



Federación Nacional de Fútbol de Guatemala

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Guatemala, Julio de 2019



FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

EL INFRASCrito SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO ADJUNTO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA: Hace constar que tuvo a la vista el punto **TERCERO NUMERAL DUODÉCIMO** del **ACTA DE COMITÉ EJECUTIVO NÚMERO CE-04-2019** de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, celebrada el veinticuatro de junio del año dos mil diecinueve, la que transcrita en su parte conducente literalmente dice: **"12.8 Conocer solicitud de Recursos Humanos para modificación de Manual de Puestos y Funciones, el Manual de Clase de Puestos y Escala de Salarios y Reglamento Orgánico Interno.** Este Comité Ejecutivo conoce el Manual de Puestos y Funciones, el Manual de Clase de Puestos y Escala de Salarios y Reglamento Orgánico Interno (ROI) presentados por el Licenciado Javier Zepeda, Director de Recursos Humanos. Al conocerlos este Comité Ejecutivo establece que los Manuales de Puestos y Funciones, Clase de Puestos y Escala de Salarios y el Reglamento Orgánico Interno, no se encuentran adaptados a la necesidad que actualmente tiene esta Federación sobre todo para el desarrollo de los proyectos FIFA/FORWARD, por lo que es necesario que Recursos Humanos para cumplir con los objetivos establecidos en los Estatutos vigentes de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala realice las modificaciones respectivas: a) En el Manual de Clase de Puestos y Escala de Salarios se creen los siguientes puestos: Secretario Ejecutivo I, Director II y Director VI. B) En el Reglamento Orgánico Interno agregar la Unidad de Proyecto Forward, correspondiente a los Órganos de apoyo a cargo de la Secretaría General Administrativa Adjunta, como agregar a la Secretaría General Administrativa la función correspondiente a la coordinación, monitoreo y ejecución de los proyectos de acuerdo a los requerimientos establecidos por FIFA y demás modificaciones que se estimen pertinentes. Y que al estar realizadas las modificaciones se remita a la Dirección Jurídica de esta Federación y que la misma constatando que, sí se cumple con los requisitos establecidos emita el Acuerdo respectivo para que Este Comité Ejecutivo apruebe el mismo."-----
PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES SE EXTIENDE, NUMERA, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN UNA HOJA DE PAPEL MEMBRETADO DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA IMPRESA ÚNICAMENTE EN SU ANVERSO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.



Lic. Max Solorzano M.
Secretario General Administrativo Adjunto
Federación Nacional de Fútbol

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

Guatemala, julio de 2019

Manual de Puestos y Funciones

Presentación	6
Objetivo	7
Fundamento legal	8
Misión de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala	9
Visión de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala	
Estructura organizacional	10
Descripción de puestos	12
Asistente de Presidencia y Comité Ejecutivo	13
Secretario General Administrativo	16
Secretario General Administrativo Adjunto	20
Asistente Administrativo	24
Encargado de la Unidad de Prensa	27
Encargado de la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública	30
Auditor Interno	33
Encargado de la Unidad de Mercadeo	36
Encargado de la Unidad de Planificación	39
Asistente de la Unidad de Planificación	42
Encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información	44
Encargado de la Unidad del Centro de Alto Rendimiento	47
Recepcionista de la Dirección del Centro de Alto Rendimiento	50
Encargado de Lavandería	52
Encargado de Mantenimiento	54
Encargado de Jardinización	56
Chef	58
Cocinero	60

Manual de Puestos y Funciones

Asistente de Cocina	62
Director Administrativo	64
Asistente de la Dirección Administrativa	67
Coordinador del Departamento de Recursos Humanos	70
Asistente del Departamento de Recursos Humanos	73
Encargado de Selección de personal, Capacitación y Desarrollo	76
Coordinador del Departamento de Compras	79
Asistente del Departamento de Compras	83
Coordinador del Departamento de Servicios Generales	86
Asistente del Departamento de Servicios Generales	89
Encargado de la Unidad de Almacén	92
Auxiliar de la Unidad de Almacén	95
Encargado de la Unidad de Archivo	98
Encargado de Mantenimiento	100
Encargado de Limpieza	102
Recepcionista	104
Piloto	107
Mensajero	110
Director Financiero	112
Asistente de la Dirección Financiera	116
Coordinador del Departamento de Tesorería	119
Asistente del Departamento de Tesorería	123
Encargado de la Unidad de Boletería	126
Coordinador del Departamento de Presupuesto	129

Manual de Puestos y Funciones

Contador General y Coordinador del Departamento de Contabilidad	133
Asistente del Departamento de Contabilidad	136
Encargado de la Unidad de Inventarios	139
Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos	143
Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos	146
Coordinador del Departamento de Concesiones de Licencias de Clubes de FIFA	149
Asistente del Departamento de Concesiones de Licencias de Clubes de FIFA	152
Encargado de la Unidad del Registro Único de Jugadores	155
Encargado de la Unidad de Registro de la 1,2 y 3 división	158
Director de Desarrollo Técnico	161
Asistente de la Dirección de Desarrollo Técnico	164
Coordinador del Departamento de Fútbol Base y Juvenil	167
Encargado de la Unidad de Fútbol Femenino	170
Encargado de la Unidad de Fútbol Playa	173
Coordinador del Departamento de Arbitraje	176
Asistente Administrativo del Departamento de Arbitraje	179
Encargado de la Unidad Administrativa de Arbitraje	182
Encargado de la Unidad de Capacitación Nacional de Arbitraje	184
Coordinador del Departamento de Asociaciones Deportivas	186
Coordinador del Departamento de Formación Profesional del Fútbol	189
Asistente Administrativo del Departamento de Formación Profesional del Fútbol	192
Digitador	195

Manual de Puestos y Funciones

Director Deportivo	197
Asistente de la Dirección Deportiva	201
Asistente Técnico de la Dirección Deportiva	204
Encargado de la Unidad de Utería	207
Utilero	210
Coordinador Médico	212
Encargado de Almacén Deportivo	214
Fisioterapeuta	217
Director de Infraestructura/Forward	219
Coordinador del Departamento de Infraestructura	222
Cuadro de autorización del Manual de Puestos y Funciones	225

Manual de Puestos y Funciones

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 obedece a una segunda actualización que 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

Manual de Puestos y Funciones

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.

Manual de Puestos y Funciones

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.

Manual de Puestos y Funciones

MISIÓN DE LA FEDERACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL DE GUATEMALA

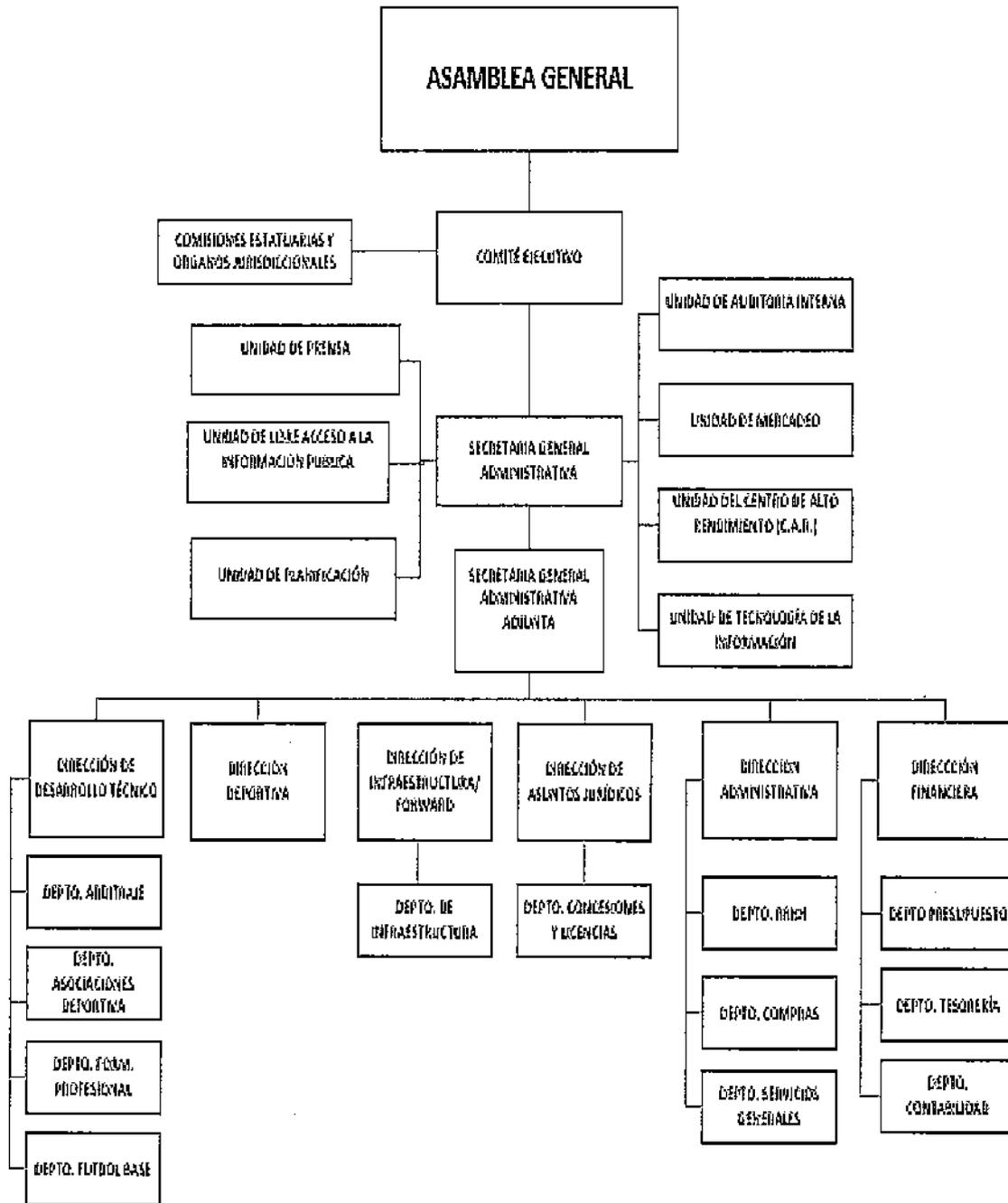
Masificar y desarrollar el Fútbol desde la base que es la niñez, en la búsqueda de lograr futbolistas de alto rendimiento, para posicionar a Guatemala en los lugares protagónicos de nuestra Confederación Regional, como premisa indispensable para competir en una Copa del Mundo en las categorías oficiales: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

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Manual de Puestos y Funciones



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Manual de Puestos y Funciones

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

- Asistir al Presidente y al Comité Ejecutivo, en todas las actividades que le sean asignadas.
- Efectuar actividades secretariales y proporcionar asistencia administrativa para el desarrollo de la gestión del Comité Ejecutivo.
- Realizar la recepción y entrega de documentos propios del Comité Ejecutivo.
- Coordinar las reuniones del Comité Ejecutivo.
- Clasificar la correspondencia recibida, revisada y marginada por el Comité Ejecutivo y distribuirla a donde corresponda.
- 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.

Manual de Puestos y Funciones

- 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

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

V. Responsabilidades

Toma de Decisiones respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna.
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora ▪ Teléfono ▪ Fotocopiadora ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ 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"> ▪ Informes ▪ Oficios ▪ Actas ▪ Certificaciones.
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función.

Manual de Puestos y Funciones

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 afín, con conocimiento básico del idioma inglés.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de secretariado, de preferencia en el sector público guatemalteco. Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo. ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de negociar. ▪ Relaciones públicas. ▪ Manejo de equipo digital. ▪ Excelente presentación personal. ▪ Capacidad para solucionar problemas.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborador ▪ Comunicativo ▪ Servicial ▪ Con iniciativa ▪ Creativo ▪ Honesto ▪ Respetuoso ▪ Responsable ▪ Dedicado ▪ Proactivo



Manual de Puestos y Funciones

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

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

II. Objetivo General del Puesto
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.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejercer la autoridad administrativa superior de la FEDEFUT. ▪ Implementar las decisiones tomadas por la Asamblea y el Comité Ejecutivo de acuerdo con las instrucciones del Presidente. ▪ 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. ▪ Gestionar adecuadamente la contabilidad de la FEDUFUT al día. ▪ Elaborar el presupuesto anual y de la elaboración de las cuentas anuales. ▪ La gestión de activos y reservas de divisas. ▪ Mantener y firmar la correspondencia de la FEDEFUT. ▪ Mantener las relaciones de la FEDEFUT con terceros. ▪ Organizar la Secretaria General. ▪ Contratar y despedir el personal de la Secretaria General, con la aprobación del Comité Ejecutivo. ▪ Proponer personal directivo al Comité Ejecutivo.

Manual de Puestos y Funciones

- 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 Secretaria General u otras personas contratadas por la FEDEFUT.
- Informar periódicamente o con carácter inmediato en caso de emergencia, a la Comisión de Auditoria 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

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

Manual de Puestos y Funciones

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

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

Manual de Puestos y Funciones

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none">Profesional Universitario de las Ciencias Económicas y/o Jurídicas y Sociales o carrera afín. Colegiado activo; preferentemente con estudios superiores a nivel de maestría.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">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.
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.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none">Buenas relaciones humanas, conocimiento básico del idioma inglés, disponibilidad de horario.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

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

II. Objetivo General del Puesto
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.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar al Secretario General Administrativo en gestionar adecuadamente la contabilidad de la FEDUFUT al día. ▪ Apoyar al Secretario General Administrativo en implementar las decisiones tomadas por la asamblea y el Comité Ejecutivo de acuerdo con las instrucciones del Presidente. ▪ Representar oficialmente a la FEDEFUT, cuando el Secretario General Administrativo no le sea posible y así lo disponga el Comité Ejecutivo, quien le transferirá las facultades que estime convenientes. ▪ En ausencia del Secretario General Administrativo y por instrucción del Presidente, organizar, asistir sin derecho a voto y tomar acta en las siguientes reuniones: Asamblea, Comité Ejecutivo, Comisiones permanentes, Comisiones Especiales, y de cualquier otro órgano que lo solicite. ▪ Apoyar al Secretario General Administrativo en elaborar el presupuesto anual y de la elaboración de las cuentas anuales. ▪ Apoyar al Secretario General Administrativo en la gestión de activos y reservas de divisas.

Manual de Puestos y Funciones

- Mantener y firmar la correspondencia de la FEDEFUT.
- Mantener las relaciones de la FEDEFUT con terceros, por designación.
- 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 con las normas éticas, presunta corrupción u otras conductas inapropiadas por parte de los Oficiales, 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.
- 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.

Manual de Puestos y Funciones

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

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

Manual de Puestos y Funciones

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none">Profesional Universitario de las Ciencias Económicas y/o Jurídicas y Sociales o carrera afin. Colegiado activo; preferentemente con estudios superiores a nivel de maestría.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">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.
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.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none">Buenas relaciones humanas, conocimiento básico del idioma inglés, disponibilidad de horario.

Manual de Puestos y Funciones

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

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

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar actividades secretariales y proporcionar asistencia administrativa para el desarrollo de la gestión de la Secretaria General Administrativa. ▪ Clasificar la correspondencia recibida, revisada y marginada por el Secretario General y distribuirla a donde corresponda. ▪ Enviar la correspondencia requerida, debiendo coordinar con el mensajero la entrega de la misma, o si es necesario entregarla personalmente. ▪ Atender llamadas vía telefónica, para el Secretario General Administrativo y proporcionarle seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas. ▪ Atender y anunciar a personas que han acordado cita con el Secretario General Administrativo. ▪ 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. ▪ Reproducir copias de la Secretaria General Administrativa. ▪ Redactar y traducir documentos que le requieran.

Manual de Puestos y Funciones

- Tener control de los expedientes de recursos humanos para firma de Secretaria General Administrativa.
- Dar seguimiento a la coordinación de actividades del Centro de Alto Rendimiento, 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

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

V. Responsabilidades

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



Manual de Puestos y Funciones

Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes ▪ Oficios ▪ Certificaciones ▪ Actas
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 de secretariado, de preferencia en el sector público guatemalteco. Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para administrar personal, preparar y presentar informes, toma de decisiones ▪ Facilidad de comunicación verbal y escrita ▪ Trabajo en equipo ▪ Aplicación de los recursos a su alcance
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buenas relaciones humanas ▪ Disponibilidad de horario ▪ Alto deseo de colaboración ▪ Vocación de servicio al usuario ▪ Disponibilidad de viajar al interior del país ▪ Capacidad de motivar ▪ Ser proactivo

Manual de Puestos y Funciones

UNIDAD DE PRENSA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

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

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none">▪ Dar cobertura de todos los eventos montados por la FEDEFUT y las Selecciones Nacionales.▪ Coordinar el montaje de Asambleas, Seminarios, Conferencias de Prensa, Stand en eventos relacionados al fútbol.▪ Realizar fotografías y filmación en todos los eventos de la FEDEFUT.▪ Llevar un adecuado archivo de la información de los eventos atendidos.▪ Organización de Videoteca y Galería de fotos▪ Elaborar periódicamente comunicados y boletines de prensa para informar a los Medios de Comunicación de todas las actividades propias de la FEDEFUT.▪ Mantener actualizada la Página Oficial de la FEDEFUT.▪ Coordinar y montar la oficina de Acreditaciones en los partidos oficiales y amistosos de las Selecciones Nacionales.▪ 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).

