

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN FINANCIERA

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

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar, dirigir y apoyar el proceso de análisis, validación de documentación de respaldo y de registro de la ejecución presupuestaria de gastos, de los distintos departamentos ejecutores de la FEDEFUT. ▪ Coordinar los procesos de registro y aprobación en el módulo del sistema a la ejecución de gastos u otros registros, conforme a la documentación aprobada, de acuerdo a la normativa establecida. ▪ Realizar la aprobación de comprobantes únicos de registro (CUR) de compromiso y devengo en el SICOIN-Web y CUR contables. ▪ Coordinar los procesos de entrada y salida, archivo, resguardo y custodia de documentos contables y relativos a los comprobantes únicos de registro (CUR). ▪ Elaboración y presentación de Estados Financieros mensuales (Balance General, Estado de Resultados, Flujo de Caja y notas a los Estados Financieros) ▪ Elaboración de Conciliaciones bancarias Mensuales. ▪ Conciliación de cuentas contables.

- Coordinar el apoyo permanente a las Dependencias con la aplicación presupuestaria de ingresos y gastos.
- Elaborar notas explicativas y aclaratorias por rechazos de documentos por las Dependencias de la FEDEFUT.
- Revisar y aprobar los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de nóminas de sueldos, honorarios y otros pagos de servicios de personal y prestaciones salariales.
- Implementar y/o apoyar los controles de cuentas corrientes de operaciones de ingresos y gastos con el fin de mantener actualizada la información contable.
- Archivar y custodiar los documentos de respaldo de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos propios u otro tipo de operaciones contables registradas en el SICOIN-Web.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección Financiera.
- Emitir opinión y/o dictamen sobre asuntos relacionados con el Departamento a su cargo, requeridos por la Dirección Financiera o autoridad superior.
- Analizar, elaborar y aprobar la Caja Fiscal de la FEDEFUT; así como coordinar su presentación mensual en la Contraloría General de Cuentas.
- Revisar liquidaciones de Comprobantes Únicos de Registro (CUR) en el SIGES.
- Coordinar y supervisar la elaboración de retenciones de Impuestos, (Impuesto Sobre la Renta – ISR-, Impuesto al Valor Agregado -IVA-) en el Sistema SIGES.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Director Financiero o la Autoridad Administrativa 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"> ▪ Ministerio de Finanzas Publicas ▪ Contraloría General de Cuentas ▪ Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- ▪ Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación del personal del departamento ▪ Administración del personal
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"> ▪ Comprobante Único de Registro (CUR). ▪ Expedientes de Pago ▪ Reportes ▪ Estados Financieros ▪ Caja Fiscal ▪ Cuentas Corrientes
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 dentro de los Sistemas SIAF-SAG. Amplio conocimiento de normativa presupuestaria y legislación contable, presupuestaria y fiscal vigente. Con un mínimo de 2 años de experiencia comprobables en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para administrar personal, toma de decisiones, elaborar, redactar y presentar informes, analizar, interpretar y aplicar normas y procedimientos financieros; facilidad de comunicarse en forma verbal y escrita, trabajo en equipo, aplicación de la legislación financiera vigente en el sector público. Manejo y análisis de información contable.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de sistemas SICOIN y SIGES.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN FINANCIERA

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

II. Objetivo General del Puesto
Apoyar en analizar y validar la documentación contable de respaldo de pagos efectuados por la FEDEFUT e ingresar expedientes de pago de bienes y servicios en los sistemas SIGES y SICOIN WEB para el cumplimiento eficiente y eficaz de las políticas, normas y procedimientos establecidos.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar cumplimiento a las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), la Contraloría General de Cuentas, la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT – y por las autoridades de la FEDEFUT. ▪ Recibir, revisar, analizar e Integrar la documentación de respaldo contable. ▪ Realizar la aprobación de comprobantes únicos de registro (CUR) en el SICOIN Web. ▪ Apoyar el registro en el módulo del sistema la ejecución presupuestaria de gastos u otros registros, conforme a la documentación aprobada, de acuerdo a la normativa establecida. ▪ Apoyar en el mantenimiento de los registros y controles actualizados de la ejecución presupuestaria. ▪ Apoyar permanentemente a las Dependencias con la aplicación de las políticas, normas y procedimientos vigentes para la ejecución presupuestaria de gastos. ▪ Colaborar en el proceso de información oportuna a todas las dependencias ejecutoras sobre los rechazos de documentos de gastos por diversos motivos, investigando sobre las causas, apoyando y orientando en la solución, con el fin de hacer uso eficiente de los fondos asignados y del tiempo disponible.

