ Coordinar y dirigir los procesos de recepción de los fondos rotativos internos, privativos, cajas chicas y otros fondos, administrados por las diferentes Dependencias y Asociaciones de la FEDEFUT, aplicando la normativa y procedimientos vigentes. ▪ Coordinar la aplicación de criterios y procedimientos de rechazo de solicitudes de reposición de fondos rotativos, cajas chicas u otras formas de manejo de efectivo asignadas a la FEDEFUT, aplicando la normativa y procedimientos vigentes.

- Coordinar y dirigir el proceso de integración de las cuentas bancarias monetarias de fondo rotativo, fondos propios, donaciones o de otra naturaleza, que se administren por las Dependencias o Asociaciones de la FEDEFUT, aplicando la normativa y procedimientos vigentes.
- Coordinar el manejo de información sobre los pagos y distintas etapas que se proporciona a las autoridades superiores, Dependencias, proveedores y/o funcionarios y personal de la FEDEFUT.
- Apoyar las acciones de rendición de cuentas que le correspondan a la FEDEFUT.
- Coordinar y dirigir las acciones de archivo, resguardo y custodia de documentos de respaldo que competen al Departamento de Tesorería, conforme a la normativa y procedimientos vigentes.
- Emitir opinión y/o dictamen sobre asuntos relacionados con el Departamento a su cargo, que sean requeridos por la Dirección Financiera o autoridad superior.
- Realizar los pagos con cargo a fondos que se administren por los servicios de las Dependencias, aplicando procedimientos y registros de control interno correspondientes.
- Analizar, proponer, coordinar y participar en la creación de estrategias, procedimientos, procesos y mecanismos internos de control para el aprovechamiento de los fondos institucionales.
- Coordinar, dirigir y/o validar las operaciones de registro y control de las cuentas bancarias monetarias de la FEDEFUT.
- Participar en la elaboración de Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección Financiera.
- Operar y custodiar el libro de bancos con los registros actualizados de los movimientos de efectivo de las cuentas que se administran en la Dirección Financiera.
- Elaborar los cheques o documentos de pago coordinar su aprobación, firma y entrega a los beneficiarios.
- Encargado de Viáticos al Interior y al Exterior del país.
- Encargado de entregar cheques a proveedores y operarlos en sistema Sicoindes.
- Registrar Caja chica FR03 en sistema de contabilidad Sicoindes.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Director Financiero.

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"> ▪ Organismo Judicial ▪ Procuraduría General de la Nación ▪ Ministerio de Finanzas Publicas ▪ Proveedores ▪ Bancos del Sistema ▪ Contraloría General de Cuentas ▪ Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pagos
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"> ▪ Formulario FR03 "Documento de Rendición de Fondo Rotativo" ▪ Formulario FR 63-A2 "Recibos" ▪ Formulario FR "V-L, V-C, V-A" ▪ Formulario DFIN-FR-R-001 "Boleta rechazo facturas" ▪ Formulario DFIN-FR-V-001 "Vale de caja chica" ▪ Oficios ▪ Informes ▪ Cajas chicas
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 perito contador, perito en Administración de Empresas, bachiller en computación y Secretaria Comercial y Oficinista o carrera afín, preferentemente con Cierre de Pensum de Ciencias Económicas.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y experiencia en Administración Financiera del Sector Público de Guatemala dentro del sistema SIAF-SAG y en la aplicación de las normativas y procedimientos relacionados con la gestión de tesorería y caja del sector público y del sistema bancario del país. Con un mínimo de dos (2) 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; amplio conocimiento en legislación financiera, presupuestaria y contable; trabajo en equipo, facilidad de comunicación



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA. MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES 2018

	verbal y escrita; manejo y análisis de información financiera; manejo de servicio al usuario, proactivo.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none">▪ Manejo de sistemas SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS y Banca en Línea.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN FINANCIERA

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

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

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

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

IV. Relaciones del Puesto

Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Distintas Ligas y Equipos de fútbol que conforman la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala y proveedores en general.

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"> ▪ Depósitos Bancarios

Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulario FR 63-A2 "Recibos" ▪ Planilla Liquidación de Boletos por Eventos Deportivos ▪ Libro de bancos ▪ Reportes ▪ Cheques
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 perito contador, perito en Administración de Empresas, bachiller en computación y Secretaria Comercial y Oficinista o carrera afín, preferentemente con estudios universitarios.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y experiencia en el manejo instrumental de contabilidad gubernamental del Sistema SIAF-SAG y en aplicación de las normativas relacionadas con la gestión de tesorería y caja del sector público; así como también de la legislación vigente para el sistema bancario nacional, con un mínimo de 2 años de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, interpretación, aplicación de la base legal, normativas, manuales y procedimientos; trabajo en equipo, responsabilidad en el manejo y custodia de efectivo. Conocimientos de operaciones bancarias.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, responsabilidad y discreción, vocación de servicio al usuario, proactivo.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN FINANCIERA

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

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, y Sistema Informático de Gestión -SIGES-; y por las autoridades de la FEDEFUT. ▪ Formular el Anteproyecto anual y multianual de Presupuesto de la FEDEFUT. ▪ Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección Financiera. ▪ Coordinar y elaborar conjuntamente con el Departamento de Compras, la Programación Indicativa Anual de Cuota Financiera. ▪ Apoyar al Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Asociaciones Deportivas y Unidad de Planificación, en la elaboración de la Programación Indicativa Anual. ▪ Elaborar las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, únicamente en los casos que hace mención la Ley Orgánica del Presupuesto.