Manual de Puestos y Funciones

- 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

Relaciones Internas:	Comité Ejecutivo, Secretaria General Administrativa, Secretaria General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades y Centro de Alto Rendimiento.
Relaciones Externas:	Patrocinadores, medios de comunicación, FIFA, CONCACAF y/o UNCAF.

V. Responsabilidades

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

Manual de Puestos y Funciones

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none">▪ Estudios universitarios en Ciencias de la Comunicación; preferentemente con conocimiento en un área relacionada con el deporte del fútbol.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none">▪ 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

Manual de Puestos y Funciones

UNIDAD DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de la 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"> ▪ 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. ▪ Reunir la información pública en la FEDEFUT que le sea requerida, de conformidad con la Ley y los procedimientos internos establecidos. ▪ Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública en el plazo establecido por la Ley. ▪ Promover y coordinar con las dependencias administrativas y órganos jurisdiccionales la actualización permanente de la información, en el ámbito de su competencia. ▪ Auxiliar al público en general en la elaboración de solicitudes y orientarlos en los trámites respectivos. ▪ Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información pública solicitada y las notificaciones a los solicitantes. ▪ Facilitar la impresión y reproducción de la información pública, cuyo costo debe ser asumido por el solicitante.

Manual de Puestos y Funciones

- 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

Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité Ejecutivo, Direcciones, Departamentos, Unidades y Centro de Alto Rendimiento.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con toda persona individual o jurídica que solicite información a la FEDEFUT.

V. Responsabilidades

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

Manual de Puestos y Funciones

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales, Económicas o carrera afín, colegiado activo, preferentemente con estudios superiores en Administración Pública o áreas afines.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, conocimiento mínimo del idioma inglés.

Manual de Puestos y Funciones

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

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

II. Objetivo General del Puesto
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.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none">▪ 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.▪ Realizar auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño conforme el Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité Ejecutivo.▪ 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.▪ Mantener actualizado el archivo permanente de la Unidad de Auditoría Interna.▪ Control y actualización de la información que debe ingresarse al Sistema de Auditoría Gubernamental (SAG -UDAI).▪ A requerimiento del Comité Ejecutivo, del Secretario General Administrativo o del Secretario General Administrativo Adjunto, dar asesoría en reuniones de trabajo.▪ Elaborar el Plan Anual de Auditoría - PAA-▪ Atender solicitudes eventuales del Comité Ejecutivo de la FEDEFUT.

Manual de Puestos y Funciones

- 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

Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité Ejecutivo, Secretaria General Administrativa, Secretaria General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades y Centro de Alto Rendimiento.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraloría General de Cuentas ▪ Dependencias del Estado.

V. Responsabilidades

Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos de evaluación y fiscalización.
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.
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función

Manual de Puestos y Funciones

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional de las Ciencias Económicas, Contador Público y Auditor, colegiado activo, preferentemente con estudios superiores en Administración Pública o áreas afines.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para enmendar errores. ▪ Capacidad de análisis contable- financiera. ▪ Capacidad de interpretación financiera. ▪ Habilidad 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



Manual de Puestos y Funciones

UNIDAD DE MERCADEO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

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

II. Objetivo General del Puesto
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.

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

Manual de Puestos y Funciones

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

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos de mercadeo.
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
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional Universitario de las Ciencias Económicas, Licenciado en Mercadotécnica y Publicidad y/o Administración de Empresas. Colegiado activo; preferentemente maestría en área afín.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para enmendar errores. ▪ Capacidad básica de análisis contable-financiero. ▪ Capacidad en interpretación financiera. ▪ Habilidades para relacionarse con personas. ▪ Manejo de equipo digital. ▪ Capacidad de sintetizar información. ▪ Excelente presentación personal.



Manual de Puestos y Funciones

Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none">▪ Colaborador▪ Comunicativo▪ Servicial▪ Con iniciativa▪ Creativo▪ Honesto▪ Respetuoso▪ Responsable▪ Dedicado▪ Proactivo
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Manual de Puestos y Funciones

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

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

II. Objetivo General del Puesto
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.

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



Manual de Puestos y Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Secretaria General de Planificación –SEGEPLAN-. ▪ Asistir a las reuniones de trabajo de su área. ▪ Atender solicitudes de la Secretaria 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 Secretaria General Administrativa.

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité Ejecutivo, Direcciones, Departamentos, Unidades y Centro de Alto Rendimiento
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria General de Planificación –SEGEPLAN- ▪ Ministerio de Finanzas Públicas. ▪ Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala. ▪ Comité Ejecutivo de las diferentes ligas federadas.

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos técnicos del Programa de Planificación por Resultados.
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"> ▪ Plan Estratégico de la FEDEFUT. ▪ Normas para la Formulación Presupuestaria (Dirección Técnica del Presupuesto) ▪ Matriz del Plan Estratégico Institucional (PEI) de Segeplan. ▪ Matriz del Plan Operativo Multianual (POM) de Segeplan ▪ Matriz del Plan Operativo Anual (POA) de Segeplan ▪ Matriz de Cuadro de Mando Integral Plantilla FEDEFUT.
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función.

Manual de Puestos y Funciones

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

Manual de Puestos y Funciones

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA ADJUNTA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente de la Unidad de Planificación
Jefe Inmediato:	Encargado de la Unidad de Planificación
Puestos a los que reporta:	Encargado de la Unidad de Planificación
Puestos que le reportan:	Ninguna

II. Objetivo General del Puesto
Asistir al Encargado de la Unidad de Planificación en todo lo concerniente a la Planificación, Programación, Seguimiento y Evaluación de la información generada en la Unidad.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional ▪ Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Multianual ▪ Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual ▪ Apoyar en la elaboración de informes de avance en la ejecución física y financiera ▪ Registrar en el Sistema de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SIPLAN) así como del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) los datos reportados por las Direcciones cada cuatrimestre del año generando las contraseñas respectivas para el informe oficial ▪ Apoyar en el archivo de la documentación de ingreso y salida de la Unidad de Planificación ▪ Apoyar a la Unidad de Presupuesto en la realización del informe de ejecución físico y financiero ▪ Otras actividades relacionadas al cargo, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior o la Autoridad Superior.

Manual de Puestos y Funciones

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> Con personal de oficinas de FEDEFUT
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> Reuniones de trabajo y capacitación con entidades CDAG, SEGEPLAN, MINFIN, SEPREM

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de los modelos de recolección de datos e información relacionada
Equipo:	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de Computo
Manejo de Efectivo:	No se le asigna
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de planificación Institucional Documentos relativos a informes
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> Toda la que se maneja en la Unidad de Planificación

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Estudios universitarios, mínimo tercer año cursado. Carrera afín a planificación y formulación de estrategia (deseable).
Experiencia Laboral:	Haber trabajado en formulación de planificación estratégica. Conocimiento y operación del sistema SICOIN y SIPLAN (deseable) Experiencia en procesos de planificación y ejecución de proyectos
Habilidades y Destrezas:	Operación del Sistema SICOIN Y SIPLAN (deseable)
Condiciones Especiales:	Ninguna



Manual de Puestos y Funciones

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo
Puestos a los que reporta:	Secretario General Administrativo
Puestos que le reportan:	Ninguno.

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

II. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el uso del equipo, programas y sistemas de computación. • Administrar la red interna y velar por su eficiente funcionamiento. • Prestar asesoría en materia informática, a las diferentes unidades administrativas. • Prestar soporte técnico al equipo de cómputo de las diferentes áreas de la FEDEFUT, cuando esté presente dificultades en su funcionamiento. • Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo en forma periódica, al equipo de cómputo. • Prestar apoyo en el uso de los paquetes de software, al personal de la FEDEFUT. • Proporcionar las herramientas necesarias para el mantenimiento y actualización del Portal Web de la FEDEFUT. • Elaborar plan de equipamiento y actualización tecnológica de la FEDEFUT, cuando las necesidades institucionales lo ameriten. • Proporcionar especificaciones técnicas en materia de informática para la adquisición de equipo de cómputo y tecnológico. • Brindar apoyo en la utilización de herramientas informáticas.

Manual de Puestos y Funciones

- Definir procedimientos para la asignación de usuarios de sistemas para la atención de las demandas de los usuarios.
- Proporcionar información que maneje la unidad de tecnologías de la información cuando el Secretario General Administrativo y/o Secretario General Adjunto soliciten.
- Elaborar la memoria de labores relacionada con las funciones y actividades desarrolladas por la Unidad.
- Realizar otras funciones que en su competencia le asigne su Jefe inmediato o la Autoridad máxima superior.

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria General Administrativa, Direcciones, Departamentos, Unidades y Centro de Alto Rendimiento
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores de equipo tecnológico

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos Informáticos.
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora ▪ Teléfono ▪ Mobiliario de oficina ▪ Redes de informática
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes ▪ Oficios ▪ Actas ▪ Manuales ▪ Formas
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función.



Manual de Puestos y Funciones

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachiller en Computación, con estudios universitarios de la carrera de Ingeniería en Sistemas y/o Licenciatura en Administración de Sistemas y Negocios o carrera afín.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia de dos (2) años en funciones similares. ▪ Preferiblemente con experiencia en el sector público.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio de Sistemas Operativos. ▪ Manejo y mantenimiento de los servidores de Bases de Datos y de Aplicaciones. ▪ Instalación, reparación y mantenimiento de herramientas de Hardware, Sistemas Operativos y Software. ▪ Conocimiento de los sistemas de hardware y software en general.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de Inglés Técnico. ▪ Conocimiento en desarrollo de redes.

Manual de Puestos y Funciones

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA
UNIDAD DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de la Unidad del Centro de Alto Rendimiento
Jefe Inmediato:	Secretaría General Administrativa Adjunta
Puestos a los que reporta:	Secretaría General Administrativa Adjunta
Puestos que le reportan:	Asesores, Recepcionista, Chef, Encargado de mantenimiento, Encargado de lavandería, Encargado de Jardinería

II. Objetivo General del Puesto
Administrar de forma eficiente y eficaz las diferentes áreas de la Unidad del Centro de Alto Rendimiento; así como el respectivo mantenimiento de las canchas de fútbol, gimnasio, vestidores e instalaciones deportivas.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none">▪ Gestionar, planificar y organizar la logística de la Unidad del Centro de Alto Rendimiento.▪ Llevar el control de uso y mantenimiento de las canchas de fútbol en el Centro de Alto Rendimiento.▪ Controlar el uso del gimnasio del Centro de Alto Rendimiento.▪ Controlar y organizar el área de vestidores de las distintas áreas del proyecto del Centro de Alto Rendimiento▪ Proveer de insumos de limpieza y alimentación a las selecciones y/o clubes que se albergan en las instalaciones del Centro de Alto Rendimiento.▪ Coordinar las funciones del personal del Centro de Alto Rendimiento▪ Coordinar la logística del uso del salón del Centro de Alto Rendimiento▪ Brindar alimentación equilibrada, según menú de área médica variada y saludable a los jugadores de la selección, a efecto de tener un mejor rendimiento físico.▪ Brindar al futbolista el área necesaria para su rendimiento óptimo.▪ Solicitar a los huéspedes que se comporten de manera correcta y evitar daños a las instalaciones, de acuerdo al Reglamento Interno de la FEDEFUT.▪ Proveer las condiciones adecuadas en canchas para el éxito de cada entrenamiento o encuentros deportivos.▪ Brindar mantenimiento necesario a las canchas.

Manual de Puestos y Funciones

- Coordinar y supervisar el mantenimiento a las instalaciones del edificio de proyecto del Centro de Alto Rendimiento.
- Coordinar el recurso humano asignado en las diferentes áreas y en los distintos horarios de trabajo del Centro de Alto Rendimiento.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean requeridas por el Secretario General Administrativo o Autoridad 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"> ▪ Directivos, técnicos, clubes, jugadores de los diferentes equipos que participan en los campeonatos organizados por las diferentes ligas. ▪ Asociaciones Deportivas Departamentales.

V. Responsabilidades

Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos Administrativos.
Equipo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora ▪ Sumadora ▪ Teléfono ▪ Fotocopiadora ▪ Impresora ▪ Escáner. ▪ Mobiliario de oficina. ▪ Refrigerador ▪ congelador. ▪ Estufa. ▪ Lavadora ▪ secadora. ▪ Equipo de gimnasio. ▪ Maquinaria de riego y césped.
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes ▪ Oficios
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función

Manual de Puestos y Funciones

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none">Estudios universitarios de la Licenciatura de Administración de Empresas y/o Administración Hotelera, o carrera afin.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de los diferentes procesos deportivos, así como de sistemas, procesos y procedimientos actualizados relacionados con el área de administración del sector público guatemalteco. Con un mínimo de un año 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.

Manual de Puestos y Funciones

UNIDAD DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Recepcionista de la Dirección del Centro de Alto Rendimiento
Jefe Inmediato:	Encargado del Centro de Alto Rendimiento
Puestos a los que reporta:	Encargado del Centro de Alto Rendimiento
Puestos que le reportan:	Ninguno

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y mejorar el entorno donde lleva a cabo su desempeño profesional. • Toma y ejecución de decisiones éticas y responsables según sea el caso. • Conformar y mantener bases de datos diversos que permitan tomar ágilmente decisiones en cuanto a la elaboración de estrategias para la fidelización de clientes • Formular procesos y procedimientos para la agilización de atención y resolución a las peticiones de los clientes internos o externos. • Llevar los registros de las personas que ingresan a las instalaciones, con el nombre de la visita y a quien se dirige, si es caso laboral u personal. • Proponer y desarrollar información que fundamente la toma de decisiones en el área de secretarial de la institución, sea en las áreas de juego como en el área administrativa. • Asumir roles de liderazgo en equipos de trabajo. • Capacidad para la elaboración de informes de trabajo variado incluyendo entre ellos los resultados • Análisis de correspondencia egresada e ingresada para poder enviarla a donde corresponde. • Realizar el procedimiento correspondiente para la administración y liquidación de los fondos de la caja chica asignada al Departamento de Servicios Generales. • Otras actividades relacionadas al cargo, a requerimiento de su Jefe Inmediato o Autoridad Superior

Manual de Puestos y Funciones

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

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

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> Título de Perito Contador, Perito en Administración de Empresas, Bachiller en Computación y Secretaria Comercial u Oficinista o Carrera a fin, preferentemente con estudios universitarios.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> Dos años en actividades relacionadas al puesto
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para realizar operaciones contables, contestar con amabilidad y cortesía las llamadas telefónicas y para atender al personal que ingresa a la FEDEFUT; trabajo en equipo; excelente capacidad de comunicación oral y escrita, atender al público, manejo de computadora y planta telefónica.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> Alto espíritu de colaboración, excelentes relaciones humanas y vocación de servicio al usuario, excelente presentación.

Manual de Puestos y Funciones

UNIDAD DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

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

II. Objetivo General del Puesto
Ejecutar y garantizar las acciones inherentes a la limpieza del menaje de ropa del Centro de Alto Rendimiento.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepcionar y clasificar la ropa sucia. ▪ Cargar y descargar lavadoras. ▪ Planchar la ropa. ▪ Plegar la ropa y las sabanas. ▪ Organizar la ropa limpia en casilleros o donde corresponda. ▪ Marcar y coser la ropa de los residentes. ▪ Garantizar la seguridad en el manejo del mobiliario y equipo ▪ Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior o las Autoridades de la FEDEFUT

Manual de Puestos y Funciones

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal interno
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personeros de instituciones de apoyo a FEDEFUT

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Temas relacionados a sus atribuciones
Equipo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramientas y equipo de lavandería
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos inherentes a su función.
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diploma de tercer grado del nivel básico (deseable)
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con un mínimo de 2 años de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad en el manejo de maquinaria y/o herramientas para el mantenimiento de la ropa ▪ Trabajo en equipo
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buenas relaciones humanas y disponibilidad de horario



Manual de Puestos y Funciones

UNIDAD DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado de Mantenimiento
Jefe Inmediato:	Coordinador del Departamento de Servicios Generales
Puestos a los que reporta:	Coordinador del Departamento de servicios generales
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto

Realizar actividades de prevención, mantenimiento y reparación del equipo, mobiliario e instalaciones en FEDEFUT.

