

fedefut  
**Guate**





## FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

ACUERDO-CR-024-2018

### EL COMITÉ DE REGULARIZACIÓN DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

#### CONSIDERANDO

Que la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, es la autoridad máxima del fútbol federado y que como objetivos fundamentales tiene entre otros desarrollar, promover, controlar y reglamentar el deporte del fútbol asociación en cualquiera de sus formas en todo el territorio de Guatemala.

#### CONSIDERANDO

Que en el artículo 39 de los Estatutos de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, se establecen las facultades del Comité Ejecutivo y que en la literal a) indica: "Adoptar todas las decisiones que no pertenezcan al ámbito de responsabilidad de la Asamblea o cualquier otro órgano según los Estatutos y reglamentos de la FEDEFUT."

#### CONSIDERANDO

Que los manuales de PUESTOS Y FUNCIONES, DE CLASE DE PUESTOS Y ESCALA DE SALARIOS y el REGLAMENTO ÓRGANICO INTERNO, no se encuentran adaptados a la realidad y necesidad que actualmente tiene la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, es necesario actualizarlos para poder cumplir con cada uno de los objetivos establecidos en los Estatutos vigentes de esta Federación.

#### POR TANTO

El Comité de Regularización de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, de conformidad con el artículo citado y considerandos descritos,

#### ACUERDA

PRIMERO. APROBAR el MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES que consta de cuarenta y dos folios, el MANUAL DE CLASE DE PUESTOS Y ESCALA DE SALARIOS, que consta de veintidós folios y el REGLAMENTO ÓRGANICO INTERNO, que consta de ciento setenta y cuatro folios, los cuales se anexan al presente acuerdo, encontrándose debidamente rubricados.

2ª CALLE 15-57, ZONA 15, BOULEVARD VISTA HERMOSA, GUATEMALA C.A. 01015  
PBX: (502) 2315-7777 FAX: (502) 2315-7777 [www.fedefutguate.org](http://www.fedefutguate.org)





## FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

SEGUNDO. DEROGAR el Acuerdo número CE-45-2017 de fecha treinta y uno de julio del año dos mil diecisiete, emitido por el Comité de Normalización de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

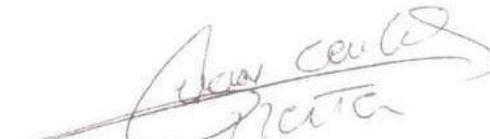
TERCERO. En virtud de aprobaciones de MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES, el MANUAL DE CLASE DE PUESTOS Y ESCALA DE SALARIOS contenida en las Resoluciones CE-FNFG-04-A-2018 y CE-FNFG-04-B-2018, ambos de fechas quince de enero de dos mil dieciocho, se ordena emitir la resolución CR-FIFA-2A-2018 con el objeto de derogar los mismos y dejarlos sin efecto a partir de la presente fecha.

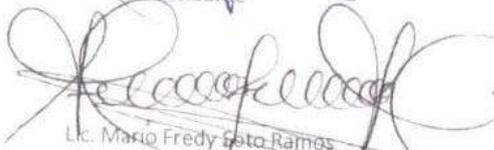
CUARTO. El presente Acuerdo entra en vigor de forma inmediata.

QUINTO. Notifíquese a donde corresponda.

DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL COMITÉ DE REGULARIZACIÓN DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, EL UNO DE JUNIO DE DOS MIL DIECIOCHO.

  
Lic. Juan Carlos Bux Arévalo  
Presidente

  
Sr. Juan Carlos Plata  
Miembro

  
Lic. Mario Fredy Soto Ramos  
Miembro

  
Lic. Ovidio Otoniel Orellana Marroquín  
Miembro

  
Lic. Javier Medrano  
Miembro



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

Presentación	5
Objetivo	5
Fundamento legal	6
Misión de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala	8
Visión de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala	8
Organigrama	9
Descripción de puestos	10
Asistente de Presidencia y Comité Ejecutivo	10
Secretario General Administrativo	13
Secretario General Administrativo Adjunto	17
Asistente Administrativo	21
Encargado Unidad de Prensa	24
Encargado Unidad de Libre Acceso a la Información Pública	27
Auditor Interno	30
Encargado de Mercadeo	33
Encargado Unidad de Planificación	36
Director Administrativo	39
Asistente Dirección Administrativa	42
Coordinador Departamento de Recursos Humanos	45
Asistente de Recursos Humanos	48
Coordinador Departamento Compras	51
Asistente de Compras	55
Coordinador Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación -TICS-	58
Coordinador Departamento Servicios Generales y Almacén	61

Encargado de Almacén	64
Encargado de Archivo	67
Recepcionista	69
Piloto Mensajero	72
Mensajero Interno	75
Encargado de Limpieza	77
Director Financiero	79
Asistente de Dirección Financiera	83
Coordinador de Tesorería	86
Asistente de Tesorería y Encargado de Unidad de Boletería	90
Coordinador Departamento de Presupuesto	93
Contador General y Coordinador Departamento de Contabilidad	97
Asistente de Contabilidad	100
Encargado Unidad de Inventarios	103
Director de Asuntos Jurídicos	107
Asistente Asuntos Jurídicos	110
Jefe Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes de FIFA	113
Encargado del Registro Único de Jugadores	117
Director de Desarrollo Técnico	120
Asistente Director Desarrollo Técnico	124
Jefe Departamento de Arbitraje	127
Asistente Administrativo de Arbitraje	130
Jefe Departamento de Asociaciones Deportivas	133
Jefe del Departamento de Formación Profesional del Fútbol	136



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

Asistente Administrativo del Departamento de Formación Profesional del Fútbol	140
Director Deportivo	143
Asistente Dirección Deportiva	147
Asistente Técnico	150
Coordinador Médico	153
Fisioterapeuta	156
Administrador Proyecto Goal	159
Recepcionista de Proyecto Goal	162
Encargado de Utileros	165
Utilero	168
Cocinera	170
Asistente de Cocina	172

## PRESENTACIÓN

La Federación Nacional de Fútbol de Guatemala -FEDEFUT-, fue fundada en 1919, es la autoridad máxima, que rige, organiza y regula el fútbol federado en las distintas categorías y especialidades; es miembro de la Federación Internacional de Fútbol Asociación -FIFA- desde 1946 y de la Confederación Norte, Centroamericana y del Caribe de Fútbol -CONCACAF- desde 1961.