- Elaborar notas explicativas y aclaratorias por rechazos de documentos de prestados por las Dependencias.
- Realizar el ingreso de diversos comprobantes fiscales en el SICOIN-WEB, correspondiente a cajas chicas o fondos rotativos de las Dependencias y Delegaciones Departamentales, de la FEDEFUT.
- Archivar y custodiar los documentos de respaldo de la ejecución de ingresos y gastos propios u otro tipo de operaciones contables registradas en el Sistema de Gestión –SIGES- y en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean requeridas por el Jefe Inmediato Superior.

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamentos de Tesorería y Presupuesto
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Finanzas Publicas ▪ Contraloría General de Cuentas ▪ Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- ▪ 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 ▪ 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"> ▪ Comprobante Único de Registro (CUR) ▪ Expedientes de Pago ▪ Reportes
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 en Administración Financiera del Sector Público de Guatemala dentro de los Sistemas SIGES y SICOIN WEB. Conocimiento de la normativa presupuestaria y de legislación contable, presupuestaria y financiera vigente.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, interpretación y aplicación de la base legal, normativa, manuales y procedimientos de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, trabajo en equipo, trabajo en equipo, en aplicación del manual de ejecución de presupuesto.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, proactivo.

UNIDAD INVENTARIOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN FINANCIERA

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

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar, coordinar y realizar el inventario físico de la FEDEFUT. ▪ Coordinar la codificación de bienes de activos fijos y fungibles nuevos, traslados y actualización de Resguardos de Responsabilidad. ▪ Analizar, proponer y participar en la elaboración de estrategias, procedimientos, criterios e implementación de mecanismos internos de control de los bienes propiedad de la FEDEFUT. ▪ Coordinar y supervisar la realización de las operaciones de registro y control de inventarios en los documentos oficiales y en el módulo de inventarios del SICOIN WEB por los bienes de uso adquiridos por las distintas Dependencias de la FEDEFUT, así como las codificaciones de los mismos en forma periódica. ▪ Coordinar y supervisar que se implementen y mantengan actualizados los registros de cargo y descargo de los activos fijos y bienes fungibles de los funcionarios y empleados de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

- Practicar periódicamente inventario físico de los bienes de activo fijo y fungibles asignados a los funcionarios y empleados de las Dependencias de la FEDEFUT.
- Elaborar y presentar informes periódicos actualizados sobre inventarios físicos practicados en las distintas Dependencias de la FEDEFUT, así como lo ingresado al Departamento de Almacén.
- Preparar y presentar al final del ejercicio fiscal, informe consolidado sobre el inventario de los bienes de activo fijo y fungibles adquiridos por las distintas Dependencias de la FEDEFUT.
- Emitir certificaciones, actas, solvencias y cualquier documento que por competencia le corresponda a la Unidad de Inventarios para trámites diversos, solicitados por funcionarios y empleados de la FEDEFUT.
- Apoyar a las autoridades superiores en el seguimiento de expedientes que se tramiten por robo, pérdida o destrucción de bienes inventariados.
- Coordinar, dirigir, proponer e implementar las normas y procedimientos para la administración adecuada del inventario de bienes de activo fijo y fungible de la FEDEFUT, aplicando la normativa y disposiciones vigentes.
- Coordinar y dirigir las acciones de archivo, resguardo y custodia de documentos de respaldo que competen a los inventarios conforme a la norma vigente.
- Apoyar a la Dirección Financiera en la defensa, desvanecimiento o justificación de los hallazgos, deficiencias o reparos que se den como producto de auditorías practicadas por la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna o Auditoría Externa, si fuere el caso.
- Emitir opinión y/o dictámenes sobre requerimientos en materia de inventarios.
- Emitir certificaciones, constancias, actas, finiquitos y cualquier documento que por competencia le corresponda a la Unidad de Inventarios, solicitados por funcionarios y empleados de la FEDEFUT.
- 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"> ▪ Secretaria General Administrativa, Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Finanzas Públicas, Dirección de Bienes del Estado y Dirección de Contabilidad del Estado. ▪ Contraloría General de Cuentas.

