

DEPARTAMENTO DE UTILERÍA DEPENDENCIA DIRECCIÓN DEPORTIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Utilero
Jefe Inmediato:	Encargado de Utileros
Puestos a los que reporta:	Encargado de Utileros
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.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener ordenada y clasificada la indumentaria deportiva de las diversas Selecciones Nacionales. • Entregar puntualmente los uniformes deportivos a los jugadores de las diferentes modalidades de 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. • Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Nivel básico, preferentemente con estudios de diversificado.	Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	Facilidad de comunicación Trabajo en equipo. Aplicación de los recursos a su alcance.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		
	Jugadores de las Selecciones Nacionales y cuerpos técnicos.	

DEPARTAMENTO MÉDICO DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DEPORTIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Coordinador Médico
Jefe Inmediato:	Director Deportivo
Puestos a los que reporta:	Director Deportivo
Puestos que le reportan:	Médicos, Fisioterapeuta 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.

Manual de Puestos y Funciones

- Impartir charlas y cursos en el área de Capacitación de la Federación de Fútbol para Preparadores Físicos y entrenadores en todos sus niveles.
- Evaluar y/o autorizar estudios o procedimientos especiales en Seleccionados que lo requieran.
- Revisar los menús de alimentos elaborados por Nutricionista para todos los eventos requeridos y colaborar en los estudios antropométricos efectuados.
- Diseñar y efectuar controles de dopaje requeridos por la Federación en competencia o fuera de competencia.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título Universitario de Médico y Cirujano, Colegiado Activo. De Preferencia con conocimientos de Medicina del Deporte.	Mínimo de 3 años de experiencia comprobable en el área.	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.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Direcciones, Departamentos, Unidades, Personal del Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		
	Jugadores, Cuerpo Técnico, Departamentos Médicos de la CDAG y Comité Olímpico, Autoridades Médicas de FIFA, CONCACAF, UNCAF.	

**DEPARTAMENTO MÉDICO
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DEPORTIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Nutricionista
Jefe Inmediato:	Coordinador Médico
Puestos a los que reporta:	Coordinador Médico, Director Deportivo
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Realizar evaluaciones y elaborar plan de tratamiento del estado nutricional, suplementación e hidratación de cada uno de los integrantes de las diferentes Selecciones Nacionales de Fútbol de Guatemala con el fin de mejorar el rendimiento físico.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la evaluación del estado nutricional de los Seleccionados Nacionales por medio de medidas antropométricas (peso, estatura, circunferencia, pantorrilla). • Llevar control y realizar seguimiento del estado nutricional de los jugadores de las diferentes Selecciones Nacionales. • Elaborar la Programación Semanal de Menús de alimentación para las diferentes Selecciones Nacionales. • Supervisar la elaboración y verificar la calidad de los menús de alimentación, para garantizar que los mismos cumplan los requerimientos de nutrición establecidos. • Efectuar pruebas de hidratación en campo y estimación de hidratación individualizada a las diferentes Selecciones Nacionales. • Apoyar al Coordinador Médico en la visita médica de evaluación. • Realizar capacitaciones de educación nutricional a las diferentes Selecciones Nacionales. • Otras actividades 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. Requisitos del Puesto		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILIDADES/DESTREZAS
Título Universitario de Licenciada en Nutrición, Colegiado Activo, con conocimientos de Nutrición del Deporte.	Mínimo de tres (3) años de experiencia comprobable en el área.	Habilidad para elaborar informes y presentar reportes relacionados al seguimiento nutricional; aplicar las normas, pruebas y procedimientos relacionados al área de Nutrición; trabajo en equipo, facilidad de comunicación verbal y escrita.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Internas: Secretaría General Administrativa, Direcciones, Departamento, Unidades, Personal del Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Externas: Jugadores Convocados de las Diferentes Selecciones de Fútbol, Cuerpo Técnico.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

DEPARTAMENTO MÉDICO DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DEPORTIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Fisioterapeuta
Jefe Inmediato:	Coordinador Médico
Puestos a los que reporta:	Coordinador Médico, Director Deportivo
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 Nacionales de Fútbol.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar acompañamiento al Médico en las evaluaciones 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. • Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Fisioterapista Graduado y/o Kinesiólogo.	Con un mínimo de tres (3) años de experiencia comprobable en el área.	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.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Direcciones, Departamentos, Unidades, Personal del Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Ninguna actividad externa.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DEPORTIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de Mantenimiento Del Estadio El Cóndor Winston Pineda
Jefe Inmediato:	Director Deportivo
Puestos a los que reporta:	Director Deportivo
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Realizar actividades de prevención, mantenimiento, limpieza y reparación del equipo, mobiliario e instalaciones, así como ejecutar y garantizar el mejoramiento de la jardinería de las áreas verdes del Estadio El Cóndor Winston Pineda.

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 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 del Centro de Alto Rendimiento. • Apoyar en la movilización de cajas, muebles y otros que sean solicitados. • Realizar evaluaciones periódicas de las jardinerías del Estadio. • 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. • Manejar agrotóxicos según se requiera teniendo en cuenta las indicaciones y normativas de cada procedimiento. • Realizar mantenimiento liviano y limpieza de herramientas, maquinarias y accesorios. • Dar mantenimiento y cuidado a las áreas verdes en general. • Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Nivel básico, de preferencia con estudios a nivel diversificado.	Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.	Habilidad en el manejo de maquinaria para el mantenimiento preventivo y correctivo. Facilidad de comunicación verbal. Trabajo en equipo.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Director Deportivo, Departamento de Servicios Generales y Almacén, Departamento de Recursos Humanos. Ninguna relación externa.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Asuntos Jurídicos y Deportivos
Jefe Inmediato:	Secretario General Administrativo
Puestos a los que reporta:	Comité Ejecutivo, Secretario General Administrativo y Secretario General Administrativo Adjunto.
Puestos que le reportan:	Asistente de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos, Jefe del Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes FIFA, Encargado del Registro Único de Jugadores, Encargado del Registro Único de Jugadores de la 1ª, 2ª y 3ª División .

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Comité Ejecutivo y 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 y proponer a Comité Ejecutivo las modificaciones pertinentes • Actualizar la legislación deportiva, adoptando la reglamentación internacional a la nacional. • Mediar ante los conflictos contractuales entre clubes y jugadores. • Dirigir, procurar y contestar 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 éste requiera. • Apoyar todas las áreas de índole legal que le sean requeridas por las diferentes Direcciones de la FEDEFUT y sus integrantes.