III. Atribuciones

- Realizar evaluaciones periódicas del mobiliario, equipo y servicios básico de las instalaciones
- Realizar reportes de los desperfectos de las instalaciones (bienes muebles e inmuebles), para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes.
- Realizar las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme al programa de trabajo establecido.
- Velar porque las instalaciones se encuentren en condiciones óptimas.
- Realizar una proyección de los productos que necesita para el desempeño de sus actividades
- Realizar limpieza de sanitarios y oficinas de las instalaciones, parqueo y banquetas del exterior de la institución.
- Apoyar en la movilización de cajas, muebles y otros que sean solicitados.
- Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

Manual de Puestos y Funciones

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal interno
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personeros de instituciones de apoyo a FEDEFUT

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Temas relacionados a sus atribuciones
Equipo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramientas y equipo de mantenimiento
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos inherentes a su función.
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diploma de tercer grado del nivel básico (deseable)
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con un mínimo de 2 años de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad en el manejo de maquinaria para el mantenimiento preventivo y correctivo ▪ Facilidad de comunicación verbal ▪ Trabajo en equipo
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buenas relaciones humanas y disponibilidad de horario

Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DEPENDENCIA: DIRRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de Jardinería
Jefe Inmediato:	Encargado de la Unidad del Centro de Alto Rendimiento
Puestos a los que reporta:	Encargado de la Unidad del Centro de Alto Rendimiento
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Ejecutar y garantizar el mantenimiento y mejoramiento de la jardinería de las áreas verdes de la Federación.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar evaluaciones periódicas de la Jardinería de la FEDEFUT ▪ Barrer y recoger pasto y basura de su área de trabajo, depositándola en lugares establecidos. ▪ Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo. ▪ Regar las plantas y el césped. ▪ Manejar agrotóxicos según se requiera teniendo en cuenta las indicaciones y normativa de cada procedimiento. ▪ Realizar el mantenimiento liviano y limpieza de herramientas, maquinarias y accesorios. ▪ Realizar otras tareas relacionadas con el cargo. ▪ Realizar una proyección de los productos que necesita para el desempeño de sus actividades ▪ Dar mantenimiento y cuidado a las áreas verdes en general, con especial atención a las canchas deportivas ▪ Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior o las Autoridades de la FEDEFUT.

Manual de Puestos y Funciones

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal interno
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personeros de instituciones de apoyo a FEDEFUT

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Temas relacionados a sus atribuciones
Equipo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramientas y equipo de jardinería
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos: formatos y registros inherentes a su función.
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diploma de tercer grado del nivel básico (deseable)
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con un mínimo de 2 años de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad en el manejo de maquinaria y/o herramientas para el mantenimiento preventivo y correctivo de la jardinería ▪ Trabajo en equipo
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buenas relaciones humanas y disponibilidad de horario



Manual de Puestos y Funciones

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA
UNIDAD DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Chef
Jefe Inmediato:	Encargado del Centro de Alto Rendimiento
Puestos a los que reporta:	Encargado del Centro de Alto Rendimiento
Puestos que le reportan:	Auxiliar de cocina

II. Objetivo General del Puesto
Responsable de la producción de alimentos según menú planificado.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar la variedad de alimentos de acuerdo al menú. ▪ Realizar la planificación, horarios y opciones de alimentos. ▪ Organizar, supervisar, dirigir y controlar todos los procesos de cocina, en función de la elaboración de los alimentos. ▪ Supervisar la entrega de alimentos a los jugadores de las selecciones, de acuerdo al listado de convocatorias. ▪ Velar porque las instalaciones donde se elaboran los alimentos, así como las maquinarias que se utilizan se encuentren limpias ▪ Supervisar y monitorear el proceso de compra de los alimentos. ▪ Realizar pedidos de alimentos correspondientes según menú planificado y según convocatorias ▪ Mantener suficiente producto en almacén previendo las necesidades de atención a eventos y convocatorias. ▪ Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

Manual de Puestos y Funciones

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cocineros y personal del Centro de Alto Rendimiento
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jugadores internacionales y cuerpo técnico.

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Temas relacionados a sus atribuciones
Equipo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Refrigerador ▪ congelador. ▪ Estufa. ▪ Teléfono. ▪ Utensilios de cocina. ▪ Cristalería
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos inherentes a su función.
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduado de Chef
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos avanzados en cocina. ▪ Con un mínimo de 3 años de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para coordinar, supervisar y monitorear personal. ▪ Facilidad de comunicación verbal y escrita ▪ Trabajo en equipo ▪ Aplicación de los recursos a su alcance
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, proactivo.

Manual de Puestos y Funciones

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA
UNIDAD DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Cocinero
Jefe Inmediato:	Chef
Puestos a los que reporta:	Chef
Puestos que le reportan:	Asistente de cocina

II. Objetivo General del Puesto
Brindar atención y alimentación a jugadores de las diferentes selecciones nacionales y cuerpo técnico.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar alimentos de acuerdo al Menú, proporcionado por la nutricionista. ▪ Mantener el debido control de los alimentos en su elaboración. ▪ Entregar alimentos a los jugadores de las selecciones, de acuerdo al listado de convocatorias. ▪ Velar que las instalaciones donde se elaboran los alimentos se encuentren limpias, así como la maquinaria que se utiliza. ▪ Tener el debido cuidado con la cristalería que se utiliza. ▪ Coordinar con la nutricionista la compra de los alimentos. ▪ Coordinar con la nutricionista los diferentes menús de los seleccionados. ▪ Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Jefe de Tesorería o la autoridad superior.

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal del Centro de Alto Rendimiento
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jugadores y cuerpo técnico.

Manual de Puestos y Funciones

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna
Equipo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Refrigerador ▪ congelador. ▪ Estufa. ▪ Teléfono. ▪ Utensilios de cocina. ▪ Cristalería
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos inherentes a su función.
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diploma de Tercero Básico, e Técnico en Manipulación de Alimentos (deseable)
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en cocina. ▪ Con un mínimo de 2 años de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para coordinar personal. ▪ Facilidad de comunicación verbal y escrita ▪ Trabajo en equipo ▪ Aplicación de los recursos a su alcance
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, proactivo.



Manual de Puestos y Funciones

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA
UNIDAD DEL CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente de Cocina
Jefe Inmediato:	Cocinero
Puestos a los que reporta:	Cocinero,
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Brindar apoyo en la atención y alimentación a jugadores de las diferentes selecciones nacionales y cuerpo técnico.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar en la preparación de alimentos de acuerdo al Menú, proporcionado por la nutricionista. ▪ Colaborar con el debido control de los alimentos en su elaboración. ▪ Apoyar en la entrega de alimentos a los jugadores de las selecciones, de acuerdo al listado de convocatorias. ▪ Contribuir para que las instalaciones donde se elaboran los alimentos se encuentren limpias, así como la maquinaria que se utiliza. ▪ Tener el debido cuidado con la cristalería que se utiliza. ▪ Coordinar con la cocinera la compra de los alimentos. ▪ Coordinar con la cocinera los diferentes menús de los seleccionados. ▪ Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Administrador del Centro de Alto Rendimiento o el Director Deportivo.

Manual de Puestos y Funciones

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal del Centro de Alto Rendimiento.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jugadores y cuerpo técnico.

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna
Equipo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teléfono ▪ Refrigerador ▪ congelador. ▪ Estufa ▪ Utensilios de cocina. ▪ Cristalería
Manejo de Efectivo:	NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos inherentes a su función.
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> • Información inherente a su función

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de tercero básico, de preferencia con estudios a nivel diversificado.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos básicos en cocina. Con un mínimo de 2 años de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para coordinar personal. ▪ Facilidad de comunicación verbal y escrita ▪ Trabajo en equipo ▪ Aplicación de los recursos a su alcance
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, proactivo.



Manual de Puestos y Funciones

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

II. Objetivo General del Puesto
Coordinar y dirigir las actividades administrativas que realizan los Departamentos de Recursos Humanos, Compras, TIC'S y Servicios Generales, Almacén y el Centro de Alto Rendimiento.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Coordinar las actividades, programas y procedimientos que se desarrollan en los departamentos que le competen a la Dirección a su cargo. ▪ 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. ▪ Convocar al personal de la Dirección a reuniones de trabajo. ▪ Coordinar las actividades de la diferentes áreas del Centro de Alto Rendimiento ▪ Elaborar el anteproyecto del presupuesto y el Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa.

Manual de Puestos y Funciones

- Supervisar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones –PAC- de la FEDEFUT y trasladarlo para la aprobación respectiva.
- 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

Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité Ejecutivo, Direcciones, Departamentos, Unidades y Centro de Alto Rendimiento
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraloría General de Cuentas ▪ Auditoría CDAG ▪ Ministerio de Finanzas Públicas ▪ Proveedores de bienes y servicios

V. Responsabilidades

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

Manual de Puestos y Funciones

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

VI. Perfil del Puesto

Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional Universitario de las Ciencias Económicas y/o Jurídicas y Sociales o carrera afin, Colegiado activo; preferentemente con estudios superiores a nivel de maestría.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
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.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, excelente presentación personal, proactivo.

Manual de Puestos y Funciones

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

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

Manual de Puestos y Funciones

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

IV. Relaciones del Puesto

Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcciones, Departamentos, Unidades y Centro de Alto Rendimiento
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con entidades y empresas relacionadas a la función.

V. Responsabilidades

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

Manual de Puestos y Funciones

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none">▪ Título de perito contador, perito en Administración de Empresas, bachiller en computación, Secretaria Comercial y Oficinista o carrera afín, preferentemente con estudios universitarios.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimiento de secretariado, de preferencia en el sector público guatemalteco. Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad para atender personal, preparar, redactar y presentar informes, facilidad para comunicarse en forma verbal y escrita, organizar agendas de trabajo, trabajar en equipo, manejo de computadoras con paquetes de programación office y ambiente Windows.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none">▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario. Proactiva.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Jefe Inmediato:	Director Administrativo
Puestos a los que reporta:	Director Administrativo
Puestos que le reportan:	Asistente de Recursos Humanos, Encargado de selección de personal, capacitación y desarrollo

II. Objetivo General del Puesto

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

III. Atribuciones

- Dirigir las acciones de gestión de personal relacionadas con el proceso de diseño, reasignación y supresión de puestos, tomas de posesión, ascensos, permutas, traslados, licencias, entrega de puestos, renovación y prórroga de contratos y nombramientos de la FEDEFUT.
- Efectuar el proceso de reclutamiento y selección para personal de la FEDEFUT.
- Realizar el proceso de contratación de personal.
- Elaborar el plan anual de capacitación para el personal de la FEDEFUT y presentarlo ante las autoridades respectivas para su aprobación.
- Elaborar el plan anual de vacaciones del personal de la FEDEFUT y presentarlo ante las autoridades respectivas para su aprobación.
- Verificar que las facturas e informes entregados por los contratistas de la FEDEFUT, cumplan con los requisitos establecidos por la Ley.
- Coordinar y revisar la elaboración de la nómina mensual de sueldos.
- Registrar los pagos mensuales de sueldos y bonos al personal bajo los renglones 011 "personal permanente" y nómina de honorarios de las personas contratadas bajo el renglón presupuestario

Manual de Puestos y Funciones

029 "Otras remuneraciones de personal temporal"	<p>Verificar el cumplimiento de reintegros de sueldos requeridos al personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar seguimiento al proceso de devolución de embargos judiciales de salarios a instituciones y personas involucradas. ▪ Elaborar los cálculos de prestaciones laborales e indemnizaciones de acuerdo a la normativa vigente y validarla con su firma. ▪ Extender los finiquitos correspondientes al personal que se le indemniza. ▪ Extender certificaciones laborales, constancias de ingreso y certificado de trabajo (IGSS) al personal que lo solicite. ▪ Trasladar a la Dirección Financiera los listados de rentas consignadas (Por préstamos de empleados, Fianzas, I.S.R., Boleto de Ornato, Descuento Judicial, etc.) ▪ Elaborar y revisar los contratos administrativos del personal contratado por prestación de servicios técnicos y profesionales a la FEDEFUT. ▪ Revisar previo al traslado a la Dirección Financiera de la FEDEFUT, la nómina del personal permanente e informes y facturas originales presentadas por los contratistas, para el proceso de pago respectivo. ▪ Elaborar actas administrativas, relacionadas con las acciones de gestión de personal. ▪ Verificar que se notifiquen al Registro de Contratos y a la Dirección de Probidad, los contratos, avisos de toma de posesión y entrega de puestos, ante la Contraloría General de Cuentas. ▪ Generar reportes en el sistema de control de asistencia. ▪ Llevar el control de los permisos, licencias, suspensiones y vacaciones del personal de la FEDEFUT. ▪ Impresión y notificación de las boletas de pago para personal permanente. ▪ Emisión de formularios de permisos y vacaciones para el personal permanente ▪ Otras funciones inherentes al puesto de trabajo, que le sean por el Jefe Inmediato Superior.
-------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcciones, Departamentos, Unidades y Centro de Alto Rendimiento
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraloría General de Cuentas ▪ Inspección General de Trabajo ▪ Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala

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



Manual de Puestos y Funciones

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teléfono ▪ Fotocopiadora ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Mobiliario de oficina
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios ▪ Informes ▪ Actas ▪ Nominas ▪ Contratos ▪ Expedientes ▪ Formas
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función

VI. Perfil del Puesto

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

Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

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

Manual de Puestos y Funciones

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

IV. Relaciones del Puesto

Relaciones Internas:	▪ Directores, Departamentos y Unidades
Relaciones Externas:	▪ Ninguna

V. Responsabilidades

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

Manual de Puestos y Funciones

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mobiliario de oficina
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> • NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios ▪ Informes ▪ Actas ▪ Nominas ▪ Contratos ▪ Expedientes ▪ Formas
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función

VI. Perfil del Puesto

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

Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado de selección de personal, capacitación y desarrollo
Jefe Inmediato:	Coordinador del Departamento de Recursos Humanos
Puestos a los que reporta:	Coordinador del Departamento de Recursos Humanos
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto

Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los procedimientos de reclutamiento y selección e inducción; asimismo el programa de capacitación y desarrollo para la gestión del talento humano de la FEDEFUT.

III. Atribuciones

- Ejecutar los procesos de recursos humanos asociados a la selección y reclutamiento de personal, aplicando pruebas psicométricas y/o proyectivas.
- Diseñar, implementar, ejecutar y actualizar el procedimiento de inducción, dirigido a las personas de primer ingreso a la institución
- Realizar periódicamente el diagnóstico de necesidades de capacitación-DNC-, diseñando las herramientas de acuerdo a la realidad organizacional de la FEDEFUT.
- Realizar la planificación anual de las capacitaciones derivadas del DNC
- Ejecutar la planificación anual de las capacitaciones, implementando las acciones administrativas y logísticas que correspondan
- Realizar periódicamente el proceso de evaluación del desempeño del personal, diseñando las herramientas de evaluación que se ajusten a la estructura organizativa
- Presentar los resultados de la evaluación del desempeño a las autoridades de recursos humanos, en función de la toma de decisiones

Manual de Puestos y Funciones

- Coordinar, planificar y ejecutar en conjunto con el Coordinador del departamento de recursos humanos, las acciones que correspondan para compartir los resultados con el personal evaluado a través de las estrategias de presentación de resultados
- Innovar y promover actividades de identificación y cultura institucional, con el fin de coadyuvar al desarrollo organizacional
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean requeridas por el Comité

IV. Relaciones del Puesto

Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcciones, Departamentos, Unidades y Centro de Alto Rendimiento
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraloría General de Cuentas ▪ Inspección General de Trabajo

V. Responsabilidades

Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora ▪ Teléfono ▪ Fotocopiadora ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Mobiliario de oficina
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios ▪ Informes ▪ Actas ▪ Expedientes ▪ Formas ▪ Instrumentos de capacitación ▪ Instrumentos para evaluación del desempeño
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 Profesional de Psicólogo industrial, Administrador de Recursos Humanos, Ingeniero Industrial o Administrador de Empresas. Deseable
-------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Manual de Puestos y Funciones

	formación de postgrado o diplomado en temas de Desarrollo Organizacional y/o Gestión de talento humano.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">▪ Dos (2) años comprobables de experiencia en el área de recursos humanos, preferentemente dentro de la administración pública.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad para coordinar personal.▪ Facilidad de comunicación verbal y escrita▪ Trabajo en equipo▪ Aplicación de los recursos a su alcance
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none">▪ Manejar alto grado de discreción y confiabilidad.▪ Conocimiento de la administración y normativa pública, recursos humanos y procesos de desarrollo organizacional.

Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto

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

II. Objetivo General del Puesto

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

III. Atribuciones

- Cumplir y velar por la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como las políticas y normas, dictadas por los rectores del Sistema GUATECOMPRAS, SIGES y normas de control interno gubernamental establecidas por la Contraloría General de Cuentas y por las directrices emitidas por las autoridades superiores de la FEDEFUT.
- Mantener actualizado el registro de las compras de bienes y la contratación de servicios realizados por la FEDEFUT.
- Elaborar el Plan Anual de Compras y gestionar la aprobación.
- Dirigir y coordinar los procesos de compras de bienes y servicios bajo la plataforma de transparencia establecida por la legislación vigente y las políticas de la FEDEFUT.
- Realizar la recepción de las Solicitudes de bienes y/o servicios.
- Elaborar los proyectos de bases de eventos de "Manifestación de Interés", "Cotización" y "Licitación Pública", con los anexos requeridos por la Ley de Contrataciones del Estado, efectuar el traslado para la autorización respectiva y coordinar su publicación en el portal Guate compras.
- Realizar procesos a través de las diferentes modalidades de compra: (Baja cuantía, compra directa, eventos de cotización, licitación y contrato abierto).