El Manual de Puestos y Funciones es una herramienta administrativa que describe las actividades y las responsabilidades de los puestos que existen en la FEDEFUT, así como también sus interrelaciones internas y externas y el perfil que se requiere para aspirar a un puesto.

El presente manual, contiene la descripción de cada uno de los puestos de la estructura organizacional de la FEDEFUT, agrupando los puestos por elemento de organización, cada descripción del puesto contiene las secciones de Datos Generales, Objetivo, Atribuciones, Relaciones, Responsabilidades y Perfil.

El Manual de Puestos y Funciones debe ser actualizado de acuerdo a las necesidades de la FEDEFUT, esto permite una mejor selección y desempeño del personal y la consolidación de la cultura organizacional.

La elaboración del presente manual fue realizada en coordinación y revisión de los mandos medios, de la autoridad administrativa superior y autoridad superior de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala

## OBJETIVO

Disponer de una herramienta administrativa que contenga la información necesaria de los puestos de trabajo, de acuerdo a la estructura organizativa de la FEDEFUT, identificando los requerimientos mínimos a considerar en el puesto y así facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal orientando la actuación de cada uno de los servidores en el desarrollo de sus actividades para el desempeño eficiente del personal.

## FUNDAMENTO LEGAL

El Manual de Puestos y Funciones constituye un normativo básico de ordenamientos o mandatos jurídicos, de los cuales se derivan las funciones de las unidades administrativas comprendidas en la FEDEFUT, que están fundamentados en el Decreto Número 76-97 "Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte" y sus Estatutos.

La Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, en su Artículo 67, que literalmente dice: Se reforma el artículo 39 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, el cual queda así: Artículo 39. Sanciones. La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en cantidad de sueldos a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control y fiscalización, que incurran en alguna infracción de conformidad con el artículo 38 de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera:

Dentro de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, mediante Acuerdo 09-03 del ocho de julio de 2003, se establece que:

La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Asimismo, que los Jefes, Directores y demás ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implantación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

### ▪ Delegación de autoridad

En función de la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.

### ▪ Asignación de funciones y responsabilidades

Para cada puesto de trabajo, deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones, atribuciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.

Cada colaborador al momento de generar baja en la Fedefut, deberá hacer entrega formal del puesto y la información a cargo, para poder proceder a hacer los cálculos de las prestaciones laborales y así se le extienda la carta de servicios prestados a la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

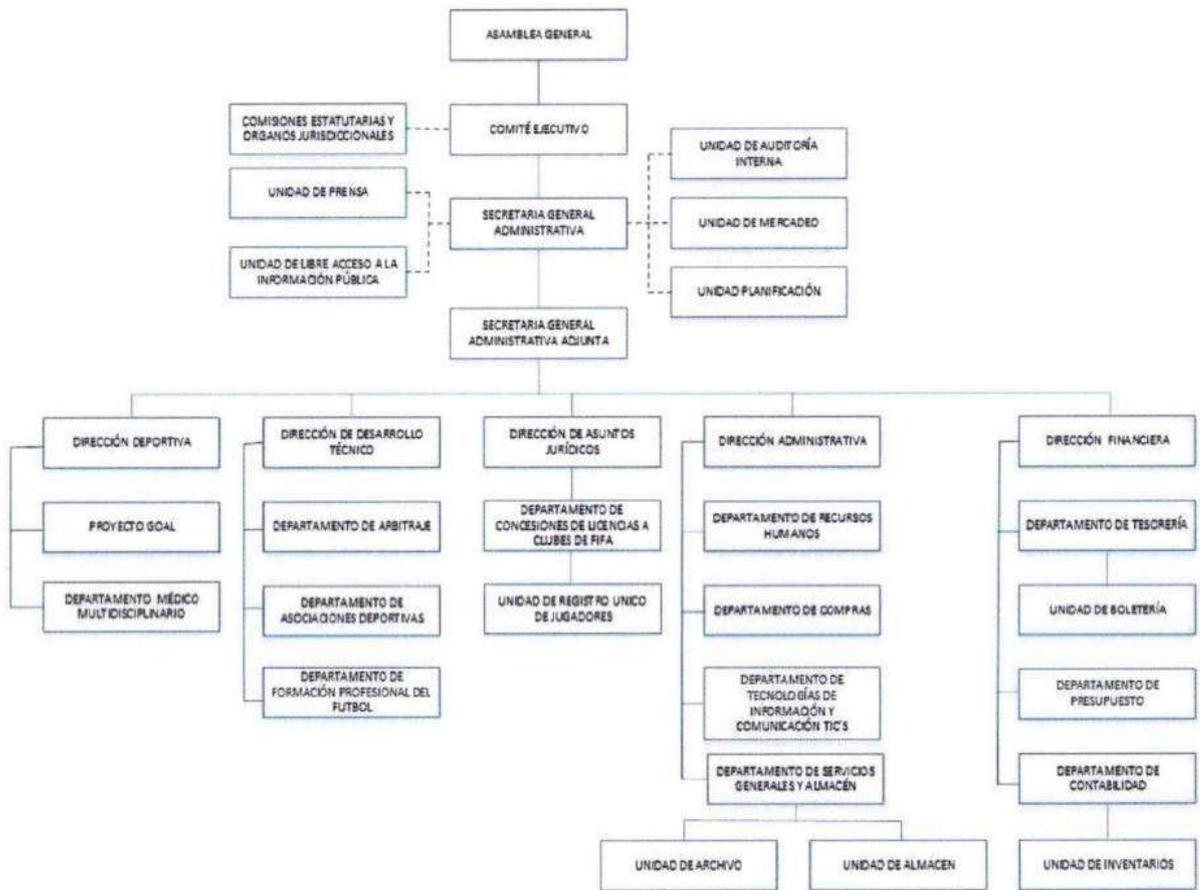
## **MISIÓN DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA**