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todo lo relacionado a bienes inventariables.
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 DFIN-UI-001 "Resguardo de Responsabilidad (Tarjeta de Responsabilidad)" ▪ "Forma 1-H1 Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" ▪ Formulario DFIN-UI-002 "Requisición de bienes de activo fijo y fungibles" ▪ Formulario FEDEFUT-UA-001-DA "Despacho de Almacén" ▪ Formulario DFIN-UI-003 "Solvencia de Inventarios" ▪ Formulario DFIN-UI-004 "Resguardo auxiliar de Responsabilidad"
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 la aplicación, mantenimiento y control de inventario de activos fijos y bienes fungibles dentro del Sistema SIAF-SAG y en la aplicación de las normativas relacionadas con la gestión de inventarios del sector público. Con un mínimo de 3 años de experiencia comprobable.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para administrar personal, toma de decisiones, elaborar y presentar informes, analizar, interpretar y aplicar normas y procedimientos; buena habilidad de comunicación verbal y escrita; aplicación de la legislación financiera, trabajo en equipo.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, proactivo.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo Adjunto
Puestos a los que reporta:	Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto.
Puestos que le reportan:	Departamento de concesiones de licencias a Clubes de FIFA y Unidad de Registro Único de Jugadores.

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Velar por el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables en materia de fútbol. ▪ Elaborar y revisar reglamentos de competencia y disciplinarios de todas las ligas afiliadas, asociaciones deportivas y de la FEDEFUT. ▪ Revisar los estatutos de Asociaciones, Ligas y de la FEDEFUT. ▪ 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 FEDEFUT. ▪ Apoyar la gestión de trámites legales que requiera la FEDEFUT. ▪ Apoyar al Órgano Disciplinario en todo lo que este requiera. ▪ Apoyar todas las áreas de índole legal que le sean requeridas por las diferentes Direcciones de la FEDEFUT y sus integrantes. ▪ Elaborar y analizar los 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 FEDEFUT 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, a requerimiento del Secretario General Administrativo y que la ley le faculta.

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité Ejecutivo, Secretaria General Administrativa, Secretaria General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos y Unidades.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias del Estado y empresas privadas; directivos, técnicos y jugadores, de los diferentes equipos que participan en las ligas afiliadas a la Federación Nacional de Fútbol y Asociaciones Deportivas.

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. ▪ Certificaciones. ▪ Convenios ▪ Dictámenes. ▪ Reglamentos. ▪ Estatutos ▪ Contratos ▪ Avales ▪ Informes

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opiniones Jurídicas ▪ Dictámenes Jurídicos
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 Jurídicas y Sociales, Colegiado Activo, Abogado y Notario; Preferiblemente con Maestría en un 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 dos (2) años de experiencia comprobable en el área Jurídica.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato:	Director de Asuntos Jurídicos
Puestos a los que reporta:	Director de Asuntos Jurídicos
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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar las solvencias, recalificaciones, inscripciones, inscripciones extemporáneas, certificaciones de pases internacionales, convenios de préstamo. ▪ 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 Deportivos.

- Coordinar actividades relacionadas a solicitudes que ingresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos.
- Otras actividades relacionadas al cargo, a requerimiento del Jefe Inmediato Superior 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 diversificado 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 en asuntos jurídicos, de preferencia en el sector público y privado. Con un mínimo de dos (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.

DEPARTAMENTO DE CONCESION DE LICENCIAS A CLUBES DE FIFA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

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

II. Objetivo General del Puesto
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar la correcta implantación y ejecución del Programa de Concesión de Licencias a Clubes FIFA, de conformidad con las normativas de CONCACAF y FIFA. ▪ Definir, difundir y mantener la política del Programa de Concesión de Licencias a Clubes de FIFA. ▪ Asegurar el correcto procesamiento y uso de la información referente al Programa de Concesión de Licencias a Clubes de FIFA.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar reuniones de trabajo con los representantes de cada club con el propósito de revisar la calidad y eficiencia de los protocolos, procesos y procedimientos que se ofrecen para el logro de la licencia por parte del Club. ▪ Supervisar y analizar los procesos del sistema, proponer cambios o ajustes necesarios en la documentación y supervisar que estos cambios se ejecuten. ▪ Controlar y supervisar que toda la documentación se encuentre actualizada. ▪ Controlar que la documentación obsoleta del sistema, se encuentre archivada. ▪ Implementar, mantener y asegurar la mejora continua del Programa, de conformidad con la normativa de FIFA Y CONCACAF. ▪ Implementación y seguimiento de los sistemas de control interno.

- Elaborar el Centro de documentación del Programa, además dar a conocer dicha documentación a los usuarios del mismo.
- Revisar, registrar y custodiar toda la documentación original procedente de todos los Clubs que conforman los usuarios.
- Revisar y dar seguimiento al desarrollo del Plan de Capacitación del personal y de los usuarios en lo relacionado con el Programa de Concesión de Licencias de Clubs FIFA.
- Aplicar los mecanismos y herramientas definidas, para la eficiente gestión de los procesos (levantamiento, documentación, análisis, validación y formalización) a cargo del Programa.
- Propiciar y estimular a los usuarios del Sistema, para el desarrollo y aplicación de acciones de mejoramiento.
- Participar en el análisis de las no conformidades identificadas en el Programa, y realizar el seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que se hayan formulado.
- Comunicar las acciones de aseguramiento que puedan afectar el desempeño y procesos del Programa.
- Acudir a los cursos de capacitación que le sean programados por la Federación, CONCACAF o FIFA.
- Asistir a las reuniones de trabajo de su área.
- Realizar todas las actividades inherentes al puesto que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato Superior.