Manual de Puestos y Funciones

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

Manual de Puestos y Funciones

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcciones, Departamentos, Unidades y Centro de Alto Rendimiento
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraloría General de Cuentas. ▪ Auditoría Interna ▪ Proveedores de bienes y servicios

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora ▪ Teléfono ▪ Fotocopiadora ▪ Impresora, Escáner ▪ Mobiliario de oficina
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes. ▪ Oficios ▪ Actas ▪ Expedientes. ▪ Plan de Compras ▪ Orden de Compra. ▪ Cuadros comparativos
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función



Manual de Puestos y Funciones

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

Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

II. Objetivo General del Puesto

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

III. Atribuciones

- Apoyar en la recepción de toda la documentación que ingresa al Departamento de Compras.
- Apoyar en la Realización de solicitudes de pedido según requerimientos.
- Recibir solicitudes de pedidos realizadas por otros departamentos.
- Gestionar firmas de autorización de solicitudes de pedido.
- Cotizar bienes, suministros y servicios debidamente autorizados que sean requeridos.
- Apoyar en elaborar el Plan Anual de Compras.
- Apoyar en realizar procesos a través de las diferentes modalidades de compra: (Baja cuantía, compra directa, eventos de cotización, licitación y contrato abierto).
- Apoyar en realizar publicaciones en el portal web del Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado de Guatemala (GUATECOMPRAS) las convocatorias a licitar y las convocatorias a eventos de cotización.
- Mantener actualizado el Registro de Proveedores de la FEDEFUT.

Manual de Puestos y Funciones

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

IV. Relaciones del Puesto

Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcciones, Departamentos, Unidades y Centro de Alto Rendimiento
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contraloría General de Cuentas. ▪ Auditoría Interna ▪ Proveedores de bienes y servicios

V. Responsabilidades

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

Manual de Puestos y Funciones

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expedientes ▪ Plan Anual de Compras ▪ Órdenes de Compra ▪ Cuadros comparativos
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función

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

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

II. Objetivo General del Puesto

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

III. Atribuciones

- Realizar la planificación anual de las actividades de las áreas a su cargo.
- Supervisar la limpieza de todas las áreas de la FEDEFUT.
- Supervisar el mantenimiento, limpieza y jardinería de las áreas verdes y comunes de la FEDEFUT.
- Coordinar los requerimientos para la adquisición de insumos y/o servicios para el mantenimiento de las instalaciones y el suministro de las diferentes áreas a su cargo.
- Realizar inventarios de materiales de limpieza e insumos de cocina.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la FEDEFUT.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de la FEDEFUT.
- Coordinar y administrar la mensajería Interna y Externa.
- Coordinar y supervisar las diferentes actividades de la unidad de archivo.
- Coordinar y supervisar las diferentes actividades de la Unidad de Almacén.
- Coordinar y supervisar el área de recepción.
- Coordinar y supervisar el óptimo funcionamiento de la flota vehicular de la FEDEFUT.

Manual de Puestos y Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar y supervisar el registro y control de personas que ingresan y egresan de las instalaciones de la FEDEFUT. ▪ Programar la asignación de vehículos y pilotos para efectuar las comisiones oficiales de FEDEFUT. ▪ Coordinar y supervisar los servicios de seguridad para las instalaciones de la FEDEFUT. ▪ Coordinar, llevar el control y supervisar la asignación de los servicios de telefonía celular contratados por la Federación, de conformidad con las instrucciones recibidas por su jefe inmediato superior. ▪ Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

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

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora ▪ Teléfono ▪ Fotocopiadora ▪ Impresora ▪ Mobiliario de oficina ▪ Herramientas de trabajo
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes ▪ Reportes ▪ Actas ▪ oficios
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función

Manual de Puestos y Funciones

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en cualquiera de las ramas de las Ciencias Económicas o Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos (2) años en actividades relacionadas con el puesto.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Capacidad de comunicación oral y escrita ▪ Atender público ▪ Ser ordenado ▪ Buenas relaciones humanas. ▪ Vocación de servicio al usuario.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario y planificador.

Manual de Puestos y Funciones**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES****DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****I. Datos Generales del Puesto**

Nombre del Puesto:	Asistente del Departamento de Servicios Generales
Jefe Inmediato:	Coordinador del Departamento de Servicios Generales
Puestos a los que reporta:	Coordinador del Departamento de Servicios Generales
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto

Brindar apoyo al Coordinador del Departamento de Servicios Generales en las actividades secretariales y administrativas necesarias para contribuir al funcionamiento eficiente y eficaz del Departamento, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.

III. Atribuciones

- Realizar actividades secretariales para el desarrollo de la gestión del Coordinador del Departamento de Servicios Generales
- Apoyar al personal del Departamento de Servicios Generales, a la Dirección Administrativa y de las demás Direcciones en las actividades relacionadas con su área y de acuerdo a sus atribuciones.
- Clasificar la correspondencia recibida, revisada y marginada por el Coordinador del Departamento de Servicios Generales y distribuirla a donde corresponda.
- Llevar control de toda la correspondencia archivada (notas, circulares, oficios, providencias, expedientes varios).
- Elaborar notas, oficios, circulares, memorando y otros documentos de apoyo a las labores del Departamento.
- Realizar la recepción y entrega de documentos propios del Departamento de Servicios Generales.
- Enviar la correspondencia requerida, debiendo coordinar con el mensajero la entrega de la misma.
- Archivar, custodiar y distribuir los formularios oficiales que se utilicen en el Departamento de servicios generales para la realización de las labores asignadas.
- Atender llamadas vía telefónica y proporcionar seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas.
- Reproducir copias del Departamento de servicios generales

Manual de Puestos y Funciones

- Elaborar informes mensuales o periódicos que le sean requeridos.
- Asistir a los cursos de formación y capacitación para los cuales sea designada.
- Realizar el procedimiento correspondiente para la administración y liquidación de los fondos de la caja chica asignada al Departamento de Servicios Generales.
- Brindar apoyo logístico a eventos institucionales.
- Brindar soporte logístico a las actividades programadas por las dependencias de la FEDEFUT.
- Otras actividades relacionadas al cargo, a requerimiento de su Jefe Inmediato o Autoridad Superior.

IV. Relaciones del Puesto

Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcciones, Departamentos, Unidades y Centro de Alto Rendimiento
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con entidades y empresas relacionadas a la función

V. Responsabilidades

Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora ▪ Teléfono ▪ Fotocopiadora ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Mobiliario de oficina
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SI
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios ▪ Informes ▪ Actas ▪ Expedientes ▪ Formas
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función

Manual de Puestos y Funciones

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, Bilingüe u Oficinista, con estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas o Auditoría..
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">▪ Dos (2) años comprobables de experiencia en el área administrativa, logística y servicios generales preferentemente dentro de la administración pública.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad para operaciones contables▪ Facilidad de comunicación verbal y escrita▪ Trabajo en equipo▪ Administración de los recursos a su alcance
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none">▪ Manejar alto grado de discreción y confiabilidad.▪ Conocimiento de la administración y normativa pública

Manual de Puestos y Funciones

UNIDAD DE ALMACEN

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de la Unidad de Almacén
Jefe Inmediato:	Coordinador del Departamento de Servicios Generales
Puestos a los que reporta:	Coordinador del Departamento de Servicios Generales
Puestos que le reportan:	Auxiliar de la Unidad de Almacén

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

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

Manual de Puestos y Funciones

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar y presentar al final del ejercicio fiscal, un informe consolidado sobre el inventario de bienes, materiales y suministros de uso, adquiridos por las distintas Dependencias de la FEDEFUT. ▪ Realizar acciones de archivo y custodia de documentos de respaldo que competen a la Unidad de Almacén, conforme la normativa vigente. ▪ Validar y aprobar documentos, informes, reportes que sean elaborados y presentados por la Unidad de Almacén. ▪ Realizar oportunamente la gestión de impresión de formas, formularios o registros utilizados en la Unidad de Almacén. ▪ Elaborar y presentar a la Coordinación de Servicios Generales los informes o reportes que le sean requeridos. ▪ Recibir, registrar y despachar los bienes, materiales, insumos y suministros que sean ingresados al Almacén en calidad de donación. ▪ Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas por el Jefe Inmediato Superior.

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcciones, Departamentos, Unidades y Centro de Alto Rendimiento
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora ▪ Teléfono ▪ Fotocopiadora ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Mobiliario de oficina
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes ▪ Oficios ▪ formas 1-H serie C Constancia de ingreso de almacén y a inventario ▪ Actas ▪ Expedientes ▪ Kardex
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función.



Manual de Puestos y Funciones

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 con estudios universitarios.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos y experiencia en el manejo y control de almacenes de bienes, materiales y suministros, aplicación de los diferentes métodos como las normativas relacionadas con la gestión de Almacenes, con un mínimo de dos (2) años de experiencia.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para administrar personal ▪ Habilidad para manejo de inventarios ▪ Preparar y presentar informes. ▪ Facilidad de comunicación verbal y escrita ▪ Trabajo en equipo ▪ Aplicación de los recursos a su alcance
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buenas relaciones humanas ▪ Disponibilidad de horario ▪ Alto deseo de colaboración ▪ Vocación de servicio al usuario ▪ Proactivo

Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar de la Unidad de Almacén
Jefe Inmediato:	Encargado de la Unidad de Almacén
Puestos a los que reporta:	Encargado de la Unidad de Almacén
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto

Asistir en la ejecución de las actividades de almacén, recibiendo, revisando y organizando los bienes, materiales y equipos, a fin de despachar oportunamente los suministros en las áreas de la FEDEFUT.

III. Atribuciones

- Apoyar en el cumplimiento de las políticas y normas dictadas de control interno establecidas por la Contraloría General de Cuentas y por las autoridades de la FEDEFUT, en materia de administración de almacenes de bienes, materiales y suministros.
- Apoyar en la elaboración y gestión oportuna de los requerimientos de bienes, insumos y materiales necesarios para mantener el stock adecuado.
- Proporcionar el apoyo correspondiente para operar y registrar oportunamente los documentos y formas debidamente autorizadas por la Contraloría General de cuentas para registro y control de inventario de almacén.
- Apoyar en la verificación de los bienes de activos fijos y fungibles que ingresan para que se encuentren debidamente registrados en el inventario de la FEDEFUT.
- Realizar acciones de archivo y custodia de documentos de respaldo que competen a la Unidad de Almacén, conforme la normativa vigente.
- Asistir oportunamente en la gestión de impresión de formas, formularios o registros utilizados en la Unidad de Almacén.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas por el Jefe Inmediato Superior.

Manual de Puestos y Funciones

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcciones, Departamentos, Unidades y Centro de Alto Rendimiento
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora ▪ Teléfono ▪ Fotocopiadora ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Mobiliario de oficina
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes ▪ Oficios ▪ formas 1-H serie C Constancia de ingreso de almacén y a inventario ▪ Actas ▪ Expedientes ▪ Kardex
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función.

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de perito contador, perito en Administración de Empresas, bachiller en computación y Secretaria Comercial y Oficinista o carrera afín, preferentemente con estudios universitarios.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos y experiencia en el manejo y control de almacenes de bienes, materiales y suministros, aplicación de los diferentes métodos como las normativas relacionadas con la gestión de Almacenes, con un mínimo de dos (2) años de experiencia.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para administrar personal ▪ Habilidad para manejo de inventarios ▪ Preparar y presentar informes. ▪ Facilidad de comunicación verbal y escrita ▪ Trabajo en equipo

Manual de Puestos y Funciones

	<ul style="list-style-type: none">▪ Aplicación de los recursos a su alcance
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none">▪ Buenas relaciones humanas▪ Disponibilidad de horario▪ Alto deseo de colaboración▪ Vocación de servicio al usuario▪ Proactivo



Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado de la Unidad de Archivo
Jefe Inmediato:	Coordinador del Departamento de Servicios Generales
Puestos a los que reporta:	Coordinador del Departamento de Servicios Generales
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto

Llevar un control eficiente de los documentos que se generan en la FEDEFUT a través de las dependencias que la conforman.

III. Atribuciones

- Administrar el Archivo General de la FEDEFUT.
- Recepción de documentos oficiales originales y copias clasificados de las DIRECCIONES y unidades de la FEDEFUT, llenando el formato correspondiente de ingreso.
- Clasificar los expedientes por dependencias de la FEDEFUT.
- Elaboración de listados de expedientes y su control respectivo, ordenando la documentación de manera que permita tenerlos codificados, organizados físicamente y señalizados y sean ubicados con rapidez.
- Mantener un sistema de archivo de fácil consulta.
- Custodiar toda la documentación trasladada al Archivo General.
- Velar para que los documentos que sean requeridos se trasladen en forma oportuna, bajo los controles de ingreso y egreso.
- Participar en comisiones y colaborar en otras actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato Superior.

IV. Relaciones del Puesto

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

Manual de Puestos y Funciones

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Equipo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora ▪ Escáner ▪ Teléfono ▪ Oficinas ▪ Archivos ▪ Mobiliario de oficina
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> • NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos inherentes a su función.
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de perito contador, perito en Administración de Empresas, bachiller en computación y Secretaria Comercial y Oficinista o carrera afín, preferentemente con estudios universitarios.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos básicos en registro de archivos ▪ Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de comunicación verbal y escrita ▪ Trabajo en equipo ▪ Aplicación de los recursos a su alcance
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, proactivo.



Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de Mantenimiento
Jefe Inmediato:	Coordinador del Departamento de Servicios Generales
Puestos a los que reporta:	Coordinador del Departamento de servicios generales
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Realizar actividades de prevención, mantenimiento y reparación del equipo, mobiliario e instalaciones en FEDEFUT.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar evaluaciones periódicas del mobiliario, equipo y servicios básico de las instalaciones. ▪ Realizar reportes de los desperfectos de las instalaciones (bienes muebles e inmuebles), para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes. ▪ Realizar las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme al programa de trabajo establecido. ▪ Velar porque las instalaciones se encuentren en condiciones óptimas. ▪ Realizar una proyección de los productos que necesita para el desempeño de sus actividades . ▪ Realizar limpieza de sanitarios y oficinas de las instalaciones, parqueo y banquetas del exterior de la institución. ▪ Apoyar en la movilización de cajas, muebles y otros que sean solicitados. ▪ Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

Manual de Puestos y Funciones

IV. Relaciones del Puesto

Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal interno
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personeros de instituciones de apoyo a FEDEFUT

V. Responsabilidades

Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Temas relacionados a sus atribuciones
Equipo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Herramientas y equipo de mantenimiento
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos inherentes a su función.
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función

VI. Perfil del Puesto

Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diploma de tercer grado del nivel básico (deseable)
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con un mínimo de 2 años de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad en el manejo de maquinaria para el mantenimiento preventivo y correctivo ▪ Facilidad de comunicación verbal ▪ Trabajo en equipo
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buenas relaciones humanas y disponibilidad de horario

Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

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

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcciones, Departamentos, Unidades y Centro de Alto Rendimiento
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna

Manual de Puestos y Funciones

--	--

V. Responsabilidades

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

VI. Perfil del Puesto

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



Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto

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

II. Objetivo General del Puesto

Atender a los visitantes que ingresan a la FEDEFUT, de acuerdo a los procedimientos establecidos y recibir correspondencia.

III. Atribuciones

- Atender al público en general que solicita información de la FEDEFUT.
- Atender las llamadas internas, externas y transferirlas a las unidades correspondientes.
- Recibir y registrar la correspondencia que ingresa a la FEDEFUT, y trasladarla a la Asistente del Secretario General Administrativo y/o al área respectiva si el caso lo amerita.
- Colaborar con las diferentes áreas de la FEDEFUT que soliciten o requieran apoyo relacionado a su área de desempeño.
- Apoyar en la reproducción y escaneo de documentos oficiales de la FEDEFUT.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean requeridas o asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

Manual de Puestos y Funciones

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

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

Manual de Puestos y Funciones

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none">▪ Título de perito contador, perito en Administración de Empresas, bachiller en computación y Secretaria Comercial y Oficinista o carrera afín, preferentemente con estudios universitarios.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">▪ Un (1) año en actividades relacionadas al puesto
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none">▪ En redacción, atención al público, relaciones interpersonales, trabajo en equipo.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none">▪ Buena Actitud, Colaboradora, proactiva, eficiente, dinámica.

Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

II. Objetivo General del Puesto
Realizar en forma eficiente el traslado de autoridades, personal administrativo, personal técnico y selecciones nacionales de la FEDEFUT, hacia los diferentes puntos de la ciudad e interior de la república.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none">▪ Dar seguimiento a los lineamientos, itinerarios o programación que le sea trasladada por el Coordinador de Servicios Generales.▪ Revisar periódicamente las condiciones generales del vehículo que tiene asignado y reportarlo a su jefe inmediato.▪ Velar por el mantenimiento preventivo de los vehículos a su cargo.▪ Solicitar en forma oportuna el mantenimiento, compra de neumáticos, repuestos o accesorios necesarios para el buen funcionamiento del vehículo que tiene asignado.▪ Realizar la limpieza dentro y fuera de los vehículos que se le asignen, para el traslado personal administrativo, personal técnico y selecciones nacionales de la FEDEFUT.▪ Asistir a las actividades de formación o capacitación a las cuales sea designado.▪ Verificar el buen estado del vehículo que sea asignado antes de transportar al personal.▪ Conducir en forma responsable los vehículos automotores que le sean asignados.▪ Realizar los registros y reportes que correspondan de acuerdo a los procedimientos aprobados vigentes.▪ Mantener comunicación con cortesía hacia usuarios que traslade.

Manual de Puestos y Funciones

- Ser responsable del cuidado y buen uso de las herramientas y accesorios con que cuenta cada vehículo.
- Mantener en buen estado el vehículo y resguardar los bienes asignados de acuerdo con la tarjeta de responsabilidad
- Llevar un control de kilometraje de los vehículos para determinar la fecha de mantenimiento.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior o las Autoridades de la FEDEFUT.

IV. Relaciones del Puesto

Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcciones, Departamentos, Unidades (todas las dependencias de la Secretaría General Administrativa) y Personal asignado para traslado.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna

V. Responsabilidades

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

VI. Perfil del Puesto

Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de perito contador, perito en Administración de Empresas, bachiller en computación o carrera afín.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amplia experiencia en el manejo de vehículos en general, en el traslado de correspondencia, con un mínimo de 2 años de experiencia comprobable en el área amplio conocimiento del reglamento de tránsito vigente.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para conducir vehículos automotores de dos y cuatro ruedas. ▪ Seguimiento de las instrucciones y aplicación de normativas

Manual de Puestos y Funciones

Condiciones Especiales:

- Licencia de conducir vigente de: motocicleta, vehículo tipo "B" liviana y/o tipo "A" para camiones y buses
- Disponibilidad de horario
- Deseo de colaboración
- Buenas relaciones humanas
- Vocación de servicio al usuario y proactivo.
- Conocimiento de las leyes de tránsito



Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

II. Objetivo General del Puesto

Distribuir correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera de la institución, utilizando los medios de transporte necesarios para entregar oportunamente y en forma segura las mismas.

III. Atribuciones

- Dar seguimiento a los lineamientos, itinerarios o programación que le sea trasladada por el Coordinador de Servicios Generales.
- Recibir, organizar, distribuir y entregar todo tipo de correspondencia y documentación entre las dependencias de la institución y demás organismos públicos y privados.
- Elaborar diariamente la ruta de trabajo a seguir para la realización de las entregas, de acuerdo a la planificación y casos priorizados.
- Efectuar operaciones y gestiones bancarias que le sean designadas por su superior inmediato.
- Apoyar las diferentes áreas en archivo de acuerdo a las necesidades del jefe.
- Efectuar diligencias relacionadas con sus labores según se le ordene.
- Informar periódicamente sobre las tareas asignadas.
- Asegurarse de llevar control de los documentos recibidos y entregados
- Informar permanentemente sobre problemas, inconvenientes o irregularidades que se presenten o puedan presentarse en cualquier proceso que se adelante.
- Presentar informes de gestión cuando su jefe inmediato lo requiera.

Manual de Puestos y Funciones

- Mantener limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la institución.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior o las Autoridades de la FEDEFUT.

IV. Relaciones del Puesto

Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcciones, Departamentos, Unidades y dependencias de la Secretaría General Administrativa y Personal asignado para traslado.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna

V. Responsabilidades

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

VI. Perfil del Puesto

Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Perito contador, Perito en Administración de Empresas y/o Bachiller en Computación.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amplia experiencia en el manejo de vehículos en general, en el traslado de correspondencia, con un mínimo de (dos) 2 años de experiencia comprobable en el área amplio conocimiento del reglamento de tránsito vigente.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para conducir vehículos automotores de dos y cuatro ruedas. ▪ Seguimiento de las instrucciones y aplicación de normativas
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licencia de conducir de motocicleta, vehículo tipo "B" liviana y/o tipo "A" para camiones y buses ▪ Disponibilidad de horario ▪ Buenas relaciones humanas ▪ Vocación de servicio al usuario y proactivo.

Manual de Puestos y Funciones

DIRECTOR FINANCIERO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN FINANCIERA

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

II. Objetivo General del Puesto

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

III. Atribuciones

- Aplicar y hacer cumplir las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema integrado de Administración Financiera y Control SIAF-SAG, por Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y autoridad superior de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- Coordinación, ejecución y seguimiento de los programas de apoyo financiero FIFA y CONCACAF.
- Proponer y aplicar las normas complementarias para la ejecución presupuestaria de la FEDEFUT.
- Establecer sistemas de gestión de recursos financieros con el apoyo de sistemas informáticos adecuados atienda las necesidades sustantivas de la FEDEFUT y realizar todos los procesos y transacciones financieras en una forma eficiente, segura y ágil.

Manual de Puestos y Funciones

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

Manual de Puestos y Funciones

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

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos Presupuestarios y Financieros
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora ▪ Teléfono ▪ Fotocopiadora ▪ Impresora ▪ Mobiliario de oficina.
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportes presupuestarios y financieros. ▪ Informes ▪ Estados Financieros ▪ Plan Anual de Trabajo ▪ Plan Operativo Anual ▪ Contratos
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función

Manual de Puestos y Funciones

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none">Profesional Universitario de las Ciencias Económicas. Colegiado activo; preferentemente con estudios superiores a nivel de maestría en área afín.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento y experiencia en Administración de recursos financieros en el Sector Público, conocimiento de sistemas, procesos y procedimientos actualizados relacionados con el área de administración financiera y presupuestaria del sector público. Con un mínimo de tres (3) años de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para administrar personal, preparar y presentar informes, toma de decisiones, facilidad de comunicación verbal y escrita, trabajo en equipo, administrar fondos y valores públicos, planeación estratégica, manejo de presupuesto, elaboración de planes operativos y presupuestos. Manejo y análisis de información.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none">Manejo de sistemas SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS y Banca en Línea.

Manual de Puestos y Funciones

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN FINANCIERA

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

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

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

Manual de Puestos y Funciones

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

IV. Relaciones del Puesto

Relaciones Internas:	▪ Direcciones, Departamentos y Unidades.
Relaciones Externas:	▪ Ninguna

V. Responsabilidades

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

Manual de Puestos y Funciones

Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agenda ▪ Informes ▪ Correspondencia ▪ Oficios ▪ Solicitudes de bienes y/o servicios
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función

VI. Perfil del Puesto

Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de perito contador, perito en Administración de Empresas, bachiller en computación y Secretaria Comercial y Oficinista o carrera afín, preferentemente con Cierre de Pensum de Ciencias Económicas.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en el área contable, de preferencia en el sector público. Con un mínimo de un dos (2) años de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para atender personal, preparar, redactar y presentar informes, facilidad para comunicarse en forma verbal y escrita, organizar agendas de trabajo, trabajar en equipo, manejo de computadoras con paquetes de programación office y ambiente Windows.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buenas relaciones humanas, criterio en toma de decisiones, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario. Proactiva.

Manual de Puestos y Funciones**DEPARTAMENTO DE TESORERIA
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN FINANCIERA****I. Datos Generales del Puesto**

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

II. Objetivo General del Puesto

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

III. Atribuciones

- Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), por la Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–; y por las autoridades de la FEDEFUT en materia de administración de recursos financieros.
- Como Coordinador de Tesorería, deberá establecer un vínculo de comunicación con los Bancos del sistema y otras instituciones financieras relacionadas con el manejo de los fondos de la FEDEFUT.
- Coordinar, proponer e implementar las normas y procedimientos para la administración de fondos rotativos y cajas chicas de la FEDEFUT, aplicando la normativa y disposiciones vigentes.
- Coordinar y dirigir los procedimientos de recepción de formularios y documentos de solicitud de reposición de fondos rotativos y cajas chicas.
- Coordinar y dirigir los procesos de recepción de los fondos rotativos internos, privativos, cajas chicas y otros fondos, administrados por las diferentes Dependencias y Asociaciones de la FEDEFUT, aplicando la normativa y procedimientos vigentes.
- Coordinar la aplicación de criterios y procedimientos de rechazo de solicitudes de reposición de fondos rotativos, cajas chicas u otras formas de manejo de efectivo asignadas a la FEDEFUT, aplicando la normativa y procedimientos vigentes.

Manual de Puestos y Funciones

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

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcciones, Departamentos, Unidades y Centro de Alto Rendimiento
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organismo Judicial ▪ Procuraduría General de la Nación ▪ Ministerio de Finanzas Publicas ▪ Proveedores ▪ Bancos del Sistema ▪ Contraloría General de Cuentas ▪ Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-

Manual de Puestos y Funciones

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pagos
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora ▪ Sumadora ▪ Teléfono ▪ Fotocopiadora ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Mobiliario de oficina
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulario FR03 "Documento de Rendición de Fondo Rotativo" ▪ Formulario FR 63-A2 "Recibos" ▪ Formulario FR "V-L, V-C, V-A" ▪ Formulario DFIN-FR-R-001 "Boleta rechazo facturas" ▪ Formulario DFIN-FR-V-001 "Vale de caja chica" ▪ Oficios ▪ Informes ▪ Cajas chicas
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de perito contador, perito en Administración de Empresas, bachiller en computación y Secretaria Comercial y Oficinista o carrera afín, preferentemente con Cierre de Pensum de Ciencias Económicas.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y experiencia en Administración Financiera del Sector Público de Guatemala dentro del sistema SIAF-SAG y en la aplicación de las normativas y procedimientos relacionados con la gestión de tesorería y caja del sector público y del sistema bancario del país. Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para administrar personal, toma de decisiones, preparar, redactar y presentar informes, analizar, interpretar y aplicar normas y procedimientos; amplio conocimiento en legislación financiera, presupuestaria y contable; trabajo en equipo, facilidad de comunicación

Manual de Puestos y Funciones

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

Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE TESORERIA
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN FINANCIERA

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

II. Objetivo General del Puesto
Brindar el apoyo y seguimiento a los procesos que corresponden al Departamento de Tesorería en cuanto a los ingresos, pagos y registros en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none">▪ Dar seguimiento y cumplimiento a las directrices, normas y procedimientos establecidos y vigentes en la administración financiera del sector público, normas de control gubernamental de la Contraloría General de Cuentas y las aprobadas por las autoridades de la FEDEFUT en materia de tesorería y caja.▪ Apoyar a la Dirección de Tesorería en el ingreso en el Sistema de Contabilidad del Estado SICOIN de los recibos 63^a, llevar cuenta corriente de los mismos.▪ Operar y mantener registros auxiliares detallados de los ingresos, egresos propios y otros fondos, con base en la información proporcionada por las Dependencias de la FEDEFUT.▪ Proporcionar información a las autoridades superiores, funcionarios y empleados y beneficiarios sobre la etapa en que se encuentren los pagos diversos operados en el Departamento de Tesorería.▪ Elaborar los cheques de pago que le sean requeridos por el Jefe del Departamento de Tesorería; gestionar su aprobación, firmas y su entrega a los beneficiarios.▪ Apoyar en la operación y custodia de los libros de bancos con los registros actualizados de los movimientos de efectivo de las cuentas que se administren por parte de la Dirección Financiera a través del Departamento de Tesorería.▪ Apoyar en la atención de requerimientos de información de las autoridades y las Dependencias sobre las operaciones de rendición de cuentas sobre temas de Tesorería.▪ Emitir retenciones del Impuesto al Valor agregado (IVA) sobre las facturas, cuando éste aplique.▪ Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

Manual de Puestos y Funciones

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

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora ▪ Sumadora ▪ Teléfono ▪ Fotocopiadora ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Mobiliario de oficina.
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Depósitos Bancarios
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulario FR 63-A2 "Recibos" ▪ Planilla Liquidación de Boletos por Eventos Deportivos ▪ Libro de bancos ▪ Reportes ▪ Cheques
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de perito contador, perito en Administración de Empresas, bachiller en computación y Secretaria Comercial y Oficinista o carrera afín, preferentemente con estudios universitarios.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y experiencia en el manejo instrumental de contabilidad gubernamental del Sistema SIAF-SAG y en aplicación de las normativas relacionadas con la gestión de tesorería y caja del sector público; así como también de la legislación vigente para el sistema bancario nacional, con un mínimo de 2 años de experiencia comprobable en el área.

Manual de Puestos y Funciones

Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de análisis, interpretación, aplicación de la base legal, normativas, manuales y procedimientos; trabajo en equipo, responsabilidad en el manejo y custodia de efectivo. Conocimientos de operaciones bancarias.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none">▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, responsabilidad y discreción, vocación de servicio al usuario, proactivo.



Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN FINANCIERA

I. Datos Generales del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado de la Unidad de Boletería
Jefe Inmediato:	Coordinador Departamento de Tesorería
Puestos a los que reporta:	Coordinador Departamento de Tesorería
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto

Llevar un control de la emisión, liquidación y pago de porcentajes que genera la emisión de boletos en los distintos eventos realizados por las distintas ligas que conforman la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.

III. Atribuciones

- Llevar control de las solicitudes de boletería por parte de las diferentes ligas y darle seguimiento para la entrega oportuna de los boletos.
- Elaborar oficio de solicitud de pedidos de boletería dirigida al Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-.
- Autorizar providencia de imprenta dirigida a la Gerencia General de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-.
- Avalar de recibido los envíos internos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-.
- Presentar a la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG- las liquidaciones finales de la boletería autorizada.
- Llevar control de todas las jornadas llevadas a cabo por todas las ligas semanalmente para hacer seguimiento a la liquidación de boletería y reportar al jefe inmediato a los equipos de fútbol que no cumplan con el requisito de liquidación de boletería.
- Llevar control de todas las jornadas llevadas a cabo por todas las ligas semanalmente para hacer seguimiento al porcentaje de boletería que le corresponde a la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

Manual de Puestos y Funciones

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

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora ▪ Sumadora ▪ Teléfono ▪ Fotocopiadora ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Mobiliario de oficina.
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Depósitos Bancarios
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulario FR 63-A2 "Recibos" ▪ Planilla Liquidación de Boletos por Eventos Deportivos ▪ Libro de bancos ▪ Reportes ▪ Cheques
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de perito contador, perito en Administración de Empresas, bachiller en computación y Secretaria Comercial y Oficinista o carrera afín, preferentemente con estudios universitarios.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y experiencia en el manejo instrumental de contabilidad gubernamental del Sistema SIAF-SAG y en aplicación de las normativas relacionadas con la gestión de tesorería y caja del sector público; así como también de la legislación vigente para el sistema bancario nacional, con un mínimo de 2 años de experiencia comprobable en el área.

Manual de Puestos y Funciones

Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de análisis, interpretación, aplicación de la base legal, normativas, manuales y procedimientos; trabajo en equipo, responsabilidad en el manejo y custodia de efectivo. Conocimientos de operaciones bancarias.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none">▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, responsabilidad y discreción, vocación de servicio al usuario, proactivo.

Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN FINANCIERA

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

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none">▪ Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, y Sistema Informático de Gestión -SIGES-; y por las autoridades de la FEDEFUT.▪ Formular el Anteproyecto anual y multianual de Presupuesto de la FEDEFUT.▪ Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Dirección Financiera.▪ Coordinar y elaborar conjuntamente con el Departamento de Compras, la Programación Indicativa Anual de Cuota Financiera.▪ Apoyar al Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Asociaciones Deportivas y Unidad de Planificación, en la elaboración de la Programación Indicativa Anual.▪ Elaborar las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, únicamente en los casos que hace mención la Ley Orgánica del Presupuesto.▪ Elaborar los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, de clase Comprometido -COM-, y Comprometido-Devengado -CYD-, para que pueda ser afectado el gasto en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. De ser necesaria una reversión a estos, también la elaboración de los CUR de clase Reversión Total -RTO- y Reversión Parcial -RPA-.

Manual de Puestos y Funciones

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

Manual de Puestos y Funciones

- Coordinar y dirigir la aplicación de las normas de ejecución y cierre presupuestario relacionadas con el área de presupuesto, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas y a la legislación financiera vigente.
- Brindar seguimiento permanentemente a las deficiencias presupuestarias de las distintas Dependencias de la FEDEFUT, con el objetivo de proponer las correcciones que correspondan.
- Desempeño de otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas por el Director Financiero.