Manual de Puestos y Funciones

- Elaborar y analizar los contratos entre patrocinadores y la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- Certificar documentos que han sido aprobados y autorizados por Comité Ejecutivo.
- Certificar documentos requeridos para inscripción de carácter internacional en las distintas ligas afiliadas a FEDEFUT.
- Elaborar y analizar cualquier tipo de contrato que implique o represente derechos y obligaciones contraídas por FEDEFUT.
- Firmar resoluciones en procesos administrativos llevados por el TAD.
- Emitir Dictámenes y Opiniones Jurídicas que sean requeridos por el Comité Ejecutivo o la Secretaría General Administrativa.
- Revisar y autorizar la documentación generada por la Unidad de Registro Único de Jugadores.
- Tener control y dar seguimiento a las demandas interpuestas ante el Tribunal de Arbitraje Deportivo (TAD).
- Informar inmediatamente al Secretario General Administrativo sobre cualquier acción legal en contra de la FEDEFUT y los miembros del Comité Ejecutivo.
- Dar seguimiento a procesos de elección de cargos de Comité Ejecutivo y Órgano Disciplinario de las distintas ligas adscritas a la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala.
- 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 de Guatemala.
- Elaborar informes de acuerdo a lo solicitado por el Secretario General Administrativo, así como opiniones y dictámenes que se soliciten en la FEDEFUT.
- Apoyar al Secretario General Administrativo en las reuniones de Comité Ejecutivo, cuando lo requieran.
- Brindar la información que servirá para documentar cada uno de los procesos para la elaboración de los manuales de procedimientos correspondientes a su área.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato, la Autoridad Superior o la Reglamentación Deportiva Vigente.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Colegiado Activo; Preferiblemente con Maestría en un área relacionada con el Deporte del Fútbol.	Experiencia en asuntos jurídicos y deportivos. Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área Jurídica.	Capacidad de análisis jurídico. Capacidad e interpretación legal. Buenas relaciones interpersonales. Manejo de equipo digital y paquetes de software Capacidad de sinterizar información. Manejo de trabajo bajo presión orientado a resultados.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos y Unidades de FEDEFUT. FIFA, CONCACAF, UNCAF, CAS-TAS	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		
	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, Ligas Afiliadas a FEDEFUT.	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS Y DEPORTIVOS

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

II. Objetivo General del Puesto

Atender todas las solicitudes y requerimientos que se asignen en materia jurídica y deportiva por parte de Comité Ejecutivo, Comisiones Permanentes y Especiales Temporales, Direcciones, Unidades, así como de las distintas ligas, clubes, entrenadores, jugadores entre otros.

III. Atribuciones

- Gestionar las solvencias, recalificaciones, inscripciones, inscripciones extemporáneas y convenios de préstamo.
- Llevar el control de las solicitudes de pases internacionales.
- Tramitar el aval de Convenio de Préstamo.
- Recibir, dar trámite, gestionar la fase administrativa y dar seguimiento a las demandas ante el TAD.
- Llevar el control de las demandas ante la FIFA.
- Tramitar el aval del cambio de cancha de encuentros de ligas afiliadas.
- Tramitar el aval del cambio de día y hora para los encuentros de fútbol de ligas afiliadas.
- Realizar las solicitudes de nombramiento de comisario para partidos oficiales.
- 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.

Manual de Puestos y Funciones

- Realizar la gestión de certificados de transferencias nacionales e internacionales en plataforma TMS conforme al reglamento y procesos establecidos.
- Participar en reuniones semanales de trabajo con su jefe inmediato y de ser necesario con el Secretario General Administrativo.
- Llevar control de los trámites realizados ante la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos.
- Coordinar actividades relacionadas a solicitudes que ingresan a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato, la Autoridad Superior o la Reglamentación Deportiva Vigente.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, y/o Abogado y Notario. Colegiado Activo.	Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	Capacidad de análisis jurídico. Capacidad en interpretación jurídica. Buenas relaciones interpersonales. Manejo de equipo digital y paquetes de software.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Ligas Afiliadas (Directivos, Jugadores, Entrenadores de Clubes)	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS

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

II. Objetivo General del Puesto
Apoyar en todas las actividades ejecutivas y administrativas para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la dirección.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una agenda diaria de trabajo, así como bases de datos que le permita llevar el control de la documentación que manejan en la dirección. • Recepción y realización de llamadas telefónicas proporcionando seguimiento correspondiente de acuerdo a las directrices proporcionadas por el jefe inmediato. • Llevar control diario de la documentación recibida y entregada a cada dirección, departamento y/o unidad. • Verificar que los documentos recibidos permanezcan legibles y fácilmente identificables. • Dar seguimiento a los documentos internos y externos, controlando su distribución. • Revisar, clasificar y archivar los documentos recibidos. • Apoyar en la realización de oficios, circulares y correspondencia general. • Atención al público, entregando información y orientación relativa a procedimientos de la dirección. • Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato, la Autoridad Superior o la Reglamentación Deportiva Vigente.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título a nivel Diversificado como Secretaria Oficinista o Secretariado Bilingüe, con estudios Universitarios en Ciencias Jurídicas y Sociales.	Mínimo de tres (3) años de experiencia comprobable en el área.	Habilidad para elaborar informes y presentar reportes relacionados a la documentación que manejan en el área (oficios, circulares, memos, etc.); trabajo en equipo, facilidad de comunicación verbal-escrita, manejo de equipo digital y paquetes de software; buenas relaciones interpersonales.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Internas: Secretaría General Administrativa, Direcciones, Departamento, Unidades, Personal del Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Externas: Ligas Afiliadas (Directivos, Jugadores, entrenadores de Clubes)	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**DEPARTAMENTO DE CONCESIONES DE LICENCIAS A CLUBES DE LA FIFA
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS**

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

II. Objetivo General del Puesto
<p>Diseñar la correcta implantación y ejecución del Programa de Concesión de Licencias a Clubes FIFA, de conformidad con las normativas de CONCACAF y FIFA.</p> <p>Definir, difundir y mantener la política del Programa de Concesión de Licencias a Clubes de FIFA.</p> <p>Asegurar el correcto procesamiento y uso de la información referente al Programa de Concesión de Licencias a Clubes FIFA.</p>

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. • Emitir resoluciones que estén relacionadas con el Departamento. • Velar porque se apliquen las sanciones a los clubes por el incumplimiento del proceso de licenciamiento. • Apoyar para que se cumpla el Reglamento de Concesión de Licencias de Clubes. • Coordinar los protocolos para la revisión de ellos estadios de los clubes afiliados a las ligas federadas.

Manual de Puestos y Funciones

- Implementación y seguimiento de los sistemas de control interno.
- Revisar, registrar y custodiar toda la documentación original procedente de todos los clubes 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 Clubes 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.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de dos (2) años de experiencia en el área.	Liderazgo, buenas relaciones interpersonales, manejo de equipo digital, capacidad de sintetizar información y capacidad para solucionar problemas.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. UNCAF, CONCACAF Y FIFA. Comité Ejecutivo de las diferentes ligas federadas. Representantes y Administradores de Clubes.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

Manual de Puestos y Funciones

DEPARTAMENTO DE CONCESIONES DE LICENCIAS A CLUBES DE LA FIFA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS

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

II. Objetivo General del Puesto
Brindar soporte al Jefe del Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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 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 vigente y que la misma se encuentre archivada. • Asistir en el control de que toda la documentación obsoleta se encuentre debidamente archivada. • Asistir y apoyar en la implementación, mantenimiento y asegurar la mejora continua del Programa, de conformidad con la normativa FIFA y CONCACAF.