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité Ejecutivo, Direcciones, Departamentos y Unidades.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UNCAF, CONCACAF Y FIFA. ▪ Comité Ejecutivo de las diferentes ligas federadas. ▪ Representantes y Administradores de Clubs.

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos técnicos del Programa.
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"> ▪ Normas ISO 9000-2008 ▪ Protocolos de FIFA, CONCAF del Programa de Concesión de Licencias a Clubes ▪ Reglamento vigente para Concesión de Licencias de Clubes de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala ▪ Oficios ▪ Certificaciones ▪ Actas ▪ Viáticos
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"> ▪ Licenciatura en Ciencias Económicas o Carrera Afín. Preferentemente con postgrado en Planificación o Proyectos.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 años como Gestor en el desarrollo e implementación de Sistemas de Calidad.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Relaciones públicas. ▪ Manejo de equipo digital. ▪ Capacidad de sintetizar información. ▪ Excelente presentación personal. ▪ Capacidad para solucionar problemas.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicador ▪ Capacidades de instructor ▪ Negociador ganar/ganar ▪ Conocimientos en Planificación

UNIDAD DE REGISTRO ÚNICO DE JUGADORES

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

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

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

- Llevar control de los trámites realizados ante su departamento.
- Coordinar actividades relacionadas a solicitudes que ingresan al departamento.
- Otras actividades relacionadas al cargo y que la ley le faculta.
- Emitir las certificaciones que le sean requeridas en relación a las funciones que desempeña.

IV. Relaciones del Puesto

Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> • Ligas afiliadas.

V. Responsabilidades

Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de inscripciones de jugadores afiliados a las diferentes ligas.
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"> • Avales • Certificaciones. • Reglamentos. • Estatutos • Contratos • 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 al nivel técnico, de preferencia con estudios universitarios en Ciencias Jurídicas y Sociales o Administración.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en asuntos jurídicos deportivos. Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis jurídico. • Capacidad de llevar control de todos los jugadores • 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.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO

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

II. Objetivo General del Puesto
<p>Coordinar y ejecutar los programas de desarrollo técnico del fútbol, desarrollo del fútbol: y juvenil.</p> <p>Coordina los programas de formación de preparadores físicos, entrenadores y árbitros de todas las disciplinas del fútbol.</p> <p>Proponer una visión y estrategia a largo plazo para obtener el desarrollo integral del fútbol guatemalteco.</p>

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir las diferentes actividades programadas y planificadas en el desarrollo del fútbol a partir del fútbol base y juvenil en ambos géneros, en todas las disciplinas del fútbol en el ámbito nacional. ▪ Coordinar con el Departamento de Asociaciones Deportivas la entrega de la Matrícula departamental, la cual sirve de base de los diferentes torneos que se planifican institucionalmente. ▪ Coordinar con las Asociaciones Departamentales de Fútbol a través del Departamento de Asociaciones Deportivas, la logística y realización de los Juegos Deportivos Nacionales en todas sus fases, sobre la base de jugadores matriculados. ▪ Generar controles internos junto con el Departamento de Asociaciones Deportivas para cuantificar el avance de las Asociaciones Departamentales de Fútbol en los procesos de desarrollo del fútbol.

- Coordinar con el Departamento de Arbitraje todas las actividades relacionadas con el desarrollo del arbitraje de todas las disciplinas del fútbol a nivel nacional
- Dar seguimiento a los Procesos de Selecciones Nacionales de Fútbol, para actualización de datos estadísticos y de jugadores.
- Ser enlace con el Comité Olímpico Guatemalteco para la formulación, control, seguimiento y evaluación del Modelo de Evaluación del Rendimiento Deportivo-MERD-.
- Ser enlace con la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala para formulación, control, seguimiento y evaluación del Modelo de Excelencia en Gestión Deportiva -MEGD- y Plan Anual de trabajo -PAT-.
- Participar en reuniones de avances institucionales con el Secretario General Administrativo para coordinación interna para la ejecución de actividades previstas en el plan anual de trabajo.
- Coordinar con el Departamento de Formación Profesional del Fútbol, actividades de capacitación relacionadas al desarrollo técnico del fútbol, propios de los programas de FIFA y CONCACAF en los diferentes niveles para entrenadores, preparadores físicos y árbitros.
- Asistir a las reuniones de trabajo con las diferentes Direcciones de la Federación, con el fin de analizar, discutir, y evaluar temas administrativos y deportivos.
- Responsabilidad en la supervisión y evaluación de las asociaciones departamentales de fútbol a través del Departamento de Asociaciones Deportivas.
- Verificar la matrícula departamental en las categorías de 5 a 17 años de todas las disciplinas del fútbol.
- Otras actividades relacionadas al puesto que le sean requeridas por el jefe inmediato superior y que la ley le faculte.