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcciones, Departamentos, Unidades y Centro de Alto Rendimiento
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Finanzas Publicas ▪ Contraloría General de Cuentas ▪ Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG- ▪ Comité Olímpico Guatemalteco -COG-

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de la ejecución presupuestaria y reportes presupuestarios.
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora ▪ Sumadora ▪ Teléfono ▪ Fotocopiadora ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Mobiliario de oficina
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitudes de bienes y/o servicios ▪ Comprobantes presupuestarios de liquidaciones de Caja Chica ▪ Comprobantes de Modificaciones presupuestarias ▪ Comprobantes de Programación de la Ejecución del Gasto ▪ Comprobantes de Transferencias Corrientes y de Capital ▪ Constancias de Disponibilidad Presupuestaria ▪ Comprobantes únicos de registros ▪ Reportes presupuestarios ▪ Oficios
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función



Manual de Puestos y Funciones

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de perito contador, perito en Administración de Empresas, bachiller en computación y Secretaria Comercial y Oficinista o carrera afín, preferentemente con Cierre de Pensum en Ciencias Económicas.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento y experiencia en administración financiera del Sector Público de Guatemala, así como el manejo del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN y Sistema Informático de Gestión -SIGES-. Conocimiento de la normativa presupuestaria y la legislación fiscal vigente. Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para preparar, redactar y presentar informes, analizar, interpretar y aplicar normas y procedimientos para la formulación presupuestaria, toma de decisiones, facilidad de comunicación verbal y escrita; trabajo en equipo, administrar fondos y valores públicos, ejecución y proyección de presupuesto, elaboración de formulaciones anuales, cuatrimestrales y mensuales.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de sistemas SICOIN y SIGES.

Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN FINANCIERA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Contador General y Coordinador del 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.

Manual de Puestos y Funciones

- 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.
- Realizar funciones de coordinación en el Departamento de Contabilidad.
- 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

Manual de Puestos y Funciones

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 afin, 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.

Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN FINANCIERA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente del Departamento 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.

Manual de Puestos y Funciones

- 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



Manual de Puestos y Funciones

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 afin, 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.

Manual de Puestos y Funciones

UNIDAD INVENTARIOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN FINANCIERA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de la 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.

Manual de Puestos y Funciones

- 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 inventariarles.
- 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.

Manual de Puestos y Funciones

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria General Administrativa, Direcciones, Departamentos, Unidades y Centro de Alto Rendimiento
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

Manual de Puestos y Funciones

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.

Manual de Puestos y Funciones

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

I. Datos Generales del Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos
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

- 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.

Manual de Puestos y Funciones

- 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 ▪ Opiniones Jurídicas ▪ Dictámenes Jurídicos

Manual de Puestos y Funciones

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

Manual de Puestos y Funciones

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente de la Dirección 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.

Manual de Puestos y Funciones

- 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 Centro de Alto Rendimiento
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

Manual de Puestos y Funciones

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.

Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE CONCESION DE LICENCIAS A CLUBES DE FIFA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador del 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.

Manual de Puestos y Funciones

- 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

Manual de Puestos y Funciones

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"> ▪ Cierre de pensum de la Licenciatura en Ciencias Económicas o Carrera Afín.
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

Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE CONCESIONES DE LICENCIAS A CLUBES DE FIFA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

I. Datos Generales del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente del Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes de FIFA
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes de FIFA
Puestos a los que reporta:	Jefe del Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes de FIFA
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto

Brindar soporte al Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes de FIFA en las actividades administrativas y logísticas necesarias para contribuir al funcionamiento eficiente y eficaz del Departamento, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.

III. Atribuciones

- Asistir al Jefe del Departamento en diseñar la correcta implantación y ejecución del Programa de Concesión de Licencias a Clubes FIFA, de conformidad con las normativas de CONCACAF y FIFA.
- Asistir al Jefe del Departamento en difundir y mantener la política del Programa de Concesión de Licencias a Clubes de FIFA.
- Apoyar para que los Clubes cumplan con el correcto procesamiento y uso de la información referente al Programa de Concesión de Licencias a Clubes de FIFA
- Apoyar en 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.
- Asistir en la supervisión y análisis de los procesos del sistema, proponer cambios y ajustes necesarios en la documentación y supervisar que los cambios se ejecuten debidamente e informar al jefe del departamento.
- Asistir en el control y supervisión de toda la documentación y que la misma se encuentre archivada.
- Asistir en el control de documentación y que la obsoleta se encuentre archivada.
- Asistir y apoyar en la implementación, mantenimiento y asegurar la mejora continua del Programa, de conformidad con la normativa FIFA y CONCACAF.
- Asistir y apoyar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno.

Manual de Puestos y Funciones

- Asistir y apoyar en la revisión, registro y custodia de toda la documentación original procedente de todos los Clubes que conforman los usuarios.
- Asistir y apoyar en el seguimiento al desarrollo del Plan de Capacitación del personal y de los usuarios en lo relacionado con el Programa de Concesión de Licencias de Clubes de FIFA.
- Asistir y apoyar en la correcta aplicación de mecanismos y herramientas definidas, para la eficiente gestión de los procesos (levantamiento, documentación, análisis, validación y formalización) a cargo del Programa.
- Asistir y apoyar en 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, cuando así lo considere el Jefe del Departamento.
- Asistir y apoyar para coordinar reuniones de trabajo.
- Realizar todas las actividades inherentes al puesto que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato Superior y Comité Ejecutivo.

IV. Relaciones del Puesto

Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direcciones, Departamentos, Unidades y Centro de Alto Rendimiento
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con entidades y empresas relacionadas a la función

V. Responsabilidades

Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora ▪ Teléfono ▪ Fotocopiadora ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Mobiliario de oficina
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SI
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficios ▪ Informes ▪ Actas ▪ Expedientes ▪ Formas
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función

Manual de Puestos y Funciones

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/o Secretaria Comercial, Bilingüe u Oficinista, con estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas o Auditoría..
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos (2) años comprobables de experiencia en el área administrativa, logística y servicios generales preferentemente dentro de la administración pública.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para operaciones contables ▪ Facilidad de comunicación verbal y escrita ▪ Trabajo en equipo ▪ Administración de los recursos a su alcance
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejar alto grado de discreción y confiabilidad. ▪ Conocimiento de la administración y normativa pública

Manual de Puestos y Funciones

UNIDAD DE REGISTRO ÚNICO DE JUGADORES
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de la Unidad 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.

Manual de Puestos y Funciones

- 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"> • Avaes • Certificaciones. • Reglamentos. • Estatutos • Contratos • Oficios
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función

Manual de Puestos y Funciones

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.



Manual de Puestos y Funciones

UNIDAD DE REGISTRO ÚNICO DE JUGADORES
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de la Unidad del Registro único de Jugadores de la 1ra. 2da y 3ra. división
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.

Manual de Puestos y Funciones

- 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

Manual de Puestos y Funciones

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 (con estudios en computación), preferentemente con Cierre de Pensum de Ciencias Económicas.
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.

Manual de Puestos y Funciones

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA
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
Proponer una planificación estratégica a largo plazo para obtener el desarrollo integral del fútbol guatemalteco por medio de la coordinación y ejecución de los programas de desarrollo técnico del fútbol en sus diferentes categorías; asimismo los programas de formación de preparadores físicos, entrenadores y árbitros de todas las disciplinas del fútbol.

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

Manual de Puestos y Funciones

- 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 faculta.

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

Manual de Puestos y Funciones

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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"> ▪ Perito Contador, Perito en Administración de Empresas, Bachiller en computación con estudios universitarios y/o Técnico en el ámbito deportivo.
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

Manual de Puestos y Funciones

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente de la Dirección 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.

Manual de Puestos y Funciones

- 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:	▪ Direcciones, Departamentos, Unidades y Centro de Alto Rendimiento
Relaciones Externas:	▪ CDAG, FIFA, Comité Olímpico, Laboratorio Clínico, Clubes, Ligas y Jugadores.

V. Responsabilidades

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

Manual de Puestos y Funciones

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"> ▪ Estudios Universitarios en ciencias jurídicas y sociales o económicas. ▪ Cierre de pensum, deseable ▪ 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.

Manual de Puestos y Funciones

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador del departamento de fútbol base y juvenil
Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Técnico
Puestos a los que reporta:	Director de Desarrollo Técnico
Puestos que le reportan:	<ul style="list-style-type: none">▪ Encargado de la unidad de fútbol femenina▪ Encargado de la unidad de fútbol y fútbol Playa

II. Objetivo General del Puesto
Dirigir y coordinar las diferentes actividades técnicas y administrativas del Departamento de Fútbol Base y Juvenil de la Dirección de Desarrollo Técnico de la Federación Nacional de Fútbol.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none">▪ Ser el enlace adjunto de la Federación con las Asociaciones Departamentales de Fútbol.▪ Coordinar actividades técnico/deportivas con las Asociaciones Departamentales de Fútbol.▪ Programar y realizar reuniones de enlace con las Asociaciones Departamentales de Fútbol.▪ 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.▪ 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.▪ Efectuar supervisiones técnicas a las Asociaciones Departamentales de Fútbol.

Manual de Puestos y Funciones

- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior o las Autoridades de la FEDEFUT.

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité Ejecutivo ▪ Secretaria General Administrativa, ▪ Secretaria General Administrativa Adjunta, ▪ Direcciones ▪ Departamentos ▪ 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 pan 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 y cuerpos técnicos de divisiones del futbol base y juvenil ▪ Plan Anual de Trabajo
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 en Licenciatura en educación física, deportes y Recreación o estudios relacionados a la gestión y administración Deportiva. ▪ Entrenador Nacional de Fútbol Nivel III o Licencia A.

Manual de Puestos y Funciones

Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">▪ En temas relacionados a la especialización (futbol base y juvenil) con un mínimo de 3 años comprobables
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 dirigenciales (deportiva)▪ Habilidad de persuasión▪ Negociador ganar/ganar▪ Conocimientos en Planificación▪ De ética y compromiso



Manual de Puestos y Funciones

**DEPARTAMENTO DE FUTBOL BASE Y JUVENIL
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de la Unidad de futbol femenino
Jefe Inmediato:	Coordinador del Departamento de Futbol base y juvenil
Puestos a los que reporta:	Director de desarrollo técnico
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Ejecutar, monitorear y supervisar las diferentes actividades técnicas y administrativas de la Unidad de Fútbol Femenino del Departamento de Fútbol Base y Juvenil de la Dirección de Desarrollo Técnico de la Federación Nacional de Fútbol

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompañar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el fútbol femenino en las asociaciones Departamentales del Futbol y Liga Nacional de Fútbol Femenino. ▪ Ser enlace adjunto de la Federación con las Asociaciones Departamentales de Fútbol. ▪ Programar y realizar reuniones de enlace en conjunto con el Coordinador del Departamento de Fútbol Base y Juvenil con las Asociaciones Departamentales de Fútbol. ▪ Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Director de Desarrollo Técnico, con el fin de darle seguimiento a los avances del trabajo de la unidad. ▪ Preparar informes dirigidos al Director de Desarrollo Técnico. ▪ Generar controles de avances del trabajo de las Asociaciones Departamentales de Futbol con los Coordinadores Departamentales. ▪ Llevar control de la matrícula de jugadoras por Asociación Departamental de Futbol. ▪ Efectuar supervisiones técnicas a las Asociaciones Departamentales de Fútbol.

Manual de Puestos y Funciones

- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior o las Autoridades de la FEDEFUT.

IV. Relaciones del Puesto

Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité Ejecutivo, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento, Secretaría General Administrativa.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asociaciones Departamentales de Fútbol ▪ Ligas y Clubes femeninos

V. Responsabilidades

Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimientos ▪ 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 y cuerpos técnicos de divisiones del fútbol base y juvenil de la rama femenina ▪ Plan Anual de Trabajo ▪ Y otros relacionados a las funciones de su puesto
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 en Educación física, deportes y recreación con estudios universitarios en carrera afín, preferentemente con estudios en gestión y administración deportiva ▪ Entrenador Nacional de Fútbol nivel III o Licencia A
-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Manual de Puestos y Funciones

Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con un mínimo de tres (3) años de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facilidad de palabra. ▪ Capacidad de negociación. ▪ Relaciones públicas. ▪ Manejo de equipo digital. ▪ Capacidad de sistematizar 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 dirigenciales (deportiva) ▪ Habilidad de persuasión ▪ Negociador ganar/ganar ▪ Conocimientos en Planificación ▪ De ética y compromiso

Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE FUTBOL BASE Y JUVENIL
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO

I. Datos Generales del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado de la Unidad de Futsal y Fútbol Playa
Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo técnico
Puestos a los que reporta:	Coordinador del Departamento de futbol base y juvenil
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto

Ejecutar, monitorear y supervisar las diferentes actividades técnicas y administrativas de la Unidad de futsal y fútbol playa del Departamento de fútbol base y juvenil de la Dirección de Desarrollo Técnico de la Federación Nacional de Fútbol.

III. Atribuciones

- Acompañar, ejecutar y supervisar todas las actividades relacionadas con el futsal y futbol playa en las Asociaciones departamentales del futbol y Liga nacional de fútbol femenino.
- Ser enlace adjunto de la Federación con las Asociaciones Departamentales de fútbol.
- Coordinar actividades técnico/deportivas con las Asociaciones Departamentales de fútbol.
- Programar y realizar reuniones de enlace en conjunto con el Coordinador del Departamento de fútbol base y juvenil con las Asociaciones Departamentales de fútbol.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Director de Desarrollo Técnico con el fin de darle seguimiento a los avances del trabajo de la unidad.
- Preparar informes dirigidos al Director de Desarrollo Técnico.
- Generar controles de avances del trabajo de las Asociaciones Departamentales de Futbol con los Coordinadores Departamentales.
- Llevar control de la matrícula de jugadores por Asociación Departamental de Futbol.
- Efectuar supervisiones técnicas a las Asociaciones Departamentales de Fútbol.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior o las Autoridades de la FEDEFUT.

Manual de Puestos y Funciones

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité Ejecutivo ▪ Secretaria General Administrativa, ▪ Secretaria General Administrativa Adjunta, ▪ Direcciones ▪ Departamentos ▪ 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 ▪ 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 y cuerpos técnicos de divisiones del fútbol base y juvenil de la rama femenina ▪ Plan Anual de Trabajo
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 en Educación física, deportes y recreación con estudios universitarios en carrera afín, preferentemente con estudios en gestión y administración deportiva ▪ Entrenador Nacional de Fútbol nivel III o Licencia A

Manual de Puestos y Funciones

Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">▪ Con un mínimo de tres (3) 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 sistematizar 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 dirigenciales (deportiva)▪ Habilidad de persuasión▪ Negociador ganar/ganar▪ Conocimientos en Planificación de ética y compromiso



Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE ARBITRAJE

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador del 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.

Manual de Puestos y Funciones

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 Centro de Alto Rendimiento
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.

Manual de Puestos y Funciones

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 afín.
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

Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE ARBITRAJE
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO

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

- 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.

Manual de Puestos y Funciones

- 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

Manual de Puestos y Funciones

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none">▪ Título de Perito Contador, Perito en Administración de Empresas, Bachiller en Computación, 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.



Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE ARBITRAJE
DEPENDENCIA: DIRRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de la Unidad Administrativa de Arbitraje
Jefe Inmediato:	Coordinador del Departamento de Arbitraje
Puestos a los que reporta:	Jefe del Departamento de Arbitraje
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Realizar las acciones administrativas que den soporte a la ejecución de los procesos y proyectos establecidos en el Departamento de Arbitraje

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable del control de viáticos del personal del departamento de arbitraje. ▪ Encargado de la ejecución de la parte administrativa y logística de las actividades realizadas por el departamento de arbitraje ▪ Encargado del control de estadísticas de las designaciones de arbitraje y de los asesores de partidos de cada semana ▪ Depurar los listados de Árbitros que actuarán en el torneo de Apertura 2019/2020 ▪ Depurar los listados de Árbitros no elegibles para cada jornada del torneo ▪ Llevar el control de los cuadros de asistencia de todas las regiones para la Comisión de Árbitros, semanal ▪ Realizar la proyección de las capacitaciones semanales de los árbitros por categoría que vienen a la FEDEFUT. ▪ Solicitar al Comité Ejecutivo los requerimientos generales de los árbitros de fútbol, fútbol de Sala y fútbol Playa. ▪ Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior o las Autoridades de la FEDEFUT

Manual de Puestos y Funciones

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal del Departamento de Arbitraje y Autoridades federativas.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FIFA y CONCACAF

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplimiento de Normas establecidas de capacitaciones
Equipo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Multimedia,
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos: formatos y registros inherentes a su función.
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título a nivel diversificado con estudios universitarios preferente
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con un mínimo de 6 años de experiencia comprobable en el arbitraje.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de grupo ▪ Manejo de equipo multimedia ▪ Manejo de paquete de office
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Condiciones de trabajo en áreas abiertas



Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE ARBITRAJE
DEPENDENCIA: DIRRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de la Unidad de Capacitación Nacional de Arbitraje
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Arbitraje
Puestos a los que reporta:	Jefe del Departamento de Arbitraje
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Planificar y ejecutar el proceso de capacitación dirigido a todos los árbitros de futbol a nivel nacional.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar evaluaciones periódicas de las reglas de juego (trivias y video test). ▪ Velar por el rendimiento físico de cada arbitro nacional. ▪ Reportar al Jefe del Departamento el rendimiento de cada arbitro en los entrenos físicos tácticos de arbitraje ▪ Capacitar a los árbitros por nivel, de acuerdo a la programación establecida ▪ Realizar visitas constantes a cada región del país. ▪ Preparar material audiovisual sobre jugadas destacadas de la jornada de liga nacional. ▪ Distribuir material audiovisual y didáctico para las distintas regiones arbitrales del país. ▪ Realizar proyectos para el desarrollo arbitral en el país. ▪ Impartir talleres sobre actualizaciones de las reglas de juego. ▪ Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior o las Autoridades de la FEDEFUT

Manual de Puestos y Funciones

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	Personal de arbitraje de futbol
Relaciones Externas:	FIFA Y CONCACAF

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Temas relacionados a capacitaciones de arbitraje
Equipo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Multimedia y equipamiento deportivo
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos: formatos y registros inherentes a su función.
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título a nivel diversificado con estudios en el área deportiva preferente
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con un mínimo de 3 años de experiencia comprobable en el arbitraje.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de grupo ▪ Manejo de equipo multimedia ▪ Manejo de paquete de office
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Condiciones de trabajo en áreas abiertas



Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE ASOCIACIONES DEPORTIVAS
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador del 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.