Manual de Puestos y Funciones

- Asistir y apoyar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno.
- 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.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato, la Autoridad Superior o la Reglamentación Deportiva vigente.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de dos (2) años experiencia comprobables en el área.	Habilidad para operaciones administrativas y manejo de equipo de computación. Facilidad de comunicación verbal y escrita. Trabajo en equipo. Administración de los recursos a su alcance. Orientado a resultados.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Ligas y Clubes afiliados.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**DEPARTAMENTO DE CONCESIONES DE LICENCIAS A CLUBES DE LA FIFA
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente Regional del Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes de la FIFA.
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes FIFA.
Puestos a los que reporta:	Jefe del Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes FIFA.
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto
Brindar apoyo al Departamento de Concesiones de Licencias a Clubes de FIFA en actividades regionales necesarias para contribuir con la revisión de estadios a nivel nacional para su buen funcionamiento, que cumpla con las políticas y procedimientos establecidos.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir en la supervisión de la aplicación de Reglamento de Concesión de Licencias de Clubes. • Asistir al Jefe del Departamento en que la revisión de los estadios sea la correcta en su ejecución de acuerdo al del Programa de Concesión de Licencias a Clubes FIFA, de conformidad con las normativas de CONCACAF y FIFA. • Asistir al jefe del Departamento en informar, divulgar y difundir a los clubes la política de la revisión de estadios de acuerdo al Programa de Concesión de Licencias a Clubes 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 los requisitos para obtener la licencia por parte de un club. • Asistir al jefe en la supervisión de estadios de la República de Guatemala y proponer cambios, mejoras y modificaciones de los mismos. • Asistir en el control y supervisión de toda la documentación que se genere y que la misma se encuentre debidamente archivada. • Asistir en el control de documentación obsoleta y que sea debidamente archivada. • Asistir y apoyar en la implementación, mantenimiento y asegurar la mejora continua del Programa COMET, de conformidad con la normativa FIFA y CONCACAF. • Asistir y apoyar en la implementación y seguimiento de los sistemas de control interno. • Asistir y apoyar en la revisión, registro y custodia de toda la documentación original procedente de todos los clubes que conforman los usuarios, en lo relacionado a la revisión de estadios.

Manual de Puestos y Funciones

- Asistir y apoyar en dar seguimiento del desarrollo del Plan de Capacitación del Personal y de los usuarios en lo relacionado con la Revisión de Estadios de la Programación de Concesión de Licencias Clubes FIFA.
- Asistir y apoyar en la correcta aplicación de mecanismos y herramientas definidas para la eficiente gestión de los procesos (levantamiento de datos, documentación, análisis, validación y formalización) a cargo del Programa COMET.
- Asistir y apoyar en comunicar las acciones de aseguramiento que pueden afectar el desempeño y procesos del programa COMET.
- Asistir a los cursos de capacitación que le sean programados por la Federación, CONCACAF o FIFA, cuando así lo considere el Jefe del Departamento o bien apoyar en la implementación de cursos a nivel Nacional.
- Asistir y apoyar para coordinar reuniones de trabajo.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior o la Reglamentación Deportiva Vigente.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios	Con un mínimo de un (1) año experiencia comprobable en el área.	Habilidad para operaciones contables administrativas, manejo de equipo de computación y software. Facilidad de comunicación verbal y escrita Trabajo en equipo Administración de los recursos a su alcance.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Ligas y Clubes afiliados.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**UNIDAD DE REGISTRO ÚNICO DE JUGADORES
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS Y DEPORTIVOS**

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar los documentos que sean necesarios para llevar a cabo las inscripciones de jugadores. • 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 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 emitir pases internacionales. • Llevar un registro único de jugadores que llenen todos los requisitos de inscripción. • Llevar control de los jugadores que estén afiliados a los equipos. • Responsabilizarse de llevar el registro digital mundial de jugadores de FIFA Connect. • Llevar un archivo físico o electrónico, de forma ordenada en la cual se pueda obtener la información necesaria en relación al puesto desempeñado. • Atender directamente a las personas que requieran los servicios del Departamento. • Participar en reuniones semanales de trabajo con su jefe inmediato y de ser necesario con el Secretario General Administrativo. • Llevar control de los trámites realizados ante su departamento. • Coordinar actividades relacionadas a solicitudes que ingresan al departamento.

Manual de Puestos y Funciones

- Emitir las certificaciones que le sean requeridas en relación a las funciones que desempeña.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo, que la ley le faculta o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato, la Autoridad Superior o la Reglamentación Deportiva Vigente.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios	Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	<p>Capacidad de análisis jurídico.</p> <p>Capacidad de llevar control de todos los jugadores</p> <p>Habilidades para relacionarse con personas.</p> <p>Manejo de equipo digital.</p> <p>Capacidad de sintetizar información.</p>
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	<p>Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT.</p> <p>Ligas y Clubes afiliados.</p>	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**UNIDAD DE REGISTRO ÚNICO DE JUGADORES
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DEPORTIVOS**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado Del Registro Único de Jugadores de la 1ª., 2ª. y 3ª. División
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 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 del Fútbol de Guatemala.

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

Manual de Puestos y Funciones

- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo, que la ley le faculta o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato, la Autoridad Superior o la Reglamentación Deportiva vigente.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	<p>Capacidad de análisis jurídico.</p> <p>Capacidad de llevar control de todos los jugadores.</p> <p>Habilidad para relacionarse con personas.</p> <p>Manejo de equipo digital.</p> <p>Capaz de sintetizar información.</p>
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades de la FEDEFUT. Ligas y Clubes afiliados.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL 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, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Coordinador del Departamento de Compras, Coordinador del Departamento de Servicios Generales y Almacén.

II. Objetivo General del Puesto
Coordinar y dirigir las actividades administrativas que realizan los Departamentos de Recursos Humanos, Compras, y el Departamento de Servicios Generales y Almacén.

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 la Autoridad Administrativa Superior relacionadas con los procesos de adquisición y contratación de bienes y 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 realicen conforme a la planificación establecida. • Convocar al personal de la Dirección a reuniones de trabajo. • Coordinar y supervisar el procedimiento de la administración y liquidación de caja chica. • Elaborar el anteproyecto del presupuesto y el Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección Administrativa. • Supervisar la elaboración del Plan Anual de Compras 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.

- Supervisar 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 los Departamentos bajo su dirección.
- Presentar un programa anual de mejoras en equipamiento y de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la FEDEFUT.
- Brindar la información que servirá para documentar los procesos para la elaboración de manuales de procedimientos correspondientes a su área.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Profesional Universitario de las Ciencias Económicas y/o Jurídicas y Sociales o carrera afin, Colegiado activo; preferentemente con estudios superiores a nivel de maestría.	Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.	Habilidad para administrar personal, tomar decisiones, preparar, redactar, presentar informes, analizar, interpretar y aplicar normas y procedimientos administrativos, trabajo en equipo, facilidad de comunicación verbal y escrita.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: Sí	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Contraloría General de Cuentas Auditoría CDAG Ministerio de Finanzas Públicas Proveedores de bienes y servicios	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

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

- 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, memorándums y otros documentos de apoyo a las labores del Director Administrativo y del personal de la Dirección Administrativa cuando le sea asignado.
- Realizar recepción y entrega de documentos propios de la Dirección Administrativa.
- Enviar la correspondencia requerida, debiendo coordinar con el mensajero la entrega de la misma, o si es necesario entregarla personalmente.
- Archivar, custodiar y distribuir los formularios oficiales que se utilicen en la Dirección Administrativa para la realización de las labores asignadas.
- Realizar la transcripción de los documentos que le requiera el Director Administrativo.
- Realizar el proceso correspondiente para la administración y liquidación de caja chica.