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> Comité Ejecutivo, Secretaria General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, DIRECCIONES, Departamentos y Unidades.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias del Estado, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG-, Comité Olímpico Guatemalteco –COG-, Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol, Equipos, Clubes, Ligas y Entidades Privadas que mantienen relación con el desarrollo del deporte a nivel nacional e internacional.

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> Actividades propias de la Dirección Desarrollo Técnico.
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> Computadora Teléfono Impresora Mobiliario de oficina Equipo audiovisual.
Manejo de Recursos Económicos:	<ul style="list-style-type: none"> NO
Documentos que genera en su área:	<ul style="list-style-type: none"> Informes Oficios Circulares Memorándums.
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> La que es inherente a su función y la que se le comparta bajo esta circunstancia.

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional Universitario de las Ciencias Económicas, Licenciatura en Deportes o carrera afín, Colegiado activo; preferentemente con estudios superiores a nivel de maestría en Proyectos, Planificación y Estrategia.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de Proyectos Deportivos de Desarrollo. ▪ Evaluación del desempeño de Proyectos. ▪ Programas deportivos con aplicación de teorías y metodologías del entrenamiento deportivo. ▪ Dirección de Programas Deportivos. ▪ Con un mínimo de 2 años de experiencia comprobable.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad organizativa que le permita implementar un conjunto de programas de ámbito nacional. ▪ Actitud multidisciplinaria ▪ Habilidad de interpretar información financiera ▪ Liderazgo. ▪ Capacidad de negociar. ▪ Relaciones públicas. ▪ Manejo de equipo digital. ▪ Capacidad de sintetizar información. ▪ Excelente presentación personal. ▪ Capacidad para solucionar problemas. ▪ Colaborador ▪ Comunicativo ▪ Servicial ▪ Creativo y con iniciativa ▪ Con valores y principios
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de mediación y conflictos ▪ Ética y discreción en la comunicación ▪ Exposición crítica ante diferentes medios ▪ Efectividad en los resultados

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO

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

II. Objetivo General del Puesto
Brindar apoyo en la coordinación, planificación, ejecución de procesos de automatización para la realización de convocatorias de selecciones nacionales, como la realización de reuniones con los cuerpos técnicos y área administrativa de controles internos que permitan brindar de forma eficiente y eficaz las tareas asignadas en cada proceso de concentración de selecciones.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar convocatorias a los diferentes jugadores a procesos de selecciones, a través de equipos y clubes, así como en forma directa, enviando a los clubes y jugadores la respectiva convocatoria, con las especificaciones dadas por los Directores Técnicos. ▪ Llevar el control de las convocatorias enviadas físicamente y digital por selecciones y especialidades. ▪ Verificar telefónicamente si las convocatorias fueron recibidas por los equipos y clubes proporcionados por los técnicos, así como por jugadores individuales. ▪ Controlar las fichas de jugadores físicamente por selecciones, donde estén los datos más relevantes para cualquier tipo de información solicitada por los Técnicos o Dirección de Desarrollo Técnico. ▪ Mantener control y realización de Formularios de Integridad de cada selección y especialidad según su competencia y enviarlos electrónicamente a la página de CONCACAF anualmente.

- Llevar control de formularios de integridad físicamente de cada jugador participante en cada selección para el manejo fácil y confiable de envío de formulario por línea.
- Mantener una bitácora de información de formularios de integridad de datos generales de los jugadores, así como la persona encargada del envío de los formularios de integridad.
- Ingresar anualmente información a los formularios de votación dados por FIFA.
- Dar seguimiento en recibir información por los técnicos para la realización de las formas utilizadas con firmas de Directores Técnicos y Secretario General Administrativo, escanear documentación y enviarla vía electrónica a la página oficial de FIFA.
- Realizar solicitud de requisición de insumos o recursos económicos para las diferentes actividades de competencia, así como dar seguimiento presencial y monitoreo telefónico de trámites.
- Brindar apoyo a médicos sobre informes, requisiciones trámites de exámenes para jugadores en cada competencia.
- Participación en las reuniones metodológicas para llevar la bitácora de agenda.
- Apoyo y seguimiento en la formulación de bitácora de las reuniones metodológicas.
- Desempeñar cualquier otra función inherente a su puesto o que le sea asignada por el Director Deportivo o la autoridad Administrativa 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"> ▪ CDAG, FIFA, Comité Olímpico, Laboratorio Clínico, Clubes, Ligas y Jugadores.