Masificar y desarrollar el Fútbol desde la base que es la niñez, en la búsqueda de lograr futbolistas de alto rendimiento, para posicionar a Guatemala en los lugares protagónicos de nuestra Confederación Regional, como premisa indispensable para competir en una Copa del Mundo en las categorías oficiales: sub 17, sub 20, mayor, futsal en ambos géneros y fútbol playa masculino.

## **VISIÓN DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA**

Ser líderes en el campo deportivo guatemalteco, tener una infraestructura y un manejo de recursos acorde con el prestigio del fútbol de Guatemala para consolidar atletas de alto desempeño.

### ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DEPENDENCIA: COMITÉ EJECUTIVO

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente de Presidencia y Comité Ejecutivo
Jefe Inmediato:	Presidente del Comité Ejecutivo
Puestos a los que reporta:	Presidente y Comité Ejecutivo
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Cumplir con todas las actividades que le sean asignadas por el Presidente y Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Asistir al Presidente y al Comité Ejecutivo, en todas las actividades que le sean asignadas.</li><li>▪ Efectuar actividades secretariales y proporcionar asistencia administrativa para el desarrollo de la gestión del Comité Ejecutivo.</li><li>▪ Realizar la recepción y entrega de documentos propios del Comité Ejecutivo.</li><li>▪ Coordinar las reuniones del Comité Ejecutivo.</li><li>▪ Clasificar la correspondencia recibida, revisada y marginada por el Comité Ejecutivo y distribuirla a donde corresponda.</li></ul>

- Enviar la correspondencia requerida, debiendo coordinar con el mensajero la entrega de la misma, o si es necesario entregarla personalmente.
- Elaborar y tener actualizada la agenda del Presidente y Comité Ejecutivo.
- Elaborar informes mensuales o periódicos que le sean requeridos.
- Atender a los funcionarios, empleados y usuarios externos en general que soliciten audiencia con el Comité Ejecutivo.
- Atender llamadas vía telefónica, para el Presidente y Comité Ejecutivo y proporcionarle seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas.
- Apoyar para suscribir las actas que se realizan en las diferentes reuniones del Comité Ejecutivo.
- Coordinar los viajes de los ejecutivos dentro y fuera de Guatemala.
- Atender el protocolo de los ejecutivos de la FIFA, CONCACAF y UNCAF dentro y fuera de Guatemala.
- Apoyar en la coordinación para las asambleas generales ordinarias y extraordinarias.
- Desempeñar cualquier otra función inherente a su puesto o que le sea asignada por el Presidente o Comité Ejecutivo.

#### IV. Relaciones del Puesto

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

#### V. Responsabilidades

<b>Toma de Decisiones respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora</li> <li>▪ Teléfono</li> <li>▪ Fotocopiadora</li> <li>▪ Impresora</li> <li>▪ Escáner</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mobiliario de oficina</li> <li>▪ Equipo audiovisual.</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes</li> <li>▪ Oficios</li> <li>▪ Actas</li> <li>▪ Certificaciones.</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función.</li> </ul>

VI. Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título al nivel diversificado en el área de secretariado ejecutivo o comercial, de preferencia con estudios universitarios avanzados en ciencias económicas, jurídicas y sociales o carrera afin, con conocimiento básico del idioma inglés.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de secretariado, de preferencia en el sector público guatemalteco. Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo.</li> <li>▪ Facilidad de palabra.</li> <li>▪ Capacidad de negociar.</li> <li>▪ Relaciones públicas.</li> <li>▪ Manejo de equipo digital.</li> <li>▪ Excelente presentación personal.</li> <li>▪ Capacidad para solucionar problemas.</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborador</li> <li>▪ Comunicativo</li> <li>▪ Servicial</li> <li>▪ Con iniciativa</li> <li>▪ Creativo</li> <li>▪ Honesto</li> <li>▪ Respetuoso</li> <li>▪ Responsable</li> <li>▪ Dedicado</li> <li>▪ Proactivo</li> </ul>

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

<b>I. Datos Generales del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Secretario General Administrativo</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Presidente y Comité Ejecutivo
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Presidente y Comité Ejecutivo
<b>Puestos que le reportan:</b>	Secretario General Administrativo Adjunto, Directores, Jefes de Departamento, Encargados de Unidad y Unidades Especiales de asesoría específica

<b>II. Objetivo General del Puesto</b>
Administrar y coordinar de forma eficiente y eficaz las diferentes áreas de la FEDEFUT; para el cumplimiento de las metas estratégicas y del Plan Anual de Trabajo.