Manual de Puestos y Funciones

- 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 inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	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.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: Sí	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, de la FEDEFUT. Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Finanzas Publicas. Proveedores.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**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, Secretario General Administrativo, Secretario General Administrativo Adjunto.
Puestos que le reportan:	Asistente del Departamento Recursos Humanos, Encargado de Selección de Personal, Reclutamiento e Inducción, Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos.

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

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir las acciones de gestión de personal relacionadas con el proceso de diseño, reasignación y supresión de puestos, tomas de posesión, ascensos, permutas, traslados, licencias, entrega de puestos, renovación y prórroga de contratos y nombramientos de la FEDEFUT. • Efectuar el proceso de reclutamiento y selección para personal de la FEDEFUT. • Realizar el proceso de contratación de personal. • Elaborar el plan anual de capacitación para el personal de la FEDEFUT y presentarlo ante las autoridades respectivas para su aprobación. • Elaborar el plan anual de vacaciones del personal de la FEDEFUT y presentarlo ante las autoridades respectivas para su aprobación. • Verificar que las facturas e informes entregados por los contratistas de la FEDEFUT, cumplan con los requisitos establecidos por la Ley. • Coordinar y revisar la elaboración de la nómina mensual de sueldos. • Registrar los pagos mensuales de sueldos y bonos al personal bajo los renglones 011 "personal permanente" y nómina de honorarios de las personas contratadas bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" Verificar el cumplimiento de reintegros de sueldos requeridos al personal. • Registrar la publicación en el Sistema GUATECOMPRAS los casos de excepción de las contrataciones de servicios Técnicos y profesionales de manera individual.

Manual de Puestos y Funciones

- Autorizar y dar seguimiento para que se realicen las publicaciones en el SISTEMA GUATENÓMINAS los contratos y facturas de los renglones 081, subgrupo 18 y 029.
- Verificar que en los procesos de adquisición de servicios cumplan con los tiempos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, relacionado con las contrataciones de servicios Técnicos y Profesionales de manera Individual.
- Dar seguimiento y cumplimiento de la entrega de los servicios según lo establecido en los términos de referencia según las contrataciones de servicios Técnicos y Profesionales de manera individual.
- Cargar en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas los archivos digitales de los contratos y acuerdos de aprobación de los servicios Técnicos y Profesionales de manera individual suscritos por la FEDEFUT.
- 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.)
- Supervisar y coordinar firma de los contratos administrativos, acuerdos y actas relacionados con el recurso humano que labora y presta servicios 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.
- Emitir formularios de permisos y vacaciones para el personal permanente
- Encargarse de la administración y uso del sistema Guatenóminas.
- Aprobar las nóminas en el sistema de Guatenóminas.
- Supervisar al Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos, en la realización de los manuales de procedimiento con la información proporcionada por el Jefe de cada dirección, departamento y/o unidad, así como en la elaboración y/o modificación del Manual de Puestos y Funciones, Manual de Clase de Puestos y Escala de Salarios y Reglamento Orgánico Interno de la FEDEFUT.
- Brindar la información que servirá para documentar los procesos para la elaboración de manuales de procedimientos correspondientes a su área.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Profesional Universitario en carrera de Ciencias Económicas, Psicología, Psicología Industrial o carrera afín.	Con un mínimo de cuatro (4) años comprobables de experiencia en el área de Recursos Humanos, preferentemente dentro de la administración pública.	Habilidad para coordinar personal Facilidad de comunicación verbal y escrita. Trabajo en equipo. Buen manejo de recursos a su alcance.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Asesores Técnicos de Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG- y Comité Olímpico Guatemalteco-COG-. Cuerpos Técnicos de las diferentes Selecciones Nacionales. Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Finanzas Publicas, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social-IGSS- .	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

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

II. ATRIBUCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de la nómina mensual de sueldos. • Brindar soporte en el registro de 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 certificados de trabajo del 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.) • Solicitar y Registrar acciones de Guatenóminas. • Elaborar y resguardar los contratos administrativos, acuerdos y actas del personal contratado relacionados con el recurso humano que labora y presta servicios a la FEDEFUT. • 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.

Manual de Puestos y Funciones

- 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.
- Registrar los contratos y facturas de los renglones 081, Subgrupo 18 y 029 en el SISTEMA GUATENÓMINAS.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo dos (2) años de experiencia comprobables de a en el área.	Habilidad para personal. Facilidad de comunicación verbal y escrita. Trabajo en equipo. Aplicación de los recursos a su alcance.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Asesores Técnicos de Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG- y Comité Olímpico Guatemalteco-COG- Cuerpos Técnicos de las diferentes Selecciones Nacionales. Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Finanzas Públicas, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social-IGSS- .	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado de Selección de Personal, Reclutamiento e Inducción
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Puestos a los que reporta:	Jefe 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, selección e inducción de nuevo personal de la FEDEFUT.

IV. Atribuciones

- Seleccionar el perfil idóneo para cubrir un puesto vacante dentro de cualquier área, departamento o dirección de la FEDEFUT.
- Diseñar, implementar, ejecutar y actualizar el procedimiento de inducción, dirigido a las personas de primer ingreso a la institución.
- Ejecutar los procesos de Recursos Humanos asociados a la selección y reclutamiento de personal, aplicando pruebas psicométricas y/o proyectivas.
- Presentar y coordinar con el jefe inmediato de la persona de primer ingreso la inducción al puesto.
- Verificar el trabajo realizado con anterioridad (Evaluación de Desempeño) cuando se esté realizando un proceso de ascenso o promoción de un candidato dentro de la FEDEFUT.
- Incorporar y brindar al nuevo personal la información precisa acerca de la historia y evolución de la FEDEFUT, su visión, metas, objetivos, estatutos e instrucciones existentes.
- Informar y dar a conocer el puesto de trabajo que va a ocupar, características, funciones, relaciones con otros puestos, medios de trabajo que se utilizan, medios de desarrollo, etc.
- Otras actividades 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. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de dos (2) años comprobables de experiencia en el área.	Habilidad para coordinar personal. Facilidad de comunicación verbal y escrita Trabajo en equipo Uso de recursos a su alcance.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Personas que apliquen a algún puesto dentro de la FEDEFUT.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado de Capacitación y Desarrollo, Elaboración de Manuales de Procedimientos.
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Puestos a los que reporta:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Puestos que le reportan:	Ninguno

II. Objetivo General del Puesto

Elaborar los manuales de procedimientos de la FEDEFUT para facilitar y mejorar el funcionamiento de cada Dirección, Departamento y/o Unidad.

Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los programas de capacitación y desarrollo para la gestión del talento humano de la FEDEFUT.

III. Atribuciones

- 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.
- Coordinar y elaborar los Acuerdos de aprobación del Reglamento Orgánico Interno, Manual de Puestos y Funciones y del Manual de Clase de Puestos y Escala de Salarios cuando éstos surtan cambios según las necesidades que presente la FEDEFUT.
- Llevar el control de cada nuevo proceso creado dentro de los manuales para que se desarrollen de manera eficiente todas las operaciones que se hacen dentro de la FEDEFUT.

Manual de Puestos y Funciones

- Crear y elaborar los nuevos descriptores del Manuales de Puestos y Funciones y procedimientos de acuerdo a la información y necesidades de las Direcciones, Departamentos y Unidades de la FEDEFUT.
- Modificar y actualizar los Manuales de Procedimientos de acuerdo a la información y necesidades proporcionadas por cada uno de los jefes de las Direcciones, Departamentos y Unidades de la FEDEFUT.
- Dar a conocer los Manuales de Procedimientos autorizados por Secretaría General Administrativa a cada una de las Direcciones, Departamento y Unidades según corresponda.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	Facilidad de comunicación verbal y escrita. Trabajo en equipo. Aplicación de recursos a su alcance.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.	Contraloría General de Cuentas. Todas aquellas entidades públicas y privadas de apoyo de capacitación a la FEDEFUT.	

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Compras
Jefe Inmediato:	Director Administrativo
Puestos a los que reporta:	Director Administrativo, Secretario General Administrativo, Secretario General Administrativo Adjunto.
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
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y velar por la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como las políticas y normas, dictadas por los rectores del Sistema 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, exceptuando las contrataciones de los servicios Profesionales y Técnicos de manera individual. • 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. • Realizar la elaboración y coordinar la firma de los contratos administrativos de compra o adquisición de bienes y/o servicios, previo envío a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Deportivos para su revisión, la firma de los mismos deberá realizarse en la Secretaría General Administrativa, exceptuando las contrataciones de los servicios Profesionales y Técnicos de manera individual. • 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

- Elaborar manuales de adquisiciones de la Federación Nacional de Fútbol.
- Solicitar los dictámenes jurídicos, financieros y técnicos a las dependencias correspondientes, cuando lo requieran los eventos de cotización o licitación.
- Autorizar y dar seguimiento para 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, exceptuando las contrataciones de los servicios Profesionales y Técnicos de manera individual.
- Coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración y firma de los contratos administrativos de compra o adquisición de bienes y/o servicios, exceptuando las contrataciones de los servicios Profesionales y Técnicos de manera individual.
- 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, exceptuando las contrataciones de los servicios Profesionales y Técnicos de manera individual.
- 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 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, exceptuando las contrataciones de los servicios Profesionales y Técnicos de manera individual.
- Autorizar las liquidaciones de Órdenes de Compra en el Sistema de Gestión -SIGES-.
- Registrar y enviar a la Contraloría General de Cuentas, por medio del portal web, los Contratos y Acuerdos de Aprobación mediante oficio, copia física de los Contratos y Acuerdos de Aprobación de la compra de bienes y servicios suscritos por la FEDEFUT, exceptuando las contrataciones de los servicios Profesionales y Técnicos de manera individual.
- Traslada los documentos que se establecen dentro del Reglamento y Ley de Contrataciones del Estado para su publicación en el sistema de GUATECOMPRAS de las adquisiciones de baja cuantía, así como las compras directas, exceptuando las contrataciones de los servicios Profesionales y Técnicos de manera individual.
- Brindar la información que servirá para documentar los procesos para la elaboración de manuales de procedimientos correspondientes a su área.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título Universitario de Administrador de Empresas, Administración Pública o carrera afín.	Con un mínimo dos (2) años de experiencia comprobable en el área.	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
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento, Auditoría Interna de la FEDEFUT. Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Superintendencia de Administración Tributaria. Proveedores de bienes y servicios.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

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

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

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

Manual de Puestos y Funciones

- Apoyar en la Publicación en el sistema de GUATECOMPRAS las adquisiciones de baja cuantía, así como las compras directas.
- Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones.
- Trasladar las cotizaciones de proveedores al Secretario General Administrativo para su conocimiento.
- 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-, solicitando las mismas dentro de dicho sistema.
- 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, exceptuando las contrataciones de los servicios Profesionales y Técnicos de manera individual.
- Llevar control y registro de los documentos que conforman el archivo del Departamento de Compras.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	Facilidad de comunicación verbal y escrita. Trabajo en equipo. Aplicación de recursos a su alcance.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento, Auditoría Interna de la FEDEFUT. Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Superintendencia de Administración Tributaria. Proveedores de bienes y servicios.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES 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, Secretario General Administrativo, Secretario General Administrativo Adjunto.
Puestos que le reportan:	Asistente del Departamento de Servicios Generales, Encargado de Archivo, Encargado de la Unidad de Almacén, Encargado de Almacén Deportivo, Encargado de la Unidad de Transportes, Pilotos, Encargado de Mantenimiento, Jardinero, Encargado de Limpieza, Recepcionista, Mensajero y Vigilantes.

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 y limpieza 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 archivo.
- Coordinar y supervisar las diferentes actividades de la Unidad de Almacén de Insumos y del Almacén Deportivo.
- 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

- Coordinar y supervisar el registro y control de personas que ingresan y egresan de las instalaciones de la FEDEFUT.
- Coordinar y supervisar los servicios de vigilancia 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.
- Brindar la información que servirá para documentar los procesos para la elaboración de manuales de procedimientos correspondientes a su área.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de dos (2) años de experiencia en el área.	Habilidad para coordinar personal. Trabajo en equipo. Capacidad de comunicación verbal y escrita. Efectiva administración de recursos a su alcance.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Superintendencia de Administración Tributaria. Proveedores.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**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 y Almacén 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Responsable de clasificar la correspondencia recibida, revisada y marginada por el Coordinador del Departamento de Servicios Generales y Almacén 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 Departamento. • Realizar la recepción y entrega de documentos propios del Departamento de Servicios Generales. • Responsable de enviar la correspondencia requerida, debiendo coordinar con el mensajero la entrega de la misma. • Responsable de archivar, custodiar y distribuir los formularios oficiales que se utilicen en el Departamento de servicios generales para la realización de las labores asignadas.

Manual de Puestos y Funciones

- Atender llamadas vía telefónica y proporcionar seguimiento de acuerdo a las directrices establecidas.
- Reproducir copias del Departamento de servicios generales
- Elaborar informes mensuales o periódicos que le sean requeridos.
- Asistir a los cursos de formación y capacitación para los cuales sea designada.
- Brindar apoyo logístico a eventos institucionales.
- Brindar soporte logístico a las actividades programadas por las dependencias de la FEDEFUT.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel de diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de dos (2) años comprobables de experiencia en el área.	Habilidad numérica. Facilidad de comunicación verbal. Trabajo en equipo. Efectiva administración de recursos a su alcance.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Superintendencia de Administración Tributaria. Proveedores.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**UNIDAD DE ALMACÉN
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
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

- 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 y Almacén, 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.
- Rendir uso de formas utilizadas durante el mes anterior a la Dirección Financiera para su registro en caja fiscal.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre inventarios físicos practicados en el Almacén de Materiales y Suministros.