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 ▪ Bitácoras ▪ Convocatorias ▪ Evaluaciones ▪ Formularios de Integridad ▪ Requerimiento de bienes y servicios ▪ Solicitud de bienes y/o servicios ▪ Salidas de almacén
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información relacionada a jugadores ▪ Información relacionada a procesos de selección ▪ Información relacionada a eventos de preparación y oficiales de competencia ▪ inherente a su función

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensum cerrado en ciencias jurídicas y sociales o económicas. ▪ Técnico Deportivo ▪ Título al nivel medio, de preferencia con estudios en computación.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para ordenar y clasificar documentación, atender personal, preparar, redactar y presentar informes, facilidad para comunicarse en forma verbal y escrita, organizar agendas de trabajo, trabajar en equipo, manejo de computadoras con paquetes de programación office y Windows.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, Proactivo.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO

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

II. Objetivo General del Puesto
Mantener al Cuerpo Arbitral actualizado en aspectos técnicos físicos y administrativos en relación a los criterios de aplicación de las Reglas de Juego.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar a los árbitros a nivel nacional sobre las Reglas de Juego. ▪ Propiciar un acercamiento con los Coordinadores Regionales a través de reuniones periódicas. ▪ Informar a los Coordinadores Regionales sobre el trabajo a desarrollar durante cada mes. ▪ Trabajar técnicamente con los árbitros a nivel nacional. ▪ Evaluar conocimientos arbitrales de los árbitros de cada una de las regiones, a través de trivias y video test. ▪ Proponer a la Comisión de Árbitros ascensos y descensos de árbitros en cada una de las categorías de acuerdo a criterios de desempeño establecidos previamente. ▪ Asesorar a la Comisión de Árbitros sobre aspectos relacionados con el arbitraje nacional. ▪ Llevar control individual (ficha acumulativa) de aspectos técnicos y físicos de los árbitros ▪ Llevar un control sobre las actuaciones de los árbitros internacionales y nacionales. ▪ Acompañar a la Comisión de Árbitros en reuniones de la diferentes Ligas Federadas de Fútbol. ▪ Supervisar periódicamente el entrenamiento de los árbitros en cada una de las regiones. ▪ Asistir a cursos de actualización arbitral promovida nacional e internacionalmente. ▪ Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean requeridas por el Director de Desarrollo Técnico.

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité Ejecutivo, Secretaria General Administrativa, Secretaria General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UNCAF, CONCACAF Y FIFA. ▪ Comité Ejecutivo y Gerencias de las diferentes ligas federadas.

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos ▪ Comunicación ▪ Ejecución de su Plan de Trabajo
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 ▪ Reglas de juego vigentes ▪ Oficios ▪ Certificaciones ▪ Actas ▪ Viáticos
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"> ▪ Técnico. Profesional de Educación Física, Deportes y Recreación, con estudios Universitarios en carrera afin.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haberse desempeñado como Arbitro a nivel nacional e internacional, con un mínimo de cinco años de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para administrar personal, toma de decisiones, preparar, redactar y presentar informes, analizar, interpretar y aplicar normas y procedimientos administrativos, trabajo en equipo, facilidad de comunicación verbal y escrita, proactivo
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buenas relaciones humanas ▪ Disponibilidad de horario ▪ Vocación de servicio al usuario ▪ Proactivo

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO

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

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar actividades secretariales para el desarrollo de la gestión del Jefe del Departamento de Arbitraje. ▪ Mantener control físico y digital de informes arbitrales, que ingresen semanalmente al Departamento de Arbitraje. ▪ Solicitar a coordinadores regionales vía correo o telefónica los informes arbitrales. ▪ Llevar de forma ordenada los expedientes de los árbitros de las diferentes regiones de forma física y digital. ▪ Tener actualizado la base de datos de cada árbitro. ▪ Brindar apoyo en la Convención Nacional de Árbitros que se efectúa en forma anual. ▪ Preparar el material que se proporciona en la convención Nacional. ▪ Apoyar en la atención de árbitros y coordinadores regionales. ▪ Brindar apoyo en la logística de los diferentes cursos arbitrales que se llevan a cabo. ▪ Tener el control de los diferentes expedientes que se encuentran archivados. ▪ Elaborar y mantener actualizada la agenda del Jefe del Departamento. ▪ Clasificar la correspondencia recibida, revisada y marginada por el Jefe del Departamento de Arbitraje y distribuirla a donde corresponda.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar notas, oficios, circulares, memoranda y otros documentos de apoyo a las labores del Jefe del Departamento de Arbitraje y del personal del Departamento cuando le sea asignado. ▪ Atender llamadas vía telefónica, para el Jefe del Departamento de Arbitraje y proporcionarle seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas. ▪ Elaborar informes mensuales o periódicos que le sean requeridos. ▪ Asistir a los cursos de formación y capacitación para los cuales sea designada. ▪ Desempeñar cualquier otra función inherente a su puesto o que le sea asignada por el Jefe del Departamento de Arbitraje o la Autoridad Administrativa 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"> ▪ Árbitros de las diferentes Regiones ▪ Asesores Arbitrales ▪ Coordinadores Regionales