- Elaborar los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, de clase Comprometido -COM-, y Comprometido-Devengado -CYD-, para que pueda ser afectado el gasto en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. De ser necesaria una reversión a estos, también la elaboración de los CUR de clase Reversión Total -RTO- y Reversión Parcial -RPA-.
- Solicitar la creación de entes receptores a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, cuando sea necesario transferir fondos a una Entidad que no esté registrada como Ente Receptor en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- Solicitar al Director Financiero la gestión para aprobación por medio de acta de Comité Ejecutivo, para programaciones y reprogramaciones de cuota financiera, así como el reordenamiento de las asignaciones presupuestarias de FEDEFUT.
- Solicitar al Director Financiero la gestión para aprobación por medio de acta de Comité Ejecutivo, de resolución de Comité Ejecutivo, para reprogramaciones de Transferencias Corrientes y de Capital en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, necesarias para hacer efectivo el aporte a los entes receptores programados.
- Elaborar los Comprobantes de Modificación Presupuestaria CO2, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para gestionar los reordenamientos presupuestarios necesarios, y la regularización de los sobregiros generados por gastos emergentes no programados, así como en la elaboración de la justificación y documentación complementaria que sea necesaria.
- Elaborar los Comprobantes de Programación de la Ejecución del Gasto CO3, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- para las Programaciones y Reprogramaciones de Cuota Financiera, de tipo Normal y de Regularización, así como la elaboración de las justificaciones y documentación complementaria que sea necesaria.
- Elaborar los Comprobantes de Programación de Transferencias Corrientes y de Capital CO4, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, para las reprogramaciones de transferencias de Entes Receptores, así como la elaboración de las justificaciones y documentación complementaria que sea necesaria.
- Notificar a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas, los movimientos presupuestarios y de Transferencias Corrientes y de Capital, realizados por la FEDEFUT.
- Revisar, estimar el gasto, asignar partida presupuestaria y firmar la disponibilidad presupuestaria, a la Solicitudes de Bienes y Servicios emitidas según la necesidad de cada Dirección y las liquidaciones de Cajas Chicas, emitidas por el Departamento de Contabilidad de la FEDEFUT.
- Elaborar los informes mensuales de: Informe de Acceso a la Información de la Gestión Presupuestaria, Informe de la ejecución mensual a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-, de la distribución del 50-30-20 y informes de ejecución presupuestaria que manifiesten los Decretos de Aprobación de Presupuesto emitidos por el Congreso de la Republica cada año.
- Elaborar informes de manera cuatrimestral: Informe de Rendición de Cuentas, Informe de Gestión, Informe de Acceso a la Información de la Gestión Presupuestaria, Informe de Ejecución Presupuestaria por Clasificador Temático, y los informes de ejecución presupuestaria que manifiesten los Decretos de Aprobación de Presupuesto emitidos por el Congreso de la Republica cada año.
- Elaborar informes de manera anual: Rendición de Cuentas del Servidor Público, Ley Orgánica del Presupuesto y el Informe de Gestión.
- Promover la elaboración de los documentos de respaldo necesarios para el inicio del proceso de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.

- Representar a las autoridades de la FEDEFUT en las actividades relacionadas con el presupuesto, ante los entes rectores del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, y Sistema Informático de Gestión -SIGES-, y ante otras instancias relacionadas.
- Coordinar y dirigir la aplicación de las normas de ejecución y cierre presupuestario relacionadas con el área de presupuesto, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas y a la legislación financiera vigente.
- Brindar seguimiento permanentemente a las deficiencias presupuestarias de las distintas Dependencias de la FEDEFUT, con el objetivo de proponer las correcciones que correspondan.
- Desempeño de otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas por el Director Financiero.

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"> ▪ Ministerio de Finanzas Publicas ▪ Contraloría General de Cuentas ▪ Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG- ▪ Comité Olímpico Guatemalteco -COG-

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de la ejecución presupuestaria y reportes presupuestarios.
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"> ▪ Solicitudes de bienes y/o servicios ▪ Comprobantes presupuestarios de liquidaciones de Caja Chica ▪ Comprobantes de Modificaciones presupuestarias ▪ Comprobantes de Programación de la Ejecución del Gasto ▪ Comprobantes de Transferencias Corrientes y de Capital ▪ Constancias de Disponibilidad Presupuestaria ▪ Comprobantes únicos de registros ▪ Reportes presupuestarios ▪ Oficios
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 perito contador, perito en Administración de Empresas, bachiller en computación y Secretaria Comercial y Oficinista o carrera afín, preferentemente con Cierre de Pensum en Ciencias Económicas.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y experiencia en administración financiera del Sector Público de Guatemala, así como el manejo del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN y Sistema Informático de Gestión -SIGES-. Conocimiento de la normativa presupuestaria y la legislación fiscal vigente. Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para preparar, redactar y presentar informes, analizar, interpretar y aplicar normas y procedimientos para la formulación presupuestaria, toma de decisiones, facilidad de comunicación verbal y escrita; trabajo en equipo, administrar fondos y valores públicos, ejecución y proyección de presupuesto, elaboración de formulaciones anuales, cuatrimestrales y mensuales.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de sistemas SICOIN y SIGES.