<b>III. Atribuciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejercer la autoridad administrativa superior de la FEDEFUT.</li> <li>▪ Implementar las decisiones tomadas por la Asamblea y el Comité Ejecutivo de acuerdo con las instrucciones del Presidente.</li> <li>▪ Organizar, asistir sin derecho a voto, tomar acta de la Asamblea, de las reuniones del Comité Ejecutivo, de las comisiones Permanentes y de las Especiales, y de cualquier otro órgano que lo solicite. En estos casos, participará de manera consultiva en los trabajos y responderá por los asuntos logísticos y administrativos.</li> <li>▪ Gestionar adecuadamente la contabilidad de la FEDUFUT al día.</li> <li>▪ Elaborar el presupuesto anual y de la elaboración de las cuentas anuales.</li> <li>▪ La gestión de activos y reservas de divisas.</li> <li>▪ Mantener y firmar la correspondencia de la FEDEFUT.</li> <li>▪ Mantener las relaciones de la Fedefut con terceros.</li> <li>▪ Organizar la Secretaria General.</li> <li>▪ Contratar y despedir el personal de la Secretaria General, con la aprobación del Comité Ejecutivo.</li> <li>▪ Proponer personal directivo al Comité Ejecutivo.</li> </ul>

- Supervisar el cumplimiento de la Ley, las normas éticas y las normas internas de los empleados de la FEDEFUT.
- Ejecutar las medidas oportunas en caso de incumplimiento a las normas éticas, presunta corrupción u otras conductas inapropiadas por parte de los empleados de la Secretaría General u otras personas contratadas por la FEDEFUT.
- Informar periódicamente o con carácter inmediato en caso de emergencia, a la Comisión de Auditoría y conformidad de los resultados de su labor de supervisión, del cumplimiento y de los casos que se notifiquen y remitan.
- Convocar a Asamblea en los casos establecidos en los presentes estatutos.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo para someterlo a aprobación del Comité Ejecutivo.
- Elaborar el proyecto de Memoria Anual de Labores y someterlo a la aprobación del Comité Ejecutivo.
- Gestionar ante la Gerencia de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, la autorización del boletaje para todos los encuentros de fútbol que se celebren en el país, organizados por la Federación o por sus afiliados.
- Preparar con la debida anticipación los informes, documentos y asuntos que se tratarán en las sesiones, formulando la agenda correspondiente.
- Someter a consideración del Presidente del Comité Ejecutivo el calendario de períodos vacacionales del personal de la FEDEFUT para su aprobación.
- Cumplir y hacer que se cumpla con los Estatutos, Reglamentos y disposiciones del Comité Ejecutivo.
- Representar judicialmente a la FEDEFUT, cuando así lo disponga el Comité Ejecutivo, quien le conferirá las facultades que estime convenientes.
- Mantener en las oficinas de la FEDEFUT las leyes, estatutos y reglamentos que conciernen, tanto en el orden nacional como el internacional.
- Mantener el registro de los campeonatos que se organicen, en el que constarán todos los datos relacionados con los eventos celebrados y los participantes.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean requeridas por el Comité Ejecutivo.

IV. Relaciones del Puesto	
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comité Ejecutivo, Direcciones, Departamentos, Unidades, Proyecto Goal y Unidades Especiales de Asesoría.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con personal de las diferentes dependencias del Estado y empresas privadas que se convierten en patrocinadores directos de las Selecciones Nacionales de Fútbol.</li> <li>▪ Directivos, técnicos y jugadores, de las diferentes selecciones masculinas y femeninas.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con Directivos y Gerentes de la CDAG, COG, MICUDE, DIGEF, FIFA, CONCACAF, UNCAF.</li> <li>▪ Clubes y ligas.</li> <li>▪ Confederaciones Externas.</li> <li>▪ Asociaciones Departamentales.</li> <li>▪ Comisiones Permanentes.</li> <li>▪ Contraloría General de Cuentas</li> </ul>
--	--

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

VI. Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional Universitario de las Ciencias Económicas y/o Jurídicas y Sociales o carrera afín. Colegiado activo; preferentemente con estudios superiores a nivel de maestría.</li> </ul>

<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimiento de los diferentes procesos de sistemas y procedimientos actualizados relacionados con el área de administración del sector público guatemalteco. Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en puesto similar.</li></ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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.</li></ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Buenas relaciones humanas, conocimiento básico del idioma inglés, disponibilidad de horario.</li></ul>

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

<b>I. Datos Generales del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Secretario General Administrativo Adjunto</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario General Administrativo
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Secretario General Administrativo, Presidente y Comité Ejecutivo.
<b>Puestos que le reportan:</b>	Personal a cargo de la Secretaria General Administrativa por delegación y/o ausencia del Secretario General Administrativo

<b>II. Objetivo General del Puesto</b>
Brindar apoyo al Secretario General Administrativo en administración y coordinación de forma eficiente y eficaz las diferentes áreas de la FEDEFUT; para el cumplimiento de las metas estratégicas y del Plan Anual de Trabajo.

<b>III. Atribuciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar al Secretario General Administrativo en gestionar adecuadamente la contabilidad de la FEDUFUT al día.</li> <li>▪ Apoyar al Secretario General Administrativo en elaborar el presupuesto anual y de la elaboración de las cuentas anuales.</li> <li>▪ Apoyar al Secretario General Administrativo en la gestión de activos y reservas de divisas.</li> <li>▪ Mantener y firmar la correspondencia de la FEDEFUT.</li> <li>▪ Mantener las relaciones de la Fedefut con terceros, por designación.</li> <li>▪ Supervisar el cumplimiento de la Ley, las normas éticas y las normas internas de los empleados de la FEDEFUT.</li> <li>▪ Ejecutar las medidas oportunas en caso de incumplimiento con las normas éticas, presunta corrupción u otras conductas inapropiadas por parte de los Oficiales, empleados de la Secretaria General u otras personas contratadas por la FEDEFUT.</li> </ul>