Manual de Puestos y Funciones

- 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.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	Habilidad numérica Facilidad de comunicación verbal Trabajo en equipo. Efectiva administración de recursos a su alcance.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Superintendencia de Administración Tributaria. Proveedores	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**UNIDAD DE ALMACÉN
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, Coordinador del Departamento de Servicios Generales.
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
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Apoyar en la elaboración de uso de formas de almacén utilizadas durante el mes anterior. • Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de seis (6) meses de experiencia comprobable en el área.	Habilidad numérica. Facilidad de comunicación verbal. Trabajo en equipo. Efectiva administración de recursos a su alcance.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas. Proveedores.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**UNIDAD DE ALMACÉN
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado de Almacén Deportivo
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

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

- 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 e insumos deportivos.
- Proponer al Coordinador del Departamento de Servicios Generales y Almacén, 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 Deportivo.
- 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.
- Validar y aprobar documentos, informes, reportes que sean presentados al Almacén Deportivo.
- Realizar oportunamente la gestión de impresión de formas, formularios o registros utilizados en el Almacén Deportivo.
- Elaborar y presentar al Coordinador del Departamento de Servicios Generales los informes y reportes que le sean requeridos.
- Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de un (1) año comprobable en el área.	Habilidad numérica. Facilidad de comunicación verbal. Trabajo en equipo. Efectiva administración de recursos a su alcance.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas. Proveedores.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**UNIDAD DE ARCHIVO
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

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

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	Facilidad de comunicación verbal y escrita. Trabajo en equipo. Aplicación de los recursos a su alcance.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Contraloría General de Cuentas -CGC- Ministerio Público -MP- Auditores Externos	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**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

- 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.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Diploma de nivel básico, preferentemente con estudios de diversificado.	Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	Buena aplicación de los recursos a su alcance. Trabajo en equipo.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Ninguna relación externa.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de Limpieza
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 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 su jefe inmediato o la autoridad superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Nivel Primario, de preferencia con estudios de nivel básico.	Como mínimo un (1) año de experiencia comprobable en el área.	Trabajo en equipo. Capacidad de comunicación. Buenas relaciones interpersonales.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		
	Ninguna relación externa.	

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Jardinero
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 el mantenimiento y mejoramiento de la jardinerización de las áreas verdes de la Federación.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar evaluaciones periódicas de la Jardinerización 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 una proyección de los productos que necesita para el desempeño de sus actividades. • Dar mantenimiento y cuidado a las áreas verdes en general. • Realizar otras tareas relacionadas con el cargo. • Otras actividades inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su Jefe Inmediato o la Autoridad Superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Nivel básico, de preferencia con estudios de nivel diversificado.	Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.	Habilidad en el manejo de maquinaria y/o herramientas para el mantenimiento preventivo y correctivo de la jardinería.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Personal del Centro de Alto Rendimiento.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
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:	Coordinador del Departamento de Servicios Generales
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.
- Controlar el ingreso y egreso de visitas a las instalaciones del edificio administrativo de la FEDEFUT por medio de las tarjetas de acceso.
- Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Como mínimo un (1) año de experiencia comprobable en el área.	Redacción. Atención al público. Buenas relaciones interpersonales. Trabajo en equipo.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Público en general.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DEPENDENCIA: DIRECCION ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto

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

II. Objetivo General del Puesto

Coordinar con los pilotos las diversas actividades y eventos; proveer de transporte al personal de la institución, así como velar porque a los vehículos se les proporcione el mantenimiento preventivo para su perfecto funcionamiento.

III. Atribuciones

- Establecer la cantidad de vehículos necesarios para cumplir los servicios de transporte.
- Planificar las necesidades de transporte en la FEDEFUT.
- Coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de transporte y mantenimiento de los vehículos de la institución a fin de proveer los servicios requeridos por las distintas unidades de la FEDEFUT.
- Controlar y aprobar la salida de las unidades de transporte.
- Suministrar en forma eficiente y oportuna el servicio a las unidades administrativas y deportivas de la institución.
- Organizar y dirigir las acciones necesarias para asegurar el buen estado de los vehículos, enviando reportes para determinar que vehículos se encuentran en buenas condiciones.
- Programar la asignación de vehículos y pilotos para efectuar las comisiones oficiales de la FEDEFUT.
- Observar y cumplir con las normas de seguridad dentro y fuera de la FEDEFUT.
- Solicitar servicios, compra de repuestos y lubricantes a su debido tiempo.
- Llevar el informe mensual de labores de la unidad de transportes con el fin de conocer el detalle de los principales indicadores tales como kilometrajes recorridos, combustible y uso general de vehículos.
- Llevar el control del uso de microbús para las diferentes actividades de las selecciones.

Manual de Puestos y Funciones

- Llevar bitácora de mantenimiento de vehículos.
- Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios	Con un mínimo de un (1) año de experiencia comprobable en el área.	Habilidades para conducir vehículos automotores de dos o cuatro ruedas. Seguimiento de las instrucciones y aplicación en normativas.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: Si	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Ninguna relación externa.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Piloto
Jefe Inmediato:	Encargado de la Unidad Transportes
Puestos a los que reporta:	Encargado de la Unidad de Transportes y 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 del Departamento de Servicios Generales y Almacén. • 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. • 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.

Manual de Puestos y Funciones

- Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Nivel básico, de preferencia con estudios de nivel diversificado.	Con un mínimo de 2 años de experiencia comprobable en el área.	Habilidad para conducir vehículos automotores de dos y cuatro ruedas. Seguimiento de las instrucciones y aplicación de normativas.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		
	Ninguna relación externa.	

**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
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Mantener limpio y en orden equipo y sitio de trabajo. • Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la institución. • Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Nivel básico, preferentemente con estudios de diversificado.	Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.	Habilidad para conducir vehículos automotores de dos y cuatro ruedas. Habilidad verbal y escrita. Trabajar con plazos límite.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		
	Todas aquellas entidades públicas o privadas a donde sea enviada correspondencia.	

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

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

II. Objetivo General del Puesto
Ejecutar labores asociadas al orden y seguridad de personas e instalaciones de la Federación Nacional de Fútbol, mediante tareas de vigilancia, inspección, prevención y detección de irregularidades.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las situaciones de riesgo, así como planificar y programar las actuaciones precisas para la implantación y realización de los servicios de seguridad dentro de las instalaciones de la FEDEFUT. • Organizar, dirigir e inspeccionar el cumplimiento de las atribuciones de los vigilantes de la FEDEFUT. • Elaboración de Propuestas de los sistemas de seguridad que resulten pertinentes, así como la supervisión de su utilización, funcionamiento y conservación. • Inspecciona y realiza rondas, verificando el cumplimiento de las condiciones de seguridad de la FEDEFUT. • Elaborar Bitácora referente a la realización de rondas y controles para llevar el registro de las actividades, sucesos y/o novedades que se presenten dentro de las instalaciones de la FEDEFUT.