Manual de Puestos y Funciones

- 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, Secretaría General Administrativa, Secretaría 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.

Manual de Puestos y Funciones

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perito Contador, Perito en Administración de Empresa o Bachiller, de preferencia contar con estudios relacionados a la gestión y administración deportiva y/o Fútbol Playa
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

Manual de Puestos y Funciones

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador 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
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.

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.

Manual de Puestos y Funciones

- 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

Manual de Puestos y Funciones

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"> ▪ Título a nivel medio de la carrera de Educación Física, con estudios universitarios en el área del Deporte.
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. ▪ Excelente presentación personal. ▪ Capacidad para solucionar problemas.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientador ▪ Docente ▪ Liderazgo

Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL FÚTBOL
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TÉCNICO

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

Manual de Puestos y Funciones

- 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

Manual de Puestos y Funciones

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.

Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE FORMACION PROFESIONAL DE ENTRENADORES DIGITADOR

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Digitador
Jefe Inmediato:	Coordinador del departamento de formación profesional del fútbol
Puestos a los que reporta:	Coordinador del departamento de formación profesional del fútbol
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Crear la base de datos para Entrenadores, Preparadores Físicos, Árbitros con el la finalidad de ubicarlos en los diferentes niveles cursados y otorgar las licencias correspondientes.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none">▪ Elaboración de Licencias Federativas▪ Elaboración e impresión de Carnets para Licencias de Entrenadores▪ Ingreso y elaboración de datos para la creación de la base.▪ Archivar la documentación del departamento, recibida y enviada▪ Apoyar al jefe del departamento de formación profesional para entrenadores en actividades que se le requiera.

Manual de Puestos y Funciones

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con personal de oficinas de FEDEFUT
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna
Equipo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo de Computo
Manejo de Efectivo:	No se le asigna
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leits de información de instructores
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toda la que se maneja en el departamento de formación profesional

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Estudios universitarios, minino segundo año cursado.
Experiencia Laboral:	Experiencia laboral mínima de 1 año en: Área deportiva administrativa Gestión deportiva Creación de base de datos
Habilidades y Destrezas:	Orientado a resultados Manejo de Office Manejo de Outlook Habilidades Numéricas
Condiciones Especiales:	Ninguna

Manual de Puestos y Funciones

DIRECCIÓN DEPORTIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director Deportivo
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo
Puestos a los que reporta:	Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo, Secretario General Administrativo Adjunto.
Puestos que le reportan:	Cuerpos Técnicos, Cuerpo Médico, Encargado de Almacén Deportivo, Asistente Administrativa y Asistente Técnico.

II. Objetivo General del Puesto
Coordinar los procesos de gestión logística y operativa para la conformación y organización de las Selecciones Nacionales de fútbol en ambos géneros (femenino y masculino), asimismo en todas las categorías y en las disciplinas establecidas (Futbol de campo, Futbol sala, Futbol de playa).

III. Funciones
<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinar y Gestionar administrativa y deportivamente los requerimientos de los procesos de Selecciones Nacionales de Fútbol por género y disciplina.▪ Ser el vínculo entre el Cuerpo Técnico de la Selección Nacional y el Comité Ejecutivo.▪ Planificar conjuntamente con los cuerpos técnicos de Selecciones Nacionales por género y disciplina las planificaciones de procesos de entrenamientos.▪ Garantizar la realización de colectivos técnicos para la evaluación de microciclos, mesociclos, evaluaciones médicas y evaluaciones funcionales por Selección Nacional por género y especialidad.▪ Gestionar y Planificar conjuntamente con los cuerpos técnicos la logística de los partidos amistosos y oficiales.▪ Manejar la información de delegaciones deportivas que participarán en eventos oficiales de la Federación Internacional de Fútbol Asociado FIFA, CONCACAF y UNCAF.▪ Conocer avalar y comunicar las convocatorias de los jugadores/as de las diferentes Selecciones Nacionales de Fútbol solicitadas por los cuerpos técnicos y enviarlas a Secretaria General Administrativa y al Departamento de Prensa en el tiempo oportuno para su publicación.▪ Llevar control interno de implementos deportivos e hidratación.

Manual de Puestos y Funciones

- Requerir a donde corresponda la calendarización y programación de las competencias oficiales de las Selecciones Nacionales de Fútbol emitidas y enviadas por parte de los organismos competentes UNCAF, CONCACAF y FIFA.
- Apoyar a la Secretaria General Administrativa para la ubicación, alquiler y uso de canchas externas para entrenamientos de diversas selecciones.
- Informar periódicamente al Secretario General Administrativo de las actividades programadas y ejecutadas de su dirección.
- Generar control y supervisión del trabajo de los Cuerpos Técnicos de las diferentes Selecciones Nacionales de Fútbol.
- Coordinar juegos de preparación para las Selecciones Nacionales de Fútbol.
- Solicitar informes de cobertura y apoyo del Cuerpo Médico.
- Asistir a encuentros oficiales o amistosos para tener datos estadísticos de las diferentes competencias.
- Contar con expediente por jugador con datos personales, médicos y deportivos.
- Supervisar las unidades de entrenamiento de las diversas selecciones, con el fin de obtener datos para la CDAG y COG para los respectivos avales.
- Gestionar citas y contactos en los diversos consulados y/o embajadas acreditadas en Guatemala a fin de cumplir con los requisitos de documentación necesaria para viajes al extranjero.
- Coordinar con cada integrante de la Selección Nacional, el control de fechas de emisión y vencimiento de los documentos necesarios para viajar al extranjero.
- Llevar controles internos y asistir a las actividades y cortes de evaluación de Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y Comité Olímpico Guatemalteco en las fechas asignadas por la Dirección de Desarrollo Técnico.
- Llevar el control del uso de microbús para las diferentes actividades de las selecciones.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas por el Secretario General Administrativo o la autoridad superior.

IV. Relaciones del Puesto

Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo, Direcciones Financiera, Desarrollo Técnico, Comisión y Departamento de Arbitraje, demás Departamentos, Unidades de la FEDEFUT
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directivos, técnicos y jugadores, de los diferentes equipos afiliados a la Federación Nacional de Fútbol. ▪ Con personeros de Embajadas y Consulados. ▪ Con personeros de las Subgerencias Técnicas de CDAG y COG.

Manual de Puestos y Funciones

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de evaluaciones de microciclos, mesociclos y macrociclos. ▪ Programación e informes de colectivos técnicos. ▪ En coordinación con cuerpos técnicos fechas y horarios de unidades de entrenamiento. ▪ Convocatoria de jugadores de las Selecciones Nacionales en ambos géneros y especialidades. ▪ Procedimientos Deportivos y Administrativos.
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"> ▪ Según delegación especial en viajes al exterior.
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportes ▪ Informes. ▪ Programaciones ▪ Calendarizaciones ▪ Requisiciones ▪ convocatorias
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a jugadores y sus procesos deportivos y médicos.

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en Deporte y/o o carrera en área afín (deseable) ▪ Técnico Deportivo con énfasis en el fútbol
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en los modelos de administración y dirección de contingentes de fútbol de alto nivel. ▪ Experiencia de la Reglamentación nacional e Internacional FIFA, UNCAF, CONCACAF. ▪ Experiencia y manejo de teoría y metodología del entrenamiento deportivo. ▪ procesos y procedimientos actualizados relacionados con el área de administración del sector público guatemalteco. Con un mínimo de dos años de experiencia comprobable en el área.

Manual de Puestos y Funciones

<p>Habilidades y Destrezas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para administrar personal. ▪ Preparar y presentar informes. ▪ Toma de decisiones. ▪ Facilidad de comunicación verbal y escrita. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Elaboración de planes operativos y presupuestos. ▪ Elaboración de Macrociclos de entrenamiento deportivo ▪ Manejo y análisis de información.
<p>Condiciones Especiales:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buenas relaciones humanas. ▪ Disponibilidad de horario. ▪ Proactivo. ▪ Se requiere disponibilidad de tiempo para viajar ▪ Generador de relaciones interinstitucionales ▪ Gestor de logística y operación sobre procedimientos de entrenamiento deportivo. ▪ Comunicador

Manual de Puestos y Funciones**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DEPORTIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente de la Dirección Deportiva
Jefe Inmediato:	Director Deportivo
Puestos a los que reporta:	Director Deportivo
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 envió 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 envió de los formularios de integridad.

Manual de Puestos y Funciones

- 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 Centro de Alto Rendimiento.
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

Manual de Puestos y Funciones

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none">▪ Título al nivel Diversificado (Secretariado Bilingüe, deseable) con estudios universitarios en Administración de empresas.
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 ambiente Windows.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none">▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario. Proactiva.

Manual de Puestos y Funciones

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DEPORTIVA

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

II. Objetivo General del Puesto
Brindar apoyo de campo y de oficina al Director Deportivo, en todas las actividades técnicas administrativas de los procesos de Selecciones Nacionales por género y especialidad.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir al Director Deportivo en las actividades técnicas de procesos de Selecciones Nacionales administrativas. ▪ Tener control del listado de la base de datos de jugadores que conforman las diferentes selecciones nacionales. ▪ Elaborar las solicitudes de bienes y/o servicios para el funcionamiento de los jugadores de las diferentes selecciones. ▪ Contar con la información oportuna para hacerse presente en el aeropuerto y así brindar apoyo para la bienvenida a los jugadores de las selecciones nacionales provenientes del extranjero. ▪ Redactar informes solicitados por utileros de las diferentes selecciones. ▪ Elaborar salidas de almacén por materiales y suministros para el desarrollo de actividades técnicas, como reuniones técnicas e informes de competencia. ▪ Asistir a las diferentes sesiones de coordinación de las selecciones nacionales, dar seguimiento a las actividades programadas (bitácora, agendas, actividades) ▪ Coordinar las actividades solicitadas por los Directores Técnicos de las selecciones nacionales, para el desarrollo de unidades de entrenamiento, reuniones técnicas y/o charlas a jugadores. ▪ Apoyar a las diferentes Direcciones previa autorización del Jefe Inmediato.

Manual de Puestos y Funciones

- Mantener el control de Recopilar o recoger pasaportes de jugadores cuando son citados a concentración antes de una competición o cuando son convocados a micro ciclos de entrenamientos.
- Llevar el control de las fichas individuales de jugadores por selección por género por especialidad.
- Apoyar en la verificación y confirmación de pasaportes: (fotocopia vs. original) No. de pasaporte, fecha de emisión, fecha de expiración, si tienen visa, fecha de vencimiento de visas.
- Colaborar con información que sea solicitada a los jugadores. Equipo en el que juega, correos electrónicos, fechas de nacimiento, de qué posición juega etc.
- Apoyar en los requerimientos de los utileros para realización de entrenos de microciclo, Hidratación, uniformes de juego, uniformes de entreno y otros.
- Solicitar información a los diferentes jugadores para realizar el respectivo trámite de visas.
- 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"> ▪ Unidad de Relaciones Públicas, Dirección de Desarrollo Técnico, comisión y Departamento de Arbitraje, Dirección Financiera y de Asuntos Jurídicos y Deportivos. ▪ Departamentos, Unidades y Centro de Alto Rendimiento
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directivos, técnicos y jugadores, de los diferentes equipos que participan en los campeonatos organizados por las diferentes ligas afiliadas a la Federación Nacional de Fútbol. ▪ Directores Deportivos de Equipos y Clubes, Comité Olímpico, Agencia de viajes.

V. Responsabilidades

Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna.
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora ▪ Sumadora ▪ Teléfono ▪ Fotocopiadora ▪ Impresora ▪ Escáner ▪ Mobiliario de oficina.
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes ▪ Pasaportes ▪ Solicitud de bienes y/o servicios

Manual de Puestos y Funciones

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Salidas de almacén
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función ▪ Información de jugadores ▪ Información de Equipos y Clubes ▪ Información de eventos de preparación y competencia oficial

VI. Perfil del Puesto

Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensum cerrado en ciencias sociales o económicas. ▪ Técnico Deportivo ▪ Título al nivel medio, de preferencia con estudios en computación.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistente técnico en Equipos y Clubes comprobable por 2 años. ▪ Conocimiento del 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 manejo de Excel 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, proactivo.

Manual de Puestos y Funciones

DEPENDENCIA DIRECCIÓN DEPORTIVA
UNIDAD DE UTILERÍA

I. Datos Generales del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado de la Unidad de Utilería
Jefe Inmediato:	Director del Centro de Alto Rendimiento
Puestos a los que reporta:	Director del Centro de Alto Rendimiento
Puestos que le reportan:	Utileros

II. Objetivo General del Puesto

Coordinar para que a los jugadores convocados a Selección Nacional la indumentaria deportiva necesaria para su buen desempeño, según lo solicitado por el cuerpo técnico.

III. Atribuciones

- Coordinar el ordenamiento y clasificación de la indumentaria deportiva de la Selección mayor.
- Verificar la puntualidad de los uniformes deportivos a los jugadores de las diferentes selecciones nacionales.
- Controlar de los uniformes que se envían a la lavandería.
- Revisar que los balones de fútbol debidamente calibradas.
- Revisar el aseo de las hieleras a utilizar para la hidratación de los seleccionados nacionales.
- Llevar control de la hidratación que se les proporciona a las diferentes selecciones nacionales.
- Apoyar en el marcaje de las canchas cuando entrenan las diferentes selecciones nacionales.
- Retirar ropa de las bodegas para colocarla en las diferentes habitaciones.
- Verificar la preparación de la utilería en las canchas de entreno.
- Brindar apoyo de limpieza cuando el personal encargado se encuentre ausente.
- Limpiar periódicamente la fosa séptica.
- Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean requeridas por el Administrador del Centro de Alto Rendimiento o el Director Deportivo.

Manual de Puestos y Funciones

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal del Centro de Alto Rendimiento.
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jugadores del Centro de Alto Rendimiento.

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna
Equipo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uniformes ▪ Platos ▪ Cinchos jaladores ▪ Hidratación ▪ pelotas y vallas ▪ Bandas elásticas
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos inherentes a su función.
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función.

Manual de Puestos y Funciones

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none">▪ Diploma de tercero básico, de preferencia con estudios a nivel diversificado.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia en trabajos similares.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none">▪ Habilidad para coordinar personal.▪ Facilidad de comunicación verbal y escrita.▪ Trabajo en equipo.▪ Aplicación de los recursos a su alcance.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none">▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, proactivo.

Manual de Puestos y Funciones

DEPENDENCIA DIRECCIÓN DEPORTIVA
UNIDAD DE UTILERÍA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Utilero
Jefe Inmediato:	Encargado la Unidad de Utilería
Puestos a los que reporta:	Encargado la Unidad de Utilería
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Brindar a los jugadores convocados a Selección Nacional la indumentaria deportiva necesaria para su buen desempeño, según lo solicitado por el cuerpo técnico.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener ordenada y clasificada la indumentaria deportiva de la Selección mayor. ▪ Entregar puntualmente los uniformes deportivos a los jugadores de las diferentes selecciones nacionales. ▪ Tener control de los uniformes que se envían a la lavandería. ▪ Mantener los balones de fútbol debidamente calibradas. ▪ Estar pendiente del aseo de las hieleras a utilizar para la hidratación de los seleccionados nacionales. ▪ Llevar control de la hidratación que se les proporciona a las diferentes selecciones nacionales. ▪ Efectuar el marcaje de las canchas cuando entrenan las diferentes selecciones nacionales. ▪ Retirar ropa de las bodegas para colocarla en las diferentes habitaciones. ▪ Tener preparada la utilería en las canchas de entreno. ▪ Brindar apoyo de limpieza cuando el personal encargado se encuentre ausente. ▪ Limpiar periódicamente la fosa séptica. ▪ Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean requeridas por el Administrador del Centro de Alto Rendimiento o el Director Deportivo.

Manual de Puestos y Funciones

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal del Centro de Alto Rendimiento
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jugadores y cuerpo técnico.