- Informar periódicamente o con carácter inmediato en caso de emergencia, a la Comisión de Auditoría y conformidad de los resultados de su labor de supervisión del cumplimiento y de los casos que se notifiquen y remitan.
- Apoyar al Secretario General Administrativo en elaborar el Plan Anual de Trabajo para someterlo a aprobación del Comité Ejecutivo.
- Apoyar al Secretario General Administrativo en elaborar el proyecto de Memoria Anual de Labores para someterlo a la aprobación del Comité Ejecutivo.
- Apoyar al Secretario General Administrativo en preparar con la debida anticipación los informes, documentos y asuntos que se tratarán en las sesiones, formulando la agenda correspondiente.
- Representar judicialmente a la FEDEFUT, cuando así lo disponga el Comité Ejecutivo, quien le conferirá las facultades que estime convenientes.
- Apoyar todas las acciones administrativas de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala y de todas las DIRECCIONES, Departamentos y Unidades que la conforman.
- Coordinar el cumplimiento de las resoluciones que se emanan en la FEDEFUT.
- Informar al Secretario General Administrativo sobre los asuntos de su gestión.
- Conocer de las gestiones ante la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y los asuntos administrativos que correspondan según los planes, programas, proyectos y lineamientos emitidos por el Comité Ejecutivo.
- Coordinar y Supervisar los planes operativos para los encuentros de fútbol que se celebren en el país, organizados por la FEDEFUT o por sus afiliados.
- Cumplir y hacer que se cumpla con los Estatutos, Reglamentos y disposiciones del Comité Ejecutivo.
- Velar que la FEDEFUT ejercite oportuna y convenientemente las acciones judiciales, extrajudiciales o administrativas.
- En ausencia del Secretario General Administrativo, deberá realizar las funciones relacionadas a dicho puesto.
- Desempeñar cualquier otra función inherente a su puesto o que le sea asignada por el Secretario General Administrativo o la Autoridad Superior.

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimientos Administrativos</li> </ul>
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora,</li> <li>▪ Sumadora</li> <li>▪ Teléfono</li> <li>▪ Fotocopiadora</li> <li>▪ Impresora</li> <li>▪ Escáner</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mobiliario de oficina.</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentos inherentes a su función</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función</li> </ul>

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

<b>VI. Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional Universitario de las Ciencias Económicas y/o Jurídicas y Sociales o carrera afin. Colegiado activo; preferentemente con estudios superiores a nivel de maestría.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de los diferentes procesos de sistemas y procedimientos actualizados relacionados con el área de administración del sector público guatemalteco. Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en puesto similar.</li> </ul>

<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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.</li></ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Buenas relaciones humanas, conocimiento básico del idioma inglés, disponibilidad de horario.</li></ul>

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

<b>I. Datos Generales del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Asistente Administrativo</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario General Administrativo
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

<b>II. Objetivo General del Puesto</b>
Asistir con el trabajo secretarial y de coordinación administrativa al Secretario General Administrativo en las funciones que le compete como ejecutivo de las decisiones del Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Fútbol; Asimismo, realizar enlaces internos y externos a solicitud de los miembros del mencionado Comité.

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

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

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

V. Responsabilidades	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora</li> <li>▪ Sumadora</li> <li>▪ Teléfono</li> <li>▪ Fotocopiadora</li> <li>▪ Impresora</li> <li>▪ Escáner</li> <li>▪ Mobiliario de oficina.</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NO</li> </ul>

<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes</li> <li>▪ Oficios</li> <li>▪ Certificaciones</li> <li>▪ Actas</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función.</li> </ul>

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

**UNIDAD DE PRENSA**

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

<b>I. Datos Generales del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargado Unidad de Prensa
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario General Administrativo
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

<b>II. Objetivo General del Puesto</b>
Mantener una comunicación eficiente y adecuada fungiendo como enlace entre los Medios de Comunicación y la Federación Nacional de Fútbol.

<b>III. Atribuciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dar cobertura de todos los eventos montados por la FEDEFUT y las Selecciones Nacionales.</li> <li>▪ Coordinar el montaje de Asambleas, Seminarios, Conferencias de Prensa, Stand en eventos relacionados al fútbol.</li> <li>▪ Realizar fotografías y filmación en todos los eventos de la FEDEFUT.</li> <li>▪ Llevar un adecuado archivo de la información de los eventos atendidos.</li> <li>▪ Organización de Videoteca y Galería de fotos</li> <li>▪ Elaborar periódicamente comunicados y boletines de prensa para informar a los Medios de Comunicación de todas las actividades propias de la FEDEFUT.</li> <li>▪ Mantener actualizada la Página Oficial de la FEDEFUT.</li> <li>▪ Coordinar y montar la oficina de Acreditaciones en los partidos oficiales y amistosos de las Selecciones Nacionales.</li> <li>▪ Organizar las operaciones de Medios en los diferentes estadios en donde se realicen juegos de Selecciones Nacionales. (Alineaciones, definir áreas para periodistas, Conferencia de Prensa, Entrevistas Flash y Zonas Mixtas).</li> </ul>

- Apoyar al comisario de FIFA, CONCACAF y/o UNCAF sobre todos los temas de medios y montaje para juegos de Selecciones Nacionales realizados en Guatemala.
- Coordinador de Prensa para juegos de la Liga de Campeones de CONCACAF en Guatemala.
- Coordinar el área de Multimedia de la Federación y el Salón de Conferencias.
- Apoyar en la elaboración de material de apoyo para presentaciones.
- Monitorear constantemente todos los Medios de Comunicación para archivo y envío de monitoreo de medios a Comité Ejecutivo.
- Apoyar en temas de prensa para el Torneo de Copa.
- Apoyar con difusión y cobertura de los Juegos Deportivos Nacionales.
- Otras actividades relacionadas al cargo, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior o la Autoridad Superior.

#### IV. Relaciones del Puesto

<b>Relaciones Internas:</b>	Comité Ejecutivo, Secretaria General Administrativa, Secretaria General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.
<b>Relaciones Externas:</b>	Patrocinadores, medios de comunicación, FIFA, CONCACAF y/o UNCAF.