Manual de Puestos y Funciones

- Controla e informa al coordinador de Servicios Generales y Almacén sobre cualquier anomalía o acontecimiento acaecido dentro de las instalaciones de la FEDEFUT, según procedimientos establecidos.
- Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Diploma de Nivel Básico de preferencia con estudios de nivel diversificado.	Con un mínimo de dos (2) años comprobables de experiencia en el área.	Habilidad para relacionarse con las personas. Facilidad de comunicación verbal y escrita. Trabajo en equipo. Proactivo, responsable, discreto, estar siempre alerta, atento, amable, liderazgo. Capaz de mantener la calma, a veces incluso ante situaciones difíciles.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Con todas las personas visitantes que ingresan a las instalaciones de la FEDEFUT.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Vigilante
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
Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones de la Federación Nacional de Fútbol.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la vigilancia y protección de los bienes muebles e inmuebles de la FEDEFUT, así como la protección de las personas que puedan estar dentro de los mismos. • Efectuar los controles de identidad de acceso a las instalaciones de la FEDEFUT, además de hacer un informe del trabajo realizado en cada turno. • Monitorear el sistema de vigilancia de la FEDEFUT constantemente. • Realizar las rondas o controles que sean necesarios dentro de las instalaciones de la FEDEFUT. • Informar al coordinador de servicios generales sobre cualquier situación irregular que vean dentro de las instalaciones de la FEDEFUT. • Recibir y entregar el puesto de trabajo según el turno que corresponda. • Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de Nivel Básico Completo.	Con un mínimo un (1) año comprobable de experiencia en el área.	Habilidad para relacionarse con las personas. Facilidad de comunicación verbal y escrita. Trabajo en equipo.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		
	Con todas las personas visitantes que ingresan a las instalaciones de la FEDEFUT.	

DIRECCIÓN FINANCIERA DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

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 Dirección Financiera, Coordinador de Presupuesto, Coordinador de Tesorería y Contador General.

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 y Control-SIAF y Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-.

III. Atribuciones
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar y hacer cumplir las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema integrado de Administración Financiera y Control-SIAF- y Sistema de Auditoría Gubernamental -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. • Apoyar en la 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. • Requerir la actualización periódicamente de los manuales de procedimientos financieros, 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 el registro contablemente de los importes, por concepto de cursos, licencias, multas, derechos, patrocinios, aportes y otros conceptos de ingresos de la FEDEFUT.

Manual de Puestos y Funciones

- Dirigir y coordinar el proceso de programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera 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, 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 Tesorería, gastos y uso de recursos financieros que se administren bajo su competencia.
- 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.
- Velar porque las operaciones contables y de caja fiscal se encuentren actualizadas y de acuerdo a los procedimientos aprobados.
- Brindar la información que servirá para documentar los procesos para la elaboración de manuales de procedimientos correspondientes a su área.
- Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Profesional Universitario de las Ciencias Económicas. Colegiado activo; preferentemente con estudios superiores a nivel de maestría en área afín.	Con un mínimo de tres (3) años de experiencia comprobable en el área.	Habilidad para administrar personal, preparar, 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.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: Si	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativo, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos y Unidades de la FEDEFUT. FIFA, CONCACAF y UNCAF. Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-, Ministerios y otras entidades del sector público guatemalteco. Comité Olímpico Guatemalteco. Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol, Ligas de Fútbol; proveedores y patrocinadores.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN FINANCIERA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente de 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. • 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, etc. de la Dirección Financiera). • Elaborar notas, oficios, circulares, memorándums, actas y otros documentos de apoyo a las labores del Director Financiero y del personal de la Dirección cuando le sea asignado. • Realizar la recepción y entrega de documentos propios de la Dirección Financiera. • Enviar la correspondencia requerida, debiendo coordinar con el Departamento de Servicios Generales la entrega de la misma, o si es necesario entregarla personalmente. • Atender a los funcionarios, empleados y usuarios externos en general que visiten la Dirección Financiera. • Ejercer la función de visa de documentos financieros para compromiso, devengado y fondo rotativo.

Manual de Puestos y Funciones

- 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.
- Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de tres (3) años de experiencia comprobable en el área.	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.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		
	Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Finanzas Publicas, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG-, Comité Olímpico Guatemalteco -COG-.	

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA 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
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y velar por la aplicación y cumplimiento de las políticas y normas dictadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control y Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG) del Ministerio de Finanzas Públicas, por la Contraloría General de Cuentas-CGC- y por las autoridades de la FEDEFUT en materia de administración de recursos financieros. • Establecer un vínculo de comunicación con los Bancos del sistema y otras instituciones financieras relacionadas con el manejo de los fondos de la FEDEFUT. • Elaborar libro de bancos de las cuentas monetarias de la FEDEFUT • 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 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.
- 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.
- Autorizar providencia de imprenta dirigida a la Gerencia General de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala -CDAG-.
- 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.
- Coordinar la elaboración de los cheques o documentos de pago coordinar su aprobación, firma y entrega a los beneficiarios y operarlos en sistema SICOINDES.
- Coordinar la operación y entrega de Viáticos al Interior y al Exterior del país.
- Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios en carrera afín.	Con un mínimo de tres (3) años de experiencia comprobable en el área.	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.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	<p>Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT.</p> <p>Asesores Técnicos de Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol, Cuerpos Técnicos.</p> <p>Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Finanzas Públicas, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG-.</p> <p>Proveedores.</p> <p>Bancos del Sistema.</p>	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
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

- 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 para el ingreso en el Sistema de Contabilidad Integrado-SICOIN- los recibos 63 A-2, llevar cuenta corriente de los mismos.
- Operar y mantener registros auxiliares detallados de los ingresos, 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.
- Coordinar los procesos de entrada y salida, archivo, resguardo y custodia de documentos relativos a los comprobantes únicos de registro (CUR).
- Custodiar los documentos de respaldo de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos propios u otro tipo de operaciones registradas en el SICOIN.
- Archivar y custodiar los documentos de respaldo de la ejecución de ingresos y gastos propios u otro tipo de operaciones registradas en el Sistema de Gestión -SIGES- y en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

Manual de Puestos y Funciones

- Elaborar los cheques de pago que le sean requeridos por el Coordinador 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.
- Administrar y operar el fondo rotativo asignado a la Dirección Financiera.
- Emitir retenciones del Impuesto al Valor agregado (IVA) sobre las facturas, cuando éste aplique.
- Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de 2 años de experiencia comprobable en el área.	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.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: Si	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Asociaciones Deportivas Departamentales de Fútbol, Cuerpos Técnicos. Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Finanzas Públicas, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG-. Proveedores. Bancos del Sistema.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DEPENDENCIA: DIRECCIÓN FINANCIERA

I. Datos Generales del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado de Boletería
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

Llevar un control de la emisión, liquidación y pago de porcentajes que genera la emisión de boletos en los distintos eventos realizados de 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-.
- 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.
- Administrar y operar el fondo rotativo asignado a la Dirección Financiera.
- 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.
- Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de dos (2) años de experiencia comprobable en el área.	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.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: Si	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Finanzas Públicas, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG-.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

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

- 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.
- Alinearse al Plan Anual de Trabajo.
- Asignar las partidas presupuestarias.
- Realizar modificaciones presupuestarias.
- Realizar la programación y reprogramación de la cuota financiera conforme a las necesidades de la FEDEFUT.
- Presentar informes de Ejecución Fiscal y Financiera en forma cuatrimestral.
- Llevar el registro auxiliar y presentar informe cuando corresponda de la Administración del 50%, 30% y 20% del aporte Constitucional.
- 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 Departamentales y Unidad de Planificación, en la elaboración de la Programación Indicativa Anual.
- Elaborar las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.