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna
Equipo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uniformes ▪ Platos ▪ Cinchos jaladores ▪ Hidratación ▪ pelotas y vallas ▪ Bandas elásticas
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos inherentes a su función.
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función.

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diploma de tercero básico, de preferencia con estudios a nivel diversificado.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en trabajos similares.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para coordinar personal. ▪ Facilidad de comunicación verbal y escrita. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Aplicación de los recursos a su alcance.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, proactivo.

Manual de Puestos y Funciones

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DEPORTIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador Médico
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo
Puestos a los que reporta:	Secretario General Administrativo Adjunto y Director Deportivo
Puestos que le reportan:	Fisioterapeutas, Médicos y Nutricionista

II. Objetivo General del Puesto
Diseñar y ejecutar el plan general de salud integral y preventiva de los integrantes de los diferentes contingentes de selecciones nacionales de la FEDEFUT.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Organización, planificación y control de la asistencia médica a selecciones nacionales. • Diseñar y ejecutar los protocolos de actuación médica de acuerdo a los estándares internacionales y nacionales en materia de medicina del deporte aplicada al fútbol. • Establecer modelos de reconocimiento médico previo a la competición, así como modelos de informe tras la participación deportiva, vigilando que se cumpla la obligada confidencialidad. • Establecer los procedimientos para el suministro y control del material necesario para la actividad de los diferentes médicos y fisioterapeutas. • Elaboración y presentación anual de Estudios de Lesiones. • Asistencia al Presidente y al Secretario General en el establecimiento de acuerdos con instituciones, empresas y organizaciones que puedan ser de interés para el desarrollo de la Medicina del deporte. • Asistencia al Presidente y al Secretario General en cuestiones relativas al área médica para los que se le requiera: campañas de promoción, y divulgación, relacionadas con la salud del futbolista guatemalteco. • Dar cobertura y atención médica a selecciones nacionales, en entrenamientos, partidos amistosos y/o oficiales. • Dar cobertura de actividades físicas y evaluaciones físicas a árbitros de la Federación. • Impartir charlas y cursos en el área de Capacitación de la Federación de Fútbol para Preparadores Físicos y entrenadores en todos sus niveles. • Designar a Fisioterapeuta y Médico en coberturas de las diferentes selecciones. • Evaluar y/o autorizar estudios o procedimientos especiales en Seleccionados que lo requieran. • Revisar menús elaborados por Nutricionista para todos los eventos requeridos y colaborar en los estudios antropométricos efectuados.

Manual de Puestos y Funciones

- Diseñar y Efectuar controles de Dopaje requeridos por la Federación en competencia o fuera de competencia.
- Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por el Secretario General Administrativo Adjunto o la autoridad superior.

IV. Relaciones del Puesto

Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones, Departamentos, Unidades, Personal del Centro de Alto Rendimiento
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> • Jugadores, Cuerpo Técnico, Departamentos Médicos de la CDAG y Comité Olímpico, Autoridades Médicas de Fifa y Concacaf.

V. Responsabilidades

Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos médicos.
Equipo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desfibrilador cardiaco. ▪ Equipo de resucitación ▪ Estetoscopio ▪ Esfigmomanómetro ▪ Sutura ▪ Inmovilizadores ▪ Ultrasonido terapéutico ▪ Láser terapéutico ▪ Empaques calientes. ▪ 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 • Recetas • Certificaciones médicas.
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 Universitario de Médico y Cirujano, Colegiado Activo. De Preferencia con conocimientos de medicina del deporte.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Con un mínimo de 3 años de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para elaborar informes y presentar reportes médicos; aplicar normas y procedimientos relacionados con el área de medicina; facilidad de comunicación verbal y escrita, trabajo en equipo.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario y viajar al interior y exterior, vocación de servicio al usuario.

Manual de Puestos y Funciones

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DEPORTIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de Almacén Deportivo
Jefe Inmediato:	Director Deportivo
Puestos a los que reporta:	Director Deportivo
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Planificar, organizar y controlar los implementos deportivos que ingresan a la bodega, para garantizar el eficiente suministro de las diferentes áreas de la FEDEFUT.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplir con la aplicación de las políticas y normas dictadas de control interno establecidas por la Contraloría General de Cuentas y por las autoridades de la FEDEFUT, en materia de administración de almacenes. ▪ Proponer al Director Deportivo, estrategias y procedimientos para la implementación de mecanismos internos de control, para el eficiente almacenamiento y resguardo de los implementos deportivos. ▪ Elaborar y gestionar oportunamente los requerimientos de la implementación deportiva necesaria para mantener el stock adecuado. ▪ Operar y registrar oportunamente los documentos y formas debidamente autorizadas por la Contraloría General de cuentas para el control del inventario de almacén. ▪ Verificar que los implementos deportivos que ingresan se encuentren debidamente registrados en el inventario de la FEDEFUT. ▪ Elaborar y presentar informes periódicos sobre inventarios físicos practicados en la bodega de implementos deportivos. ▪ Preparar y presentar al final del ejercicio fiscal, un informe consolidado sobre el inventario de los implementos deportivos de uso, adquiridos por las distintas Dependencias de la FEDEFUT. ▪ Realizar acciones de archivo y custodia de documentos de respaldo que competen a la bodega de implementos deportivos, conforme la normativa vigente.

Manual de Puestos y Funciones

- Recibir, registrar y despachar los implementos deportivos que sean ingresados al Almacén en calidad de donación.
Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas por el Jefe Inmediato Superior.

IV. Relaciones del Puesto

Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de las diferentes dependencias internas
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proveedores

V. Responsabilidades

Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna
Equipo de oficina:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadoras ▪ Impresora ▪ Teléfono de escritorio
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos inherentes a su función.
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Información inherente a su función.

VI. Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Título de Perito contador, Perito en Administración de empresas, Bachiller en computación y Secretaria Comercial, Bilingüe u Oficinista, con estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas o Auditoría de preferencia
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia de 1 año en puestos similares.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad numérica ▪ Facilidad de comunicación verbal y escrita. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Efectiva administración de los recursos a su alcance (organización y control)



Manual de Puestos y Funciones

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

Manual de Puestos y Funciones

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DEPORTIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Fisioterapista
Jefe Inmediato:	Coordinador Médico
Puestos a los que reporta:	Dirección Deportiva, Coordinador Médico.
Puestos que le reportan:	Ninguno.

II. Objetivo General del Puesto
Asistir al médico en los casos de tratamiento y atención de lesiones de jugadores que forman parte de las diferentes selecciones de fútbol.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al Médico cuando evalúa a jugadores de primer ingreso o re evaluaciones. • Proporcionar tratamiento a jugadores en la clínica que han sido referidos. • Llevar control de tratamientos de los jugadores asistidos. • Acompañar el trabajo de pesas en el gimnasio si la lesión lo requiere. • Cubrir los entrenamientos, para atender contingencias médicas del jugador en su práctica. • Realizar las crioterapias cuando son requeridas por el Director técnico. • En concentración de Selecciones deberá apoyar al Coordinador Médico en la visita médica de evaluación y programación de terapias. • Acompañar la recuperación del jugador en sesiones de masaje, tanto en torneos nacionales como en el exterior. • Mantener el stock de recursos médicos según sean requeridos. • Desempeñar otras funciones inherentes al puesto de trabajo que le sean asignados por el Coordinador Médico o Autoridad Superior.

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Centro de Alto Rendimiento, Directores Técnicos y Jugadores
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno



Manual de Puestos y Funciones

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ● Procedimientos Kinesiológicos y Fisioterapistas.
Equipo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desfibrilador cardiaco ▪ Ultrasonido terapéutico ▪ Laser ▪ Electroterapia y estimulo eléctrico ▪ Termoterapia y empaques calientes ▪ Crioterapia, empaques fríos, bolsas de hielo y tina. ▪ Inmovilizadores, rodilla, tobillo, muñeca y cabestrillo. ▪ Bicicletas y pesas ▪ Equipo de resucitación ▪ Estetoscopio ▪ Esfigmomanómetro ▪ Sutura ▪ Inmovilizadores. ▪ Ultrasonido terapéutico ▪ Láser terapéutico. ▪ Empaques calientes. ▪ Computadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, Escáner. ▪ Mesas de masaje.
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ● NO
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ● Informes ● Fichas Clínicas.
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"> ▪ Fisioterapista Graduado y Kinesiólogo.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia en la práctica de la medicina del deporte. con un mínimo de tres años de experiencia comprobable en el área.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para elaborar informes y presentar reportes relacionados a la Fisioterapia; aplicar normas y procedimientos relacionados con el área de Fisioterapia; facilidad de comunicación verbal y escrita, trabajo en equipo.
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ● Buenas relaciones humanas, disponibilidad de horario, vocación de servicio al usuario, proactivo.

Manual de Puestos y Funciones

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTO FORWARD

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Infraestructura / Forward
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo
Puestos a los que reporta:	Secretario General Administrativo Comité Ejecutivo Personeros FIFA, proyecto Forward 2.0
Puestos que le reportan:	Personal asignado a su Unidad

II. Objetivo General del Puesto
Aplicar los conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas para la dirección, ejecución, control y monitoreo del Proyecto Forward 2.0; en función de satisfacer los requerimientos exigidos por parte de FIFA.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none">▪ Aportar los conocimientos y habilidades apoyándose en métodos cuantitativos y cualitativos, herramientas y recursos tecnológicos que le permitan alcanzar sus objetivos.▪ Responsable de la gestión de los recursos, el control de los gastos y el liderazgo de equipos orientados al alcance del resultado del proyecto.▪ Encargado de la formulación del Portafolio de Proyectos FIFA FORWARD 2.0▪ Elaboración del Cuadro de Mando (BSC) para el seguimiento, monitoreo, evaluación, cierre e informe de los proyectos.▪ Responsable de trasladar la información pertinente solicitada por los personeros de FIFA referente a la ejecución del Plan Forward de la Federación.▪ Responsable de alinear los objetivos en los instrumentos de planificación: Plan Estratégico, Plan Institucional y Plan Anual de Trabajo.▪ Desarrollar, evaluar y seleccionar la estrategia adecuada para el proyecto, teniendo en cuenta la triple restricción exigida.▪ Otras actividades relacionadas al cargo, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior o la Autoridad Superior.

Manual de Puestos y Funciones

IV. Relaciones del Puesto	
Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Miembros Comité Ejecutivo FEDEFUT • Direcciones • Personal a su cargo
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> • Personeros programa Forward 2.0 • Personeros FIFA • Empresas contratistas designadas por FIFA

V. Responsabilidades	
Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todo lo concerniente al diseño, planificación, ejecución, control, monitoreo y cierre de los proyectos ▪ Contingencias relacionadas al manejo de riesgos en la ejecución de los proyectos
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, ▪ Mobiliario de oficina. ▪ Equipo audiovisual. ▪ Equipo Multimedia
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No maneja efectivo
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento del Forward 2.0 ▪ Business Plan de cada proyecto ▪ Presupuesto del Programa Forward (cuatrimestral) ▪ Formatos de cálculo estandarizados para informes
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Business Plan de Proyectos ▪ Presupuestos ▪ Sobre decisiones de ejecución

Manual de Puestos y Funciones

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none">▪ Licenciatura en las áreas de las ciencias económicas, ingeniería industrial, psicología industrial o carrera afín.▪ Maestría o postgrado (deseable en control de proyectos)▪ Certificaciones especiales (deseable)
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">▪ Mínimo 3 años (demostrable) en el manejo de formulación, ejecución, supervisión y monitoreo de proyectos de infraestructura, desarrollo y formación.▪ Manejo de normas de control de calidad (deseable)▪ Conocimiento de la herramienta Benchmarking
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none">▪ Dominio del Programa Project Managements▪ Conocimiento del programa AutoCAD▪ Dominio del idioma inglés en nivel básico (deseable)
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none">▪ Se requiere contar con VISA y pasaporte vigente por motivo de los viajes requeridos por FIFA▪ Disponibilidad de tiempo necesario para viajar fuera del país en cumplimiento de comisiones requeridas por FIFA y FEDEFUT.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA / FORWARD

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador del Departamento de Infraestructura
Jefe Inmediato:	Director de Infraestructura / Forward
Puestos a los que reporta:	Director de Infraestructura / Forward
Puestos que le reportan:	Personal asignado a su Departamento

II. Objetivo General del Puesto
Proponer, organizar, controlar, supervisar y evaluar las actividades que correspondan a la ejecución de proyectos de infraestructura asignados bajo la administración de la FEDEFUT, en coordinación con los lineamientos proporcionados por el Director de Infraestructura/Forward.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicar los conocimientos, capacidades y habilidades para la realización de las acciones encaminadas a la ejecución de los proyectos de infraestructura de la FEDEFUT. ▪ Realizar las acciones correspondientes al seguimiento, monitoreo, evaluación, cierre e informe de los proyectos de infraestructura, de acuerdo a las instrucciones realizadas por el Director de Infraestructura y proyecto Forward. ▪ Responsable de trasladar al Director de infraestructura / Forward, la información pertinente y solicitada por los personeros de FIFA referente a la ejecución del Plan Forward de la Federación. ▪ Apoyar las acciones necesarias para desarrollar, evaluar y seleccionar la estrategia adecuada para los proyectos de infraestructura, teniendo en cuenta la triple restricción exigida. ▪ Responsable de la óptima ejecución de los proyectos de infraestructura a realizarse en la FEDEFUT, de acuerdo a los lineamientos establecidos. ▪ Coordinar y supervisar que se ejecuten los programas de mantenimiento de las instalaciones en general de la FEDEFUT.

Manual de Puestos y Funciones

- Otras actividades relacionadas al cargo, que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior o la Autoridad Superior.

IV. Relaciones del Puesto

Relaciones Internas:	<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones • Personal a su cargo
Relaciones Externas:	<ul style="list-style-type: none"> • Personeros FIFA • Empresas contratistas designadas por FIFA • Empresas contratistas locales

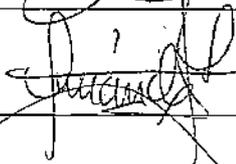
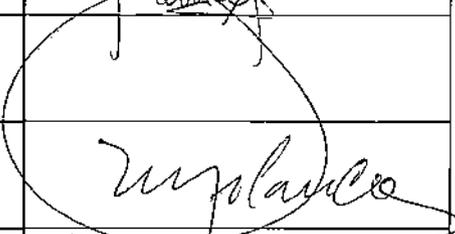
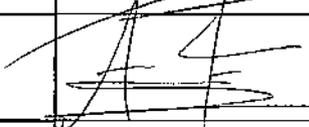
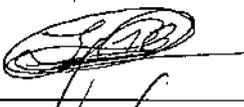
V. Responsabilidades

Toma de Decisiones, respecto a:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todo lo concerniente al diseño, planificación, ejecución, control, monitoreo y cierre de los proyectos ▪ Contingencias relacionadas al manejo de riesgos en la ejecución de los proyectos
Equipo de Oficina:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Computadora, Teléfono, Fotocopiadora, Impresora, ▪ Mobiliario de oficina. ▪ Equipo audiovisual. ▪ Equipo Multimedia
Equipo técnico:	Sistema de medición (GPS y metro inalámbrico)
Manejo de Efectivo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No maneja efectivo
Documentos que utiliza en su área:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento del Forward 2.0 ▪ Business Plan de cada proyecto ▪ Presupuesto del Programa Forward (cuatrimestral) ▪ Formatos de cálculo estandarizados para informes
Información Confidencial:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Business Plan de Proyectos ▪ Presupuestos ▪ Sobre decisiones de ejecución

VI. Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial, Ingeniería Civil, o carrera afín. ▪ Certificaciones especiales en Proyectos
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimo 3 años (demostrable) en el manejo de formulación, ejecución, supervisión y monitoreo de proyectos de infraestructura, desarrollo y formación. ▪ Manejo de normas de control de calidad (deseable) ▪ Manejo de las normas de reducción de desastres NR1, NR2, y NR4
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dominio del Programa Project ▪ Conocimiento del programa AutoCAD ▪ Dominio del idioma inglés en nivel básico (deseable)
Condiciones Especiales:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se requiere contar con VISA y pasaporte vigente por motivo de los viajes requeridos por FIFA ▪ Disponibilidad de tiempo necesario para viajar fuera del país en cumplimiento de comisiones requeridas por FIFA y FEDEFUT.

Manual de Puestos y Funciones

AUTORIZACIÓN:

No.	Nombre	Cargo	Firma
1	Gerardo Enrique Paiz Bonifasi	Presidente	
2	Carlos Fernando Fernández Reyes	Primer vicepresidente	
3	Victor Hugo Rafael García Tellez	Segundo vicepresidente	
4	Manuel Salvador Polanco Ramírez	Miembro	
5	Eduardo Navas Paiz	Miembro	
6	Alba Angélica Trejo Valenzuela	Miembro	
7	Lester Leopoldo Rodríguez Calderón	Miembro	
8	Walfre Ottoniel Minera Monzón	Miembro	
9	Aifonso Antonio Cruz Berganza	Miembro	