#### V. Responsabilidades

<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimientos de comunicación.</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora,</li> <li>▪ Mobiliario de oficina.</li> <li>▪ Cámara de video.</li> <li>▪ Cámara de fotos.</li> <li>▪ Equipo audiovisual.</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunicados y boletines</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función</li> </ul>

#### VI. Perfil del Puesto

<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional Universitario y/o pensum cerrado de las Ciencias de la Comunicación; preferentemente con conocimiento en un área relacionada con el deporte del fútbol.</li> </ul>
-------------------------	---

<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimiento y experiencia de los medios de comunicación y procedimientos actualizados relacionados con el área de prensa. Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.</li></ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Habilidades para relacionarse con personas.</li><li>▪ Manejo de equipo digital.</li><li>▪ Capacidad de sintetizar información.</li><li>▪ Excelente presentación personal.</li></ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Colaborador</li><li>▪ Comunicativo</li><li>▪ Servicial</li><li>▪ Con iniciativa</li><li>▪ Creativo</li><li>▪ Honesto</li><li>▪ Respetuoso</li><li>▪ Responsable</li><li>▪ Dedicado</li><li>▪ Proactivo</li></ul>

UNIDAD DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado Unidad de Libre Acceso a la Información Pública
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo
Puestos a los que reporta:	Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto
Puestos que le reportan:	Unidades a las que se les solicite información deben de responder en los tiempos que establece la ley

II. Objetivo General del Puesto
Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos para atender las solicitudes y facilitar el acceso de la ciudadanía a la información pública, a efecto de cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones que promuevan la excelencia y calidad en el servicio de acceso a la información pública en la FEDEFUT.</li><li>▪ Reunir la información pública en la FEDEFUT que le sea requerida, de conformidad con la Ley y los procedimientos internos establecidos.</li><li>▪ Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo establecido por la Ley.</li><li>▪ Promover y coordinar con las dependencias administrativas y órganos jurisdiccionales la actualización permanente de la información, en el ámbito de su competencia.</li><li>▪ Auxiliar al público en general en la elaboración de solicitudes y orientarlos en los trámites respectivos.</li><li>▪ Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información pública solicitada y las notificaciones a los solicitantes.</li><li>▪ Facilitar la impresión y reproducción de la información pública, cuyo costo debe ser asumido por el solicitante.</li></ul>

- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y costos de reproducción para los interesados.
- Preparar y presentar los informes a la Procuraduría de los Derechos Humanos de conformidad con la Ley.
- Las demás funciones que sean necesarias para garantizar o agilizar el acceso a la Información pública.
- Cualquier otra actividad que le sea requerida por su Jefe Inmediato Superior y la Autoridad Superior.

IV. Relaciones del Puesto	
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comité Ejecutivo, Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Con toda persona individual o jurídica que solicite información a la FEDEFUT.</li> </ul>

V. Responsabilidades	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimientos técnicos de acceso a la Información Pública.</li> <li>▪ Enviar periódicamente información digital de los requerimientos internos y externos,</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora</li> <li>▪ Teléfono</li> <li>▪ Fotocopiadora</li> <li>▪ Impresora</li> <li>▪ Escáner</li> <li>▪ Mobiliario de oficina</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes</li> <li>▪ Oficios</li> <li>▪ Certificaciones</li> <li>▪ Actas</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función</li> </ul>

VI. Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Económicas o carrera afín, colegiado activo, preferentemente con estudios superiores en Administración Pública o áreas afines.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento en el manejo de información del sector público. Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y de reglamentos relacionados. Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en puesto similar.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para administrar personal, tomar decisiones, trabajo en equipo, excelente comunicación verbal y escrita, conducción de grupos, habilidad para la obtención, análisis y manejo de la información, orientación al usuario interno y externo, con manejo de tecnología.</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, conocimiento mínimo del idioma inglés.</li> </ul>

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

<b>I. Datos Generales del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Auditor Interno</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario General Administrativo
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

<b>II. Objetivo General del Puesto</b>
Determinar si la gestión institucional, se realiza bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad; así como promover y vigilar la calidad del gasto de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

<b>III. Atribuciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar evaluación del Sistema de Control Interno de las unidades y emitir informes con recomendaciones para mejorarlo y maximizar el uso de los recursos de la FEDEFUT.</li> <li>▪ Realizar auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño conforme el Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité Ejecutivo.</li> <li>▪ Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes recibidos de la Contraloría General de Cuentas y la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.</li> <li>▪ Mantener actualizado el archivo permanente de la Unidad de Auditoría Interna.</li> <li>▪ Control y actualización de la información que debe ingresarse al Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG –UDAI).</li> <li>▪ A requerimiento del Comité Ejecutivo, del Secretario General Administrativo o del Secretario General Administrativo Adjunto, dar asesoría en reuniones de trabajo.</li> <li>▪ Elaborar el Plan Anual de Auditoría - PAA-.</li> </ul>

- Atender solicitudes eventuales del Comité Ejecutivo de la FEDEFUT.
- Otras actividades relacionadas al cargo y que la ley le faculta, a requerimiento de la Secretaria General Administrativa y Comité Ejecutivo.

IV. Relaciones del Puesto	
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comité Ejecutivo, Secretaria General Administrativa, Secretaria General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contraloría General de Cuentas</li> <li>▪ Dependencias del Estado.</li> </ul>

V. Responsabilidades	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimientos de evaluación y fiscalización.</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora</li> <li>▪ Teléfono</li> <li>▪ Fotocopiadora</li> <li>▪ Impresora,</li> <li>▪ Mobiliario de oficina.</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes.</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función</li> </ul>

VI. Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional de las Ciencias Económicas, Contador Público y Auditor, colegiado activo, preferentemente con estudios superiores en Administración Pública o áreas afines.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento y experiencia en Administración de recursos financieros en el Sector Público, conocimientos de sistemas, procesos y procedimientos actualizados relacionados con el área de administración financiera y presupuestaria del sector público guatemalteco. Amplio conocimiento de las gestiones de cooperación internacional relacionadas con Crédito Público, con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para enmendar errores.</li> <li>▪ Capacidad de análisis contable- financiera.</li> <li>▪ Capacidad de interpretación financiera.</li> <li>▪ Habilidad para relacionarse con personas.</li> <li>▪ Manejo de equipo digital.</li> <li>▪ Capacidad de sintetizar información</li> <li>▪ Excelente presentación personal</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colaborador</li> <li>▪ Comunicativo</li> <li>▪ Servicial</li> <li>▪ Con iniciativa</li> <li>▪ Creativo</li> <li>▪ Honesto</li> <li>▪ Respetuoso</li> <li>▪ Responsable</li> <li>▪ Dedicado</li> <li>▪ Proactivo</li> </ul>