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"> ▪ Agenda. ▪ Informes. ▪ Oficios ▪ Actas ▪ Correspondencia. ▪ Expedientes. ▪ Video test.
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 Nivel Diversificado en el área de Secretariado y Oficinista o similar, con conocimiento básico del idioma inglés y estudios universitarios.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en funciones secretariales, de preferencia en el sector público guatemalteco, con un mínimo de un (1) año 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, confidencialidad.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO

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

II. Objetivo General del Puesto
<p>Planificar y establecer parámetros de coordinación, acompañamiento y supervisión de planes y actividades relacionadas con las Asociaciones Deportivas del Fútbol.</p> <p>Administrar el diligenciamiento y manejo de registros asegurando la confiabilidad de la información.</p> <p>Estima recursos y determina en qué medida el proceso aporta al alcance de las metas propuestas al cumplimiento de los objetivos de la Federación.</p>

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser enlace de la Federación con las Asociaciones Deportivas. ▪ Coordinar las actividades de gestión de las Asociaciones Deportivas con la Federación. ▪ Programar y realizar reuniones de enlace con las Asociaciones Deportivas. ▪ Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Director de Desarrollo Técnico, con el fin de darle seguimiento a los avances del trabajo del departamento. ▪ Preparar informes dirigidos al Director de Desarrollo Técnico ▪ Generar controles de avances del trabajo de las Asociaciones Departamentales de Fútbol con los Coordinadores Departamentales. ▪ Elaborar informes semanales y mensuales de acuerdo a lo solicitado por el Director de Desarrollo Técnico ▪ Coordinar actividades relacionadas a los eventos, Juegos Departamentales, Juegos Regionales y Juegos Deportivos Nacionales de Fútbol. ▪ Llevar control de la matrícula de jugadores por Asociación Departamental de Fútbol.

- Acompañar y apoyar al Auditor Interno en la realización de auditorías Financieras de trabajo a las 22 Asociaciones Departamentales de Fútbol.
- Efectuar supervisiones técnicas y administrativas a las Asociaciones Departamentales de Fútbol.
- Otras actividades relacionadas al cargo, a requerimiento del Jefe Inmediato Superior y que la ley le faculta.

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité Ejecutivo, Secretaria General Administrativa, Secretaria General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos y Unidades.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asociaciones Deportivas. ▪ Ligas y clubes.

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos ▪ Comunicación ▪ Ejecución de su Plan de Trabajo
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"> ▪ Informes. ▪ Registro de jugadores, cuerpos técnicos y árbitros departamentales. ▪ Carné de jugadores. ▪ Notificaciones de Asambleas ▪ Notificaciones de cursos. ▪ Plan Anual de Trabajo ▪ Plan Operativo Anual ▪ Presupuestos ▪ Oficios. ▪ Formatos de matricula
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"> ▪ Técnico o Profesional de Educación Física, Deportes y Recreación, administración de empresas, abogado y notario o carrera afín, de preferencia contar con estudios relacionados a la gestión y administración deportiva.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Relaciones públicas. ▪ Manejo de equipo digital. ▪ Capacidad de sintetizar información. ▪ Excelente presentación personal. ▪ Capacidad para solucionar problemas.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicador de información crítica y clave ▪ Atención a Contingencias Diligenciales (deportiva) ▪ Habilidad de persuasión ▪ Negociador ganar/ganar ▪ Conocimientos en Planificación ▪ De ética y compromiso