Manual de Puestos y Funciones

- Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de tres (3) años de experiencia comprobable en el área.	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.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: No	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Finanzas Publicas, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG-. Comité Olímpico Guatemalteco -COG-.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEPENDENCIA: DIRECCIÓN FINANCIERA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Contador General
Jefe Inmediato:	Director Financiero
Puestos a los que reporta:	Director Financiero
Puestos que le reportan:	Asistente del Departamento de Contabilidad y Encargado de la 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 de 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) contables en SICOIN. • Coordinar los procesos de entrada y salida, archivo, resguardo, custodia de documentos contables. • Elaboración y presentación de Estados Financieros mensuales (Balance General, Estado de Resultados, Flujo de Caja y notas a los Estados Financieros). • Gestionar la publicación de los Estados Financieros del Ejercicio Fiscal anterior, antes del 31 de marzo de cada año. • Elaboración de Conciliaciones bancarias mensuales. • Conciliación de cuentas contables. • Coordinar el apoyo permanente a las Dependencias con la aplicación presupuestaria de ingresos y gastos. • Elaborar notas explicativas y aclaratorias por rechazos de documentos por las Dependencias de la FEDEFUT.

Manual de Puestos y Funciones

- 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.
- Supervisar Inventarios.
- 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.
- 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. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de Perito Contador, preferentemente con estudios universitarios en carrera afín.	Con un mínimo de tres (3) años de experiencia comprobables en el área.	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.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: Si	Comité Ejecutivo, Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		
	Ministerio de Finanzas Publicas, Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG- y Comité Olímpico Guatemalteco-COG-.	

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEPENDENCIA: DIRECCIÓN FINANCIERA

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Asistente del Departamento de Contabilidad
Jefe Inmediato:	Contador General
Puestos a los que reporta:	Contador General
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 Control y Sistema de Auditoria Gubernamental (SIAF-SAG), la Contraloría General de Cuentas (CGC), la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT – y por las autoridades de la FEDEFUT. • Recibir, revisar, analizar e Integrar la documentación de respaldo contable. • Apoyar el registro en el módulo del sistema la ejecución presupuestaria de gastos u otros registros, conforme a la documentación aprobada, de acuerdo a la normativa establecida. • Apoyar en el mantenimiento de los registros y controles actualizados de la ejecución presupuestaria. • Apoyar permanentemente a las dependencias con la aplicación de las políticas, normas y procedimientos vigentes para la ejecución presupuestaria de gastos. • Colaborar en el proceso de información oportuna a todas las dependencias ejecutoras sobre los rechazos de documentos de gastos por diversos motivos, investigando sobre las causas, apoyando y orientando en la solución, con el fin de hacer uso eficiente de los fondos asignados y del tiempo disponible. • Elaborar notas explicativas y aclaratorias por rechazos de documentos de prestados por las dependencias.

Manual de Puestos y Funciones

- Realizar el ingreso de diversos comprobantes fiscales en el SICOIN, correspondiente a cajas chicas o fondos rotativos de las dependencias y delegaciones departamentales, de la FEDEFUT.
- Realizar el procedimiento correspondiente para la administración y liquidación de los fondos de la caja chica.
- Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato superior o la autoridad superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de Perito Contador, Secretaria, preferentemente con estudios universitarios en carrera afín.	Con un mínimo de dos (1) años de experiencia comprobable en el puesto.	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.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: Si	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Finanzas Publicas, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG-, Comité Olímpico Guatemalteco -COG-.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

**UNIDAD INVENTARIOS
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN FINANCIERA**

I. Datos Generales del Puesto	
Nombre del Puesto:	Encargado de la Unidad de Inventarios
Jefe Inmediato:	Contador General
Puestos a los que reporta:	Contador General
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 por los bienes de uso adquiridos por las distintas dependencias de la FEDEFUT, así como las codificaciones de los mismos en forma periódica. • Coordinar y supervisar que se implementen y mantengan actualizados los registros de cargo y descargo de los activos fijos y bienes fungibles de los funcionarios y empleados de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala. • Practicar periódicamente inventario físico de los bienes de activo fijo y fungibles asignados a los funcionarios y empleados de las dependencias de la FEDEFUT. • Elaborar y presentar informes periódicos actualizados sobre inventarios físicos practicados en las distintas dependencias de la FEDEFUT, así como lo ingresado al Departamento de Almacén. • Preparar y presentar al final del ejercicio fiscal, informe consolidado sobre el inventario de los bienes de activos fijos 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.

Manual de Puestos y Funciones

- 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.
- Emitir opinión y/o dictámenes sobre requerimientos en materia de inventarios.
- Otras funciones inherentes al puesto de trabajo o que le sean requeridas o asignadas por su jefe inmediato o la autoridad superior.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA LABORAL	HABILDADES/DESTREZAS
Título de nivel diversificado, preferentemente con estudios universitarios.	Con un mínimo de tres (3) años de experiencia comprobable en el área.	Habilidad para administrar, tomar 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.
RESPONSABILIDADES	RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS	
Manejo de Efectivo: Sí	Secretaría General Administrativa, Secretaría General Administrativa Adjunta, Direcciones, Departamentos, Unidades, Centro de Alto Rendimiento de la FEDEFUT. Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Finanzas Públicas, Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala-CDAG-, Comité Olímpico Guatemalteco - COG-.	
Documentos: Inherentes a su cargo.		
Equipo de Oficina: Según le sean asignados en su tarjeta de responsabilidad.		

Manual de Puestos y Funciones

AUTORIZACIÓN:

No.	Nombre	Cargo	Firma
1	Gerardo Enrique Paiz Bonifasi	Presidente	
2	Carlos Fernando Fernández Reyes	Primer vicepresidente	
3	Víctor Hugo Rafael García Tellez	Segundo vicepresidente	
4	Jairo Ernesto Ponce Fernández	Miembro	
5	Eduardo Navas Paiz	Miembro	
6	Alba Angélica Trejo Valenzuela	Miembro	
7	Walfre Ottoniel Minera Monzón	Miembro	
8	Manuel Salvador Polanco Ramírez	Miembro	