**UNIDAD DE MERCADEO**

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

<b>I. Datos Generales del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Encargado de Mercadeo</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario General Administrativo
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto
<b>Puestos que le reportan:</b>	Ninguno

<b>II. Objetivo General del Puesto</b>
Elaborar planes y actividades relacionadas con el Mercadeo de las diferentes Selecciones de Fútbol, así como tener el control del monitoreo publicitario que se llevan a cabo en los diferentes medios de comunicación, en beneficio de la imagen de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

<b>III. Atribuciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser enlace entre los patrocinadores y la Federación Nacional de Fútbol.</li> <li>• Mantener la imagen institucional interna y externa en relación con los patrocinadores.</li> <li>• Elaborar y planificar el plan anual de Mercadeo.</li> <li>• Coordinar los planes de búsqueda de nuevos patrocinadores.</li> <li>• Presentar propuestas de patrocinio a las Autoridades de la FEDEFUT.</li> <li>• Planificar y organizar la presentación oficial de los nuevos patrocinadores.</li> <li>• Organizar todas las actividades de mercadeo solicitadas por las Autoridades de la FEDEFUT.</li> <li>• Revisar los planes de mercadeo vigentes con las empresas patrocinadoras de las Selecciones Nacionales.</li> <li>• Llevar adecuado control de los planes empresariales de mercadeo en relación con el patrocinio a las Selecciones Nacionales de Fútbol.</li> <li>• Realizar reuniones periódicas con el Secretario General Administrativo, para revisar los planes de mercadeo de la Federación Nacional de Fútbol.</li> <li>• Elaborar informes semanales y mensuales de acuerdo a lo solicitado por el Secretario General Administrativo.</li> <li>• Coordinar actividades propiamente de mercadeo, cuando se programen partidos amistosos y oficiales de fútbol de las diferentes selecciones de fútbol.</li> <li>• Otras actividades relacionadas al cargo, solicitadas por el Jefe Inmediato Superior y la Autoridad Superior.</li> </ul>

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	Comité Ejecutivo, Secretaria General Administrativa, Secretaria General Administrativa Adjunta, Direcciones y Proyecto Goal.
Relaciones Externas:	Patrocinadores y medios de comunicación.

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimientos de mercadeo.</li> </ul>
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora</li> <li>▪ Teléfono</li> <li>▪ Fotocopiadora</li> <li>▪ Impresora</li> <li>▪ Mobiliario de oficina</li> </ul>
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NO</li> </ul>
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> </ul>
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función</li> </ul>

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional Universitario de las Ciencias Económicas, Licenciado en Mercadotécnica y Publicidad y/o Administración de Empresas. Colegiado activo; preferentemente maestría en área afín.</li> </ul>
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento en Administración del Sector Público, conocimiento de sistemas, procesos y procedimientos actualizados relacionados con el área de mercadeo. Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.</li> </ul>
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidad para enmendar errores.</li> <li>▪ Capacidad básica de análisis contable-financiero.</li> <li>▪ Capacidad en interpretación financiera.</li> <li>▪ Habilidades para relacionarse con personas.</li> <li>▪ Manejo de equipo digital.</li> <li>▪ Capacidad de sintetizar información.</li> <li>▪ Excelente presentación personal.</li> </ul>

**Condiciones Especiales:**

- Colaborador
- Comunicativo
- Servicial
- Con iniciativa
- Creativo
- Honesto
- Respetuoso
- Responsable
- Dedicado
- Proactivo

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

**DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

<b>I. Datos Generales del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Encargado Unidad de Planificación</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario General Administrativo
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto.
<b>Puestos que le reportan:</b>	Todas las unidades donde se realicen actividades de planificación para el fortalecimiento institucional.

<b>II. Objetivo General del Puesto</b>
Contribuir en la elaboración y ejecución de los planes y programas diseñados para el Fortalecimiento Institucional en la FEDEFUT, a través de la puesta en marcha del Sistema de Aseguramiento de Calidad de la Gestión por Resultados.

<b>III. Atribuciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseñar, implementar y monitorear el Sistema de Gestión de Planificación por Resultados de la FEDEFUT.</li> <li>▪ Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI).</li> <li>▪ Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Multianual (POM).</li> <li>▪ Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual (POA).</li> <li>▪ Colaborar en el seguimiento al Plan Anual de Trabajo (PAT).</li> <li>▪ Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de la FEDEFUT.</li> <li>▪ Diseñar e implementar el plan de inducción para la elaboración de planes y programas de la FEDEFUT.</li> <li>▪ Realizar evaluaciones normativas y operativas a efecto de emitir opiniones sobre planificación conforme a los procesos establecidos.</li> </ul>

- Participar en el análisis de las no conformidades identificadas en el Sistema de Gestión de la Calidad del Programa, y realizar el seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que se hayan formulado.
- Comunicar las acciones de aseguramiento que puedan afectar el desempeño y procesos del Programa de Planificación por Resultados.
- Acudir a los cursos de capacitación que le sean programados por la FEDEFUT o por la Secretaría General de Planificación –SEGEPLAN-.
- Asistir a las reuniones de trabajo de su área.
- Atender solicitudes de la Secretaría General Administrativa en materia de programas de modernización y mejoramiento continuo.
- Desarrollar otras funciones que se relacionen con el puesto y que le sean requeridas por la Secretaría General Administrativa.