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO

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

II. Objetivo General del Puesto
<p>Dirigir y coordinar las diferentes actividades académicas formativas y administrativas del Departamento de Formación Profesional del Fútbol de la Dirección de Desarrollo Técnico de la Federación Nacional de Fútbol.</p> <p>Garantizar que el Departamento de Formación Profesional del Fútbol, formule los planes de estudios o estándares académicos de formación de calidad internacional que corresponde al recurso humano con interés a desarrollar, siendo estos los Entrenadores de Fútbol, Futsal y Fútbol Playa, así como los Árbitros de Fútbol, Futsal y Fútbol Playa.</p> <p>Deberá mantener la actualización científica en cuanto a metodologías y modelos de enseñanza de aprendizaje en el fútbol y arbitraje en sus diferentes disciplinas.</p>

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar las actividades de los diferentes niveles de formación de entrenadores, árbitros, así como de clínicas extracurriculares. ▪ Revisar y actualizar los Pensum de Estudios del Departamento, procediendo a realizar las modificaciones y actualizaciones requeridas. ▪ Llevar el control matricular, asistencia y evaluaciones de todos los estudiantes de los diferentes cursos y sus disciplinas. ▪ Formular y revisar el Sistema de Evaluación, y Promoción de los estudiantes anualmente.

- Realizar las gestiones de impresión y entrega de certificación de cursos aprobados, diplomas y títulos.
- Anualmente organizar las actividades de convocatorias para lograr incrementar la matrícula de estudiantes al ciclo lectivo respectivo.
- Verificar que los procedimientos administrativos se ejecuten de acuerdo a flujogramas previamente establecidos.
- Verificar los indicadores de desempeño del Departamento para lo cual preparará reportes periódicos a la Dirección de Desarrollo Técnico.
- Representar al Departamento a su cargo en las diferentes actividades internas y externas relacionadas a su función.
- Planificar y programar reuniones internas y externas en beneficio de la FEDEFUT.
- Dar trámite a las licencias y permisos que solicite el personal a su cargo, respetando las políticas laborales-administrativas.
- Suscribir y transcribir las actas que correspondan a su función.
- Organizar y mantener actualizados los archivos del Departamento.
- Informar según se requiera al Director de Desarrollo Técnico de las actividades programadas.
- Coordinar actividades de capacitación administrativa para el personal de la Federación Nacional de Fútbol.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean requeridas por el Director de Desarrollo Técnico.

IV. Relaciones del Puesto

Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos y Unidades.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instituciones Deportivas Federadas y de Gobierno Central, UNCAF, CONCACAF Ligas, equipos y organizaciones públicas y privadas que mantienen relación con la formación y capacitación de recurso humano especializado en deporte.

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos de Gestión, Administración y Capacitación.
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora ▪ Teléfono ▪ Impresora. ▪ Mobiliario de oficina ▪ Equipo audiovisual.
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol, Manual de Procesos de la Federación Nacional de Fútbol, Manual de Puestos y Funciones de la Federación de Fútbol.
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"> ▪ Licenciatura Profesional en el área de la Educación Física, con estudios en posgrado de medición y evaluación educativa, desarrollo de curricular con aplicaciones tecnológicas.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en la Dirección y coordinación de Programas de formación académica, en la administración diseño y desarrollo curricular, Sistema y métodos de evaluación educativa. Experiencia en la administración y dirección de personal docente. ▪ Experiencia en teorías y metodologías del entrenamiento deportivo.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de negociar. ▪ Relaciones públicas. ▪ Manejo de equipo digital. ▪ Capacidad de sintetizar información.

	<ul style="list-style-type: none">▪ Excelente presentación personal.▪ Capacidad para solucionar problemas.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none">▪ Orientador▪ Docente▪ Liderazgo

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO

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

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

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

- Archivar, custodiar y distribuir los formularios oficiales que se utilicen en el Departamento para la realización de las labores asignadas.
- Realizar la transcripción de los documentos que le requieran y que sean ordenados por el Jefe del Departamento.
- Atender llamadas vía telefónica, para el Jefe del Departamento y proporcionarle seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas.
- Reproducir copias del Departamento de Formación Profesional del Fútbol.
- Elaborar informes mensuales o periódicos que le sean requeridos.
- Asistir a los cursos de formación y capacitación para los cuales sea designada.
- Llevar el control de los diversos cursos de capacitación que se realizan.
- Asistir a reuniones de trabajo con el equipo del Departamento.
- Participar en reuniones de trabajo con los otros Departamentos de la Dirección de Desarrollo Técnico.
- Otras actividades relacionadas al cargo, que le sean requeridas.

IV. Relaciones del Puesto

Relaciones Internas:	Direcciones, Departamentos y Unidades.
Relaciones Externas:	Asociaciones Departamentales.

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 ▪ 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"> ▪ 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 al nivel Diversificado en el área de secretariado bilingüe, oficinista o similar, de preferencia con estudios universitarios.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad en el área 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, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario. Proactiva.