#### IV. Relaciones del Puesto

<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comité Ejecutivo, Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secretaría General de Planificación –SEGEPLAN-</li> <li>▪ Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>▪ Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.</li> <li>▪ Comité Ejecutivo de las diferentes ligas federadas.</li> </ul>

#### V. Responsabilidades

<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimientos técnicos del Programa de Planificación por Resultados.</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora</li> <li>▪ Teléfono</li> <li>▪ Fotocopiadora</li> <li>▪ Impresora</li> <li>▪ Escáner</li> <li>▪ Mobiliario de oficina</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan Estratégico de la FEDEFUT.</li> <li>▪ Normas para la Formulación Presupuestaria (Dirección Técnica del Presupuesto)</li> <li>▪ Matriz del Plan Estratégico Institucional (PEI) de Segeplan.</li> <li>▪ Matriz del Plan Operativo Multianual (POM) de Segeplan</li> <li>▪ Matriz del Plan Operativo Anual (POA) de Segeplan</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Matriz de Cuadro de Mando Integral Plantilla FEDEFUT.</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función.</li> </ul>

VI. Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Ciencias Económicas, Ingeniería Industrial o Carrera Afín. Preferentemente con maestría en Planificación.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Haberse desempeñado en áreas de planificación, debe de estar familiarizado con los Modelos de Segeplan, Siges. Experiencia en el modelo de Gestión por Resultados.</li> <li>▪ Con un mínimo de 2 años de experiencia en Planificación.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de análisis y síntesis.</li> <li>▪ Liderazgo</li> <li>▪ Comunicador</li> <li>▪ Capacidades de dirección</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Excelente presentador</li> <li>▪ Colaborador</li> <li>▪ Servicial</li> <li>▪ Con iniciativa</li> <li>▪ Creativo</li> <li>▪ Honesto</li> <li>▪ Respetuoso</li> <li>▪ Responsable</li> <li>▪ Dedicado</li> <li>▪ Proactivo</li> </ul>

**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

<b>I. Datos Generales del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Director Administrativo</b>
<b>Jefe Inmediato:</b>	Secretario General Administrativo
<b>Puestos a los que reporta:</b>	Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto
<b>Puestos que le reportan:</b>	Asistente Dirección Administrativa, Coordinador Departamento de Recursos Humanos, Coordinador Departamento de Compras, Coordinador Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación -TIC'S- y Coordinador de Servicios Generales y Almacén y Recepción.

<b>II. Objetivo General del Puesto</b>
Coordinar y dirigir las actividades administrativas que realizan los Departamentos de Recursos Humanos, Compras, TIC'S y Servicios Generales y Almacén.

<b>III. Atribuciones</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Velar por la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; así como las políticas y normas, dictadas por los órganos rectores del Sistema Guatecompras y Siges, las normas de control interno gubernamental establecidas por la Contraloría General de Cuentas y las directrices emitidas por las Autoridad Administrativa Superior, relacionadas con los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios necesarios para el buen funcionamiento de la FEDEFUT.</li> <li>▪ Coordinar las actividades, programas y procedimientos que se desarrollan en los departamentos que le competen a la Dirección a su cargo.</li> <li>▪ Supervisar que las actividades programadas por cada uno de los departamentos a su cargo, se estén llevando en tiempo y con base a la planificación establecida.</li> <li>▪ Convocar al personal de la Dirección a reuniones de trabajo.</li> <li>▪ Elaborar el anteproyecto del presupuesto y el Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa.</li> <li>▪ Supervisar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones –PAAC- de la FEDEFUT y trasladarlo para la aprobación respectiva.</li> </ul>

- Coordinar y supervisar que se establezca y mantenga actualizado el registro de las compras de bienes y contratación de servicios realizados por la FEDEFUT.
- Coordinar que se mantenga actualizado el inventario de Almacén.
- Autorizar las normas y procedimientos de gestión de recursos humanos de una forma eficiente y eficaz para atender las necesidades sustantivas de la FEDEFUT.
- Presentar planes y proyectos para la mejora continua de las áreas bajo su dirección.
- Presentar un programa anual de mejoras en equipamiento y de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la FEDEFUT.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean requeridas por el Jefe Inmediato Superior y Autoridad Superior.

IV. Relaciones del Puesto	
<b>Relaciones Internas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comité Ejecutivo, Direcciones, Departamentos, Unidades y Proyecto Goal.</li> </ul>
<b>Relaciones Externas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contraloría General de Cuentas</li> <li>▪ Auditoría CDAG</li> <li>▪ Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>▪ Proveedores de bienes y servicios</li> </ul>

V. Responsabilidades	
<b>Toma de Decisiones, respecto a:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procedimientos Administrativos.</li> </ul>
<b>Equipo de Oficina:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Computadora</li> <li>▪ Teléfono</li> <li>▪ Fotocopiadora</li> <li>▪ Impresora</li> <li>▪ Escáner</li> <li>▪ Mobiliario de oficina</li> </ul>
<b>Manejo de Efectivo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NO</li> </ul>
<b>Documentos que utiliza en su área:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes</li> <li>▪ Oficios</li> <li>▪ Certificaciones</li> <li>▪ Actas</li> <li>▪ Nómina</li> <li>▪ Contratos</li> <li>▪ Manuales</li> <li>▪ Formas</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuadros comparativos</li> </ul>
<b>Información Confidencial:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información inherente a su función</li> </ul>

<b>VI. Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profesional Universitario de las Ciencias Económicas y/o Jurídicas y Sociales o carrera afín, Colegiado activo; preferentemente con estudios superiores a nivel de maestría.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia en dirección de áreas de recursos humanos, compras y servicios generales en el Sector Público, guatemalteco, con conocimiento de sistemas, procesos y procedimientos actualizados relacionados con el área de administración. Con un mínimo de 2 años de experiencia comprobable en el área.</li> </ul>
<b>Habilidades y Destrezas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>
<b>Condiciones Especiales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, excelente presentación personal, proactivo.</li> </